

पाठ्य सामग्री STUDY MATERIAL स्थापना मार्गदर्शिका Establishment Guide



क्षेत्रीय रेल प्रशिक्षण संस्थान
पूर्व मध्य रेल, मुजफ्फरपुर

**Zonal Railway Training Institute
East Central Railway, Muzaffarpur**

प्रमोद कुमार
प्राचार्य
Pramod Kumar
Principal



क्षेत्रीय रेल प्रशिक्षण संस्थान
पूर्व मध्य रेल, मुजफ्फरपुर
Tel.- 0621-2950474, 2245366
Email -zrtiecrmfp@gmail.com



दो शब्द

प्रशिक्षणार्थियों के लिए 2020-21 में स्थापना विषय पाठ्य पुस्तक का यह दूसरा अंक एक सुखद उपलब्धि के रूप में क्षेत्रीय रेल प्रशिक्षण संस्थान के इतिहास में जुड़ रहा है। इस पुस्तक का प्रकाशन अल्प समय में इस संस्थान के सभी स्तर के हमारे सहकर्मियों के सहयोग के कारण संभव हो सका है। इस पाठ्य पुस्तक में विषय वस्तु को लेखकों द्वारा इस प्रकार प्रस्तुत किया गया है जिससे स्थापना को समझना पाठकों के लिए सरल हो सके। यह पुस्तक सभी प्रशिक्षुओं/कर्मियों के ज्ञानवर्द्धन को ध्यान में रखकर प्रकाशित किया जा रहा है।

आशा है कि आप सभी पाठकों के लिए यह पुस्तक रुचिकर एवं उपयोगी सिद्ध होगी।

हमारे इस प्रयास एवं प्रकाशन में संभव है कहीं कुछ त्रुटियाँ भी हो, जो विद्वान पाठकों के ध्यान में आए। आपसे आग्रह है कि कृपया उन त्रुटियों को हमारे संज्ञान में लायें ताकि उसे अगले अंक में सुधारने का प्रयास किया जा सके। हमारा प्रयास है कि पाठकों को यह पुस्तक निशुल्क उपलब्ध करायी जा सके। अन्य विषयों पर भी इस प्रकार की पुस्तकों की कड़ियाँ इस संस्थान के माध्यम से प्रकाशित होती रहे, यह हमारा सतत प्रयास रहेगा।

हम अभारी हैं अपने माननीय प्रधान मुख्य परिचालन प्रबंधक, श्री सलिल कुमार झा जी का, जिनके उत्साहवर्द्धन से इस पुस्तक का प्रकाशन संभव हो सका है।

अंत में मैं, संस्थान के अपने सभी सहकर्मी अनुदेशकों तथा कार्यालय कर्मचारियों को कोटिशः धन्यवाद देता हूँ जिनके अथक परिश्रम एवं प्रयास से इस पाठ्य पुस्तक का प्रकाशन संभव हो पाया है।

समस्त प्रशिक्षणार्थियों के उज्ज्वल भविष्य की शुभकामनाओं सहित।

प्रमोद कुमार

संरक्षक प्रमोद कुमार प्राचार्य लेखन मंडल 1 एस. एन सिंह – मुख्य अनुदेशक 2 द्विजेन्द्र कुमार – भण्डार अनुदेशक(पूर्व) 3 सत्येन्द्र कुमार – भण्डार अनुदेशक	(इस अंक में)		
	क्रम सं.	विषय	पृष्ठ सं.
	1	अनुशासन और अपील नियम-1968	03-14
	2	अवकाश नियम	15-20
	3	पास नियम	21-27
	4	रेल सेवा आचरण अधिनियम-1966	28-30
	5	यात्रा भत्ता नियम	31-32
	6	स्टैण्डर्ड फार्म (SF)	33
	7	डी सी आर जी (DCRG)	34-37
	8	औद्योगिक विवाद कानून-1947	38
	9	मजदूरी भुगतान अधिनियम-1936	39-40
	10	कर्मचारी हित निधि (1931 से लागू)	41-43
	11	पी.एन.एम,जे.सी.एम, प्रेम	44-48
	12	कार्यकाल	49-51
	13	एन पी एस	52
	14	Abbreviations	53-55
	15	एच आर एम एस	56

अनुशासन और अपील नियम—1968

श्री द्विजेन्द्र कुमार
श्री सत्येन्द्र कुमार
भंडार अनुदेशक
क्षे.रे.प्र. संस्थान, मुज0

रेल सेवक (अनुशासन और अपील) अधिनियम 1968—

डीएआर 01 अक्टूबर, 1968 को लागू हुआ। इस नियम का प्रावधान संविधान की धारा 309 के तहत किया गया। भारतीय रेल प्रशासन मैनेजमेंट एवं पर्सनल मैनेजमेंट को सुचारू रूप से बनाने हेतु विभिन्न स्तरों पर विभागीय अध्यक्षों की नियुक्ति की जाती है, जिनके माध्यम से कार्य का सम्पादन किया जाता है। क्षेत्रीय रेलों पर महाप्रबन्धक राष्ट्रपति के प्रतिनिधि के रूप में और उनके द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अंतर्गत कार्य करते हैं। इस क्रम में संविधान के अनुच्छेद 309 के तहत अलग-अलग मैनुअल बनाए गए हैं। जैसे कॉमर्शियल मैनुअल, ट्राफिक मैनुअल, ऑपरेटिंग मैनुअल, एक्सीडेंट मैनुअल इत्यादि।

भारतीय रेल स्थापना संहिता—

भारतीय रेल स्थापना नियम एवं भारतीय रेल पेंशन नियमावली बनाई गई है। रेल सेवक उपरोक्त नियमों का निष्ठापूर्वक अनुपालन करने के लिए बाध्य है तथा उनसे अनुपालन करने की अपेक्षा की जाती है। इसके अतिरिक्त रेल सेवा आचरण नियम 1966 बनाया गया है। रेल सेवक उपरोक्त प्रशासनिक नियमों का निष्ठापूर्वक पालन करेंगे। इनके उल्लंघन को कदाचार या अवचार माना जाएगा। कदाचार या अवचार की गंभीरता को देखते हुए कुछ दण्ड का प्रावधान किया गया है। इस दण्ड को प्रत्यारोपित करने के लिए एक प्रक्रिया अपनाई गयी है साथ साथ इस दण्ड के विरुद्ध अपील, रिविजन, अंतिम अपील (सर्वोच्च नियोजक (राष्ट्रपति) के समक्ष) करने का प्रावधान किया गया है। जिस नियमों के

अंतर्गत यह सब व्यवस्था की गई है, उसे रेल सेवक अनुषासन एवं अपील नियम 1968 कहते हैं।

संविधान की धारा 311 (2) बी एण्ड सी के तहत प्रशासनिक अधिकारी बिना बचाव का उचित अवसर दिए बिना किसी भी रेल सेवक को सेवामुक्त, पदच्युत, निलंबन, अवनति (नीचे ग्रेड में) आदि नहीं कर सकते, लेकिन कुछ विशेष मामलों में जहाँ जांच करने पर राष्ट्रहित में खतरा उत्पन्न हो सकता है या राष्ट्र की एकता और अखण्डता खतरे में पड़ सकती है, वहाँ बिना समुचित अवसर दिए उपरोक्त दण्ड दिए जा सकते हैं।

संविधान की धारा 309 के अंतर्गत नियोक्ता ओर कर्मचारी के बीच रिलेशन को निरूपित किया गया है, जिसके आधार पर डीएआर निम्न को छोड़कर सभी रेल सेवक पर लागू होगा—

1. अखिल भारतीय सेवा के सदस्य
2. रेल सुरक्षा बल के सदस्य (आरपीएफ)
3. राष्ट्रपति द्वारा विशेष अनुमति प्राप्त या विशेष अनुबंध के द्वारा नियुक्त सदस्य
4. नैमित्तिक श्रमिक

नियुक्ति अधिकारी—

1. वह अधिकारी, जो किसी कर्मचारी को पद सेवा ओर वेतनमान में नियुक्ति का अधिकार रखता हो।
2. वह अधिकारी, जो किसी रेलसेवक को उसके पद सेवा ओर वेतनमान में वास्तविक नियुक्ति का अधिकार रखता हो।
3. वह अधिकारी जो रेल कर्मचारी को उसके पद, सेवा और वेतनमान में पदोन्नति देता हो।
4. वह अधिकारी, जिसके अधीन एवं नियंत्रण में कोई अधिकारी किसी कर्मचारी की नियुक्ति के प्रधिकार का काम करता हो।
5. किसी सक्षम मंडल अधिकारी ने ही नियुक्ति या पदोन्नति की, किन्तु हस्ताक्षर करते समय लिखा कृते मंडल रेल प्रबंधक तो ऐसी स्थिति में मंडल रेल प्रबंधक नियुक्ति अधिकारी होंगे।
6. जब किसी रेल कर्मचारी की सेवापुस्तिका से यह स्पष्ट नहीं होता कि नियुक्ति अधिकारी कौन है, तो ऐसी स्थिति में महाप्रबंधक को नियुक्ति प्रधिकारी माना जाएगा।

अनुशासनिक प्राधिकारी:-

दण्ड के अधिरोपण के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी वह अधिकारी होता है जो नियमों के अनुसार छोटी या बड़ी दण्ड लगाने का अधिकार रखता हो। राष्ट्रपति कोई भी पेनाल्टी लगाने का अधिकार रखते हैं। अनुशासनिक प्राधिकारी का निर्णय कार्यवाही के समय कर्मचारी के वतनमान, पद के संदर्भ में किया जाता है।

अनुशासनिक प्राधिकारी निम्नलिखित होंगे:-

1. वह अधिकारी, जो किसी कर्मचारी को डीएआर रूल 1968 के अंतर्गत कोई दण्ड देने में सक्षम हो।
2. वह अधिकारी, जो किसी राजपत्रित कर्मचारी को दण्ड देने में सक्षम हो।
3. राष्ट्रपति कोई भी अनुशासनिक कार्यवाही शुरू कर सकते हैं या किसी सक्षम अधिकारी को शुरू करने का प्राधिकार दे सकते हैं।

अनुशासनिक कार्यवाही प्रारंभ करने के लिए जो अधिकारी छोटी पेनाल्टी लगा सकता है, वह छोटी या बड़ी दोनों दण्डों के लिए कार्यवाही शुरू कर सकता है किन्तु जाँच रिपोर्ट पर कार्यवाही के समय उसे पता चले कि उसे जो दण्ड लगानी है वह उसके अधिकार क्षेत्र में नहीं है तो वह सारे रिकार्ड उपयुक्त (सक्षम) अधिकारी के पास भेज देगा।

शक्ति अनुसूची :-

दण्ड देने के लिए सक्षम अधिकारी एवं दण्ड के योग्य कर्मचारी के बीच पद, वेतन, वेतनमान की मर्यादा बनाने के लिए उद्देश्य से जो सूची बनाई गई है उसे शक्ति अनुसूची कहते हैं।

निलम्बन (स्टैंडर्ड फार्म सं-1):-

डीएआर के अनुसूची -1, 2 एवं 3 अंतर्गत कोई सक्षम अधिकारी किसी रेल सेवक को निलम्बित कर सकता है। विशेष परिस्थिति में किसी भी अनुसूची का अधिकारी सक्षम न होते हुए भी किसी भी रेल सेवक को निलम्बित कर सकता है, बशर्ते इसका अनुमोदन 24 घंटे के अंदर सक्षम अधिकारी द्वारा प्राप्त कर लिया जाए अन्यथा यह (निलम्बन आदेश) स्वतः रद्द समझा जायेगा। जैसे एओएम किसी कर्मचारी को निलम्बन कर 24 घंटे डीओएम से अनुमोदन लेते हैं।

निलम्बन :-

इसका अर्थ है सेवा करने से रोकना। इस अवधि में नियोजक एवं नियोजित के बीच संबंध पूर्णतः न तो स्थपित रहता है और न ही समाप्त रहता है यानि यह संबंध कुछ समय के लिए रोक दिया जाता है। जब किसी अवचार एवं कदाचार के तथ्यों का पता लगाने के लिए कर्मचारी के कार्य पर रहने से बाधा उत्पन्न हो सकती या कर्मचारी के व्यक्तिगत प्रभाव से साक्ष्यों एवं अभिलेखों में हेर-फेर होने की संभावना हो सकती है। ऐसे में उसकी सेवा कुछ समय के लिए रोक दी जाती है। ऐसी स्थिति को निलम्बन कहते हैं।

निलम्बन दो प्रकार के होते हैं:-

1. तत्काल प्रभाव से (एस.एफ.-1) निम्न परिस्थितियों में कर्मचारी को तत्काल प्रभाव से निलम्बित किया जा सकता है।
 - क. जब किसी रेल सेवक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की संभावना हो या कार्यवाही चल रही हो या लम्बित हो
 - ख. जब किसी रेल सेवक के खिलाफ आपराधिक मामलों की सुनवाई या जाँच न्यायालय में चल रहा हो या किया जाता है।
 - ग. जब किसी रेल सेवक के खिलाफ आचरण संबंधी मामला न्यायालय में चल रहा हो।
 - घ. जब किसी रेल सेवक का राष्ट्र की सुरक्षा के हित विरोधी कार्यों में संलिप्तता पायी जाये।
2. भूतकाल प्रभाव से (एस.एफ.-2) निम्न परिस्थितियों में कर्मचारी को भूतकाल से निलम्बित समझा जाएगा।
 - क. जब कोई रेल सेवक 48 घंटे या ज्यादा समय के लिए पुलिस हिरासत में रखा जाये तो उस तिथि से।
 - ख. जब किसी रेल सेवक के किसी आपराधिक मामलों में 48 घंटे या अधिक की सजा, कैद, जेल हो जाये तो उस तिथि से।
 - ग. जब किसी रेल सेवक को सेवा से बर्खास्त, अनिवार्य सेवानिवृत्ति का दण्ड दिया जाता है ओर इसके विरुद्ध अपील न्यायालय में मामले की पुनः जाँच हेतु स्वीकार कर लिया जाता है तब तत्काल प्रभाव से अगले आदेश तक कर्मचारी निलम्बित माना जायेगा।

निलम्बन अवधि में मिलने वाली सुविधाएँ एवं भत्ते :-

(ए) जीवन निर्वाह भत्ता – निलम्बन अवधि में कर्मचारी के जीवन यापन हेतु निर्वाह भत्ता दिया जाता है जो उसके मूल वेतन का आधा (50 प्रतिशत)+ महगाई भत्ता होता है।

यदि निलम्बन 3 माह से अधिक प्रशासनिक कारणों से होता है तो निर्वाह भत्ता 25 प्रतिशत बढ़ा दिया जायेगा।

यदि निलम्बन 3 माह से अधिक कर्मचारी की गलती के कारण होता है तो निर्वाह भत्ता से 25 प्रतिशत की कटौती की जायेगी।

नोट:- निर्वाह भत्ते का भुगतान उक्त नियमों के अनुसार तभी किया जायेगा जब कर्मचारी से यह प्रमाण पत्र ले लिया जायेगा कि वह किसी अन्य रोजगार, व्यापार, धंधे आदि में संलग्न नहीं है।

(बी) **मुख्यालय** – निलम्बन अवधि में कर्मचारी का मुख्यालय अनुशासनिक अधिकारी द्वारा निर्धारित किया जायेगा, जो या तो कर्मचारी का मुख्यालय होगा या कोई अन्यत्र। निलम्बन के बावजूद कर्मचारी पर सेवा शर्तें लागू रहती हैं। उसका मुख्यालय सामान्यतः वही रहता है जहाँ से उसे निलम्बित किया गया है, पर कर्मचारी के निवेदन पर, प्रशासन की संतुष्टि पर उसका मुख्यालय बदला भी जा सकता है।

(सी) **सुविधा :-** जो मिलेगा

1. एक सेट सुविधा पास एवं पीटीओ देय होगा साथ ही ड्यूटी पास भी मिलेगा।
2. स्कूल पास एवं स्कूल फी (बच्चों के लिए) देय होगा।
3. बीमार होने पर सीक कर सकते हैं।
4. त्याग पत्र दे सकते हैं, अगर सक्षम अधिकारी संतुष्ट है एवं आरोप गंभीर नहीं है तब,
5. रेलवे आवास रखने की छूट होगी।
6. रनिंग स्टाफ को जीवन निर्वाह भत्ता में 30 प्रतिशत रनिंग भत्ता जोड़कर मिलेगा।

सुविधा – जो नहीं मिलेगा-

1. इस अवधि में बिना अनुमति मुख्यालय नहीं छोड़ना होगा।
2. कोई उपस्थिति हस्ताक्षर नहीं करेंगे।
3. कोई व्यापार या अन्य नौकरी नहीं कर सकते।
4. अवकाश नहीं मिलेगा।

(डी) **वेतन/निर्वाह भत्ता से अनिवार्य कटौती:-**

1. आवास रेन्ट, रेलवे बिजली बिल, पानी चार्ज एवं मल सफाई शुल्क
2. आयकर

3. स्टेशन डेविट एवं स्टोर डेविट
4. सरकार से प्राप्त ऋण एवं अग्रिम राशि

(ई) वर्जित कटौतियों जो नहीं की जायेगी—

1. पी.एफ. (भविष्य निधि के अंश)
2. जुर्माना
3. रेलवे राशि की क्षतिपूर्ति हेतु कटौती

(एफ) ऐच्छिक/स्वैच्छिक कटौती—

1. एलआईसी किश्त
2. पी.एफ. ऋण
3. कॉ-ऑपरेटिव ऋण
4. एसबीएफ

नैसर्गिक न्याय/प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत—

शरतीय संविधान के अनुच्छेद -311 (2) के अनुसार अनुशासन एवं अपील नियम में नैसर्गिक न्याय की अवधारणा की गयी है। यहाँ न्याय का अर्थ न्याय प्राप्त करनेवाले को यह महसूस हो कि उसके साथ वास्तव में न्याय किया गया है अर्थात् न्याय स्वभाविक होना चाहिए—

इसके लिए निम्नलिखित सिद्धांत दिए गये हैं—

1. आरोपकर्त्ता न्यायाकर्त्ता नहीं होगा।
2. बिना सुनवाई का उचित अवसर दिए किसी को दण्ड नहीं दिया जा सकता है।
3. अपना पक्ष प्रस्तुत करने के लिए आरोपित को समुचित अवसर दिया जाना चाहिए।
4. न्याय से स्वभाविकता का बोध होना चाहिए जो तीसरे व्यक्ति को भी वास्तव में न्याय लगे।
5. आरोप की जानकारी दिये बिना किसी को दण्डित नहीं किया जा सकता।
6. दण्ड देने के लिए अग्रिम सूचना दिया जाना चाहिए।
7. दण्ड आरोपों के अनुपात में होना चाहिए जो पर्याप्त लगे अर्थात् दण्ड न कम न ज्यादा होना चाहिए।

दण्ड (पेनाल्टी) :-

डीएआर के अंतर्गत दण्ड दो प्रकार के होते हैं-

1. लघु दण्ड (एसएफ -11)
 2. दीर्घ दण्ड (एसएफ-5)
1. लघु दण्ड (एसएफ-11) :- लघु दण्ड में निम्नलिखित दंड का प्रावधान है-

क. निदा (सेंसर)

ख. निश्चित अवधि के लिए पदोन्नति पर रोक

ग. रेलवे राजस्व की हुई क्षति की भरपाई

घ. सुविधा पास अथवा पीटीओ अथवा दोनों पर निश्चित अवधि के लिए रोक

ड. वेतन क्रम में एक स्टेज नीचे अवनति, जो तीन साल से अधिक अवधि के लिए न हो, जिसका संचयी, (क्यूमुलेटिव) प्रभाव न हो ओर जो पेंशन तथा ग्रेच्युटी पर प्रतिकूल प्रभाव न डालें)

च. नियत अवधि के लिए वेतनवृद्धि पर रोक, जिसके साथ यह निर्देश भी हो कि उक्त अवधि के समाप्त होने पर इसका प्रभाव वेतनवृद्धि पर पड़ेगा या नहीं।

2. दीर्घ दण्ड (एसएफ-5)- इसमें निम्नलिखित दण्ड का प्रावधान है।

क. निर्धारित अवधि के लिए वेतनमान के निचले स्तर पर अवनति, इस शर्त के साथ कि दण्ड अवधि की समाप्ति के बाद भविष्य में अगले वेतनवृद्धि पर प्रभाव डालेगा या नहीं।

ख. निचले वेतनमान और पद सेवा में अवनति इस शर्त के साथ कि दण्ड समाप्ति पर भविष्य में प्रभाव पड़ेगा या नहीं

ग. अनिवार्य सेवानिवृत्ति

घ. सेवा से पदच्युत

ड. सेवा से बर्खास्त (इसमें कहीं और नौकरी नहीं कर सकते)

लघु दण्ड आरोप पत्र जारी करने की प्रक्रिया (एसएफ-11):-

कर्मचारी द्वारा किये गये कदाचार या अवचार की गंभीरता और संवेदनशीलता के आधार पर अनुशासनिक अधिकारी द्वारा दण्ड हेतु आरोप पत्र का चयन किया जाता है। जब आरोप अतिसंवेदनशील और अति गंभीर नहीं है तब लघु दण्ड का आरोप पत्र तैयार किया जाता है। इसमें सर्वप्रथम आचरण नियम - 3 के उल्लंघन का उल्लेख होता है। तब घटना का विवरण दिया जाता है जो सामान्य रूप से सादे कागज पर टंकित/लिखित होंगे। अनुशासनिक प्राधिकारी का नाम, पदनाम और मुहर (कार्यलय) के साथ आरोप पत्र के प्रपत्र (एसएफ-11) के साथ कर्मचारी को दिया जायेगा एवं पावती लिया जायेगा। कर्मचारी का नाम, पदनाम, मुख्यालय एवं पता यथास्थान पर लिखे जायेंगे।

एसएफ-11 प्राप्ति की तिथि से 10 दिनों के अंदर कर्मचारी को अपना स्पष्टीकरण देना होता है। अगर आरोप पत्र के स्पष्टीकरण से अनुशासनिक प्राधिकारी संतुष्ट है तब आगे की कार्यवाही बंद कर दी जायेगी अन्यथा लघु दण्ड में से कोई भी दण्ड अनुशासनिक प्राधिकारी दे सकते हैं। दण्ड पत्र की पावती कर्मचारी से ली जायेगी। दण्ड सूचना प्राप्ति के दिन से 45 दिनों के अंदर कर्मचारी को इस दण्ड के विरुद्ध अनुशासनिक पदाधिकारी से उच्चतर पदाधिकारी के पास अपील करने का अधिकार होगा।

दीर्घ आरोप पत्र जारी करने की प्रक्रिया :-

दीर्घ दण्ड आरोप पत्र एसएफ-5 अति गंभीर एवं अति संवेदनशील मामलों में दिये जाते हैं। एसएफ-5 में 4 अनुलग्नक होते हैं-

अनुलग्नक-1	आचरण नियमों के उल्लंघन का उल्लेख
अनुलग्नक-2	घटना का विवरण
अनुलग्नक-3	रिकार्ड की सूची
अनुलग्नक-4	गवाहों की सूची

अनुलग्नक-1 से 4 तक सदे कागज में लिखकर या टंकित कराकर अनुशासनिक अधिकारी के नाम, पदनाम, हस्ताक्षर एवं कार्यालय मुहर के साथ एसएफ-5 में संलग्न कर, कर्मचारी के नाम, पदनाम, पता यथास्थान अंकित किये जायेंगे, जिसकी पावती कर्मचारी से ले ली जायेगी। इसका स्पष्टीकरण पावती तिथि से 10 दिनों के अंदर कर्मचारी द्वारा दिया जाना चाहिए। यदि किसी अभिलेख या निरीक्षण प्रतिवेदन, गवाहों के बयान संबंधित अभिलेखों की जाँच कर स्पष्टीकरण देने की जरूरत हो तो लिखित आवेदन देकर प्रशासनिक अधिकारी से 10 दिन अतिरिक्त समय लिया जा सकता है, इस अवधि की समाप्ति पर स्पष्टीकरण देना आवश्यक है।

कर्मचारी के जवाब से अनुशासनिक कर्मचारी अगर संतुष्ट हो तो आगे की कार्यवाही बंद कर दी जायेगी अन्यथा विभागीय जाँच की प्रक्रिया शुरू की जायेगी।

विभागीय जाँच (एसएफ-7):-

कर्मचारी के बचाव में दिये गये स्पष्टीकरण से यदि अनुशासनिक अधिकारी संतुष्ट नहीं है तो विभागीय जाँच का आदेश देते हैं। इसके लिए एक विभागीय जाँच अधिकारी की नियुक्ति की जाती है, जिसका फार्म सं. एसएफ-7 है।

जाँच अधिकारी आरोपित कर्मचारी से कम से कम एक ग्रेड ऊपर होना चाहिए, साथ ही साथ जाँच अधिकारी की सूचना आरोपित कर्मचारी को दी जायेगी। जाँच अधिकारी जाँच प्रक्रिया शुरू करने से पहले आरोपित कर्मचारी को अपने पक्ष में गवाह, बचाव सलाहकार का नाम देने को कहते हैं। इसके बाद जाँच प्रक्रिया विधिवत शुरू होगी। जिसमें जाँच की प्रारंभिक औपचारिकता पूरी करते हुए जाँच अधिकारी कर्मचारी पर आरोपित आरोप को पढ़कर सुनायेंगे और आरोपित कर्मचारी से सहमति या असहमति पूछेंगे।

जाँच प्रक्रिया के क्रम में कर्मचारी के बयान, गवाहों के बयान आदि उसी समय उसी स्थान पर टंकित कर लिया जायेगा। यह तीन प्रतियों में तैयार

होगा। प्रत्येक पन्ने पर आरोपित कर्मचारी, बचाव सलाहकार एवं जॉच अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे।

एक प्रति आरोपित कर्मचारी को तत्काल सौंप दिया जायेगा। दूसरी प्रति अनुशासनिक अधिकारी के पास भेजा जायेगा एवं तीसरी प्रति जॉच अधिकारी अपने रिपोर्ट में रखेंगे।

जांच के क्रम में बचाव सलाहकार प्रशासनिक गवाहों का एवं जांच अधिकारी आरोपित कर्मचारी तथा आरोपित पक्ष के गवाहों का प्रति परीक्षण करते हैं।

प्रस्तुति अधिकारी का उद्देश्य आरोपों को सिद्ध करना होता है जबकि बचाव सलाहकार का उद्देश्य आरोपों को साबित करने से रोकना है।

अगर विजलेंस या सीबीआई या सतर्कता विभाग की जांच हो रही है तो प्रशासन की ओर से एक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति की जाती है। इसके लिए प्रशासनिक अधिकारी को संबंधित विभाग से नाम सुझाया जाता है, जिसकी नियुक्ति विधिवत अनुशासनिक अधिकारी एसएफ-8 पर करते हैं।

जांच प्रक्रिया समाप्त होन पर आरोपित कर्मचारी को 10 दिनों के अंदर बचाव नोट देना होता है। बचाव नोट प्राप्ति के बाद जांच अधिकारी स्वतंत्र रूप से संक्षिप्त नोट तैयार करते हैं (जिसमें विभागीय जांच में पाये गये सहमति, असहमति, नियम पालन के प्रति संतोष, असंतोष, पक्ष एवं विपक्ष में प्रस्तुत अभिलेख, गवाहों के बयान आदि का उल्लेख रहता है) और पूरे अभिलेख के साथ अनुशासनिक प्राधिकारी को सौंप देते हैं। जांच अधिकारी आरोप के प्रत्येक बिन्दुओं पर तर्कसंगत निष्कर्ष निकालते हुए निष्पक्ष, न्यायसंगत, तथ्यपरक जांच रिपोर्ट देंगे। इस रिपोर्ट में पक्ष या विपक्ष में तर्क या कोई दण्ड कभी नहीं सुझायेगें। अगर कोई तर्क या दण्ड सुझाया गया है तो जांच रद्द कर दिया जायेगा।

इस रिपोर्ट के आधार पर जिन आरोपों की सत्यता सिद्ध हो जाती है, उन्हीं के आधार पर अनुशासनिक अधिकारी दण्ड का निर्धारण करेंगे। यदि जांच में आरोप सिद्ध नहीं होता है तो प्रक्रिया बंद कर दी जायेगी।

सिद्ध हुए आरोपों की गंभीरता एवं संवेदनशीलता और संगठन पर दुरगामी प्रभाव को देखते हुए छोटे या बड़े दण्ड में से किसी भी दण्ड के लिए कारण पृच्छा जारी किया जायेगा।

कारण बताओ सूचना प्राप्त होने पर आरोपित कर्मचारी अपना बचाव लिखित रूप में प्रशासनिक अधिकारी को देंगे, जिनके आधार पर अधिकारी दण्डारोपण करेंगे।

नोट:— दण्ड सूचना प्राप्ति के 45 दिनों अंदर आरोपित कर्मचारी अनुशासनिक प्राधिकारी से उच्चतर प्राधिकारी के यहाँ अपील कर सकता है।

अपील:—

अपील अनुशासनिक पदाधिकारी से उच्चतर पदाधिकारी के यहाँ की जायंगी, जिसके अधीन अनुशासनिक पदाधिकारी सीधे तौर पर कार्य करते हैं।

अपील अधिकारी के पास आवेदन करना होता है, जिसकी भाषा शालीन एवं नम्र होना चाहिए। इसमें कोई साक्ष्य, तथ्य या रिकार्ड, जिस पर जांच अधिकारी या अनुशासनिक पदाधिकारी पूरा-पूरा ध्यान नहीं दिये हो, उसका उल्लेख होना चाहिए। प्रशासनिक पदाधिकारी उस अपील आवेदन को अनुशासनिक अधिकारी के पास उन बिन्दुओं पर टिप्पणी हेतु भेजते हैं।

अपील अधिकारी के पास निम्न निर्णय लेने का अधिकार है—

1. यदि जांच न की गई हो तो जांच करने का आदेश
2. दण्ड को रद्द कर देने का आदेश
3. दण्ड को कम कर देने का अधिकार
4. दण्ड को यथावत रखने का आदेश
5. दण्ड को बढ़ा देने का आदेश

अपील में लिए गये निर्णय से आरोपित कर्मचारी को अवगत कराना आवश्यक है।

पुनः निरीक्षण:—

रिविजन प्रशासनिक आधार पर या कर्मचारी के आवेदन के आवेदन पर किया जायेगा। यह अधिकार निम्नलिखित अधिकारी के पास है।

1. डीआरएम (अगर अपील नहीं किया गया है तो)
2. एचओडी (विभागध्यक्ष)
3. जीएम (महाप्रबंधक)

अपील पर निर्णय के बाद अगला अवसर पुनरीक्षण का है अगर अपील न की जाये तो 45 दिन बाद पुनरीक्षण का प्रतिवेदन स्वीकार किया जा सकता है।

पुनरीक्षण अधिकारी के पास निम्न निर्णय देने का अधिकार है—

1. दण्ड को समाप्त करने का
2. दण्ड को कम करने का
3. दण्ड की पुष्टि करने का
4. दण्ड में वृद्धि
5. अगर कोई दण्ड लगी ही न हो तो दण्ड लगाने का

इस पर भी अपील, आरोपित कर्मचारी कर सकता है। अपील नियम के अनुसार पुनरीक्षण करनेवाले अधिकारी से उच्चतर अधिकारी के पास अपील की जा सकती हैं।

पुनर्विलोकन (रिव्यू) :-

रिव्यू के लिए एकमात्र राष्ट्रपति के यहाँ आवेदन किया जा सकता है। यदि कोई गवाह या कोई विभागीय रिकार्ड जांच के दौरान प्रस्तुत नहीं किये गये हो और जिनके प्रकाश में आने से जांच की दिशा या मामले में नया मोड़ आ सकता है, तक पुनर्विलोकन का आवेदन किया जायेगा।

अवकाश नियम:-

यह निम्नलिखित रेल सेवकों पर लागू होगा—

1. रेल सेवक, जो प्रथम अप्रैल 1949 को या बाद में नियुक्त हुए हैं।
2. वे रेल सेवक, जो अस्थायी रूप से नियुक्त हुए हैं और 03 साल की लगातार सेवा पूरी कर ली है तो उस तिथि से।
3. वे सभी रेल सेवक, जो विशेष आदेश के द्वारा इस सीमा में लाये जाते हैं।

अवकाश नियम के प्रकार:-

औसत वेतन अवकाश (एलएपी)— स्थायी या अस्थायी रेल कर्मचारी (रेलवे स्कूल के अध्यापकों को छोड़कर) एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिनों का औसत वेतन छुट्टी पाने का हकदार है। यह वर्ष में 02 किशतों में कर्मचारी के खाते में जमा की जाती है।

1. पहला किशत प्रथम जनवरी को 15 दिन और दूसरा किशत प्रथम जुलाई को 15 दिन कर्मचारी के खाते में जमा कर दिया जाता है।
2. अधिकतम कर्मचारी के खाते में 300 दिन जमा किया जा सकता है लेकिन प्रथम जुलाई या प्रथम जनवरी को 300+15 दिन कर्मचारी के खाते में जमा होगा।
3. एक बार में अधिकतम 180 दिन की छुट्टी दी जा सकती है।
4. एक माह नियमित काम करने पर प्रतिमाह 2.5 दिन की छुट्टी देय होगा (प्रत्येक माह x 2.5 दिन)

आधे वेतन की छुट्टी (एलएचएपी):-

1. एक वर्ष में 20 दिन का, दो किशतों में, आधे वेतन की छुट्टी दी जाती है।
2. इसे भी छुट्टी खाते में प्रथम जनवरी एवं प्रथम जुलाई को 10-10 दिनों के हिसाब से जमा किया जाता है।
3. कर्मचारी के खाते में जमा होने की अधिकतम संख्या निर्धारित नहीं है।

4. एक माह नियमित काम करने पर प्रतिमाह 5/3 दिन की छुट्टी दिया जायेगा।
5. एक बार में अधिकतम 180 दिन की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।

समपरिवर्तित अवकाश (कम्यूटेड लीव):-

1. यह अवकाश मेडिकल प्रमाण पत्र पर आधे वेतन की छुट्टी के दुगने के बराबर स्वीकृत किया जायेगा।
2. एलएचएपी के दुगने के बराबर खाते से कटौती की जायेगी।
3. कर्मचारी का इस आशय संबंधी आवेदन आवश्यक है।
4. एकबार में अधिकतम 180 दिन तक स्वीकृत अवकाश मिलेगा, परन्तु परिस्थिति में सक्षम अधिकारी के द्वारा इसे बढ़ाया जा सकता है तथा यह 05 वर्ष से अधिक नहीं हो सकता है।

आकस्मिक अवकाश (कैजुवल लीव):-

1. यह अवकाश ए.बी.सी.डी. संवर्ग के कर्मचारियों को आकस्मिक आवश्यकताओं के समय दिया जाता है।
2. जो सार्वजनिक अवकाश का उपभोग करते हैं उन्हें वर्ष में 08 दिन ओर जो उपभोग नहीं करते हैं उन्हें वर्ष में 10 दिन का आकस्मिक अवकाश मिला है।
3. आकस्मिक अवकाश एक बार में अधिकतम 05 दिन मिलता है, विशेष परिस्थिति में संबंधित अधिकारी की स्वीकृति पर 10 दिन भी मिल सकता है।
4. कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों को आधे दिन का भी आकस्मिक अवकाश मिलता है।
5. वर्ष की समाप्ति पर जो आकस्मिक अवकाश उपयोग नहीं किया जायेगा वह स्वतः समाप्त हो जायेगा।

अस्पताल अवकाश (हॉस्पिटल लीव):-

कर्मचारी के बीमार होने पर चिकित्सा के लिए या कार्य के दौरान चोट या बीमारी के लिए मेडिकल प्रमाण पत्र के आधार पर अस्पताल में भर्ती होने पर यह अवकाश दिया जाता है।

प्रथम बार 120 दिन पूर्ण वेतन अवकाश एल.ए.पी के रूप में और उसके बाद 120 दिन अर्द्ध वेतन अवकाश के रूप में मिलता है। एक बार में कुल 06 माह अवकाश दिया जा सकता है जिसमें अन्य अवकाश भी शामिल होगा। यह महाप्रबंधक या मुख्य कारखाना प्रबंधक द्वारा बढ़ाया जा सकता है।

अदेय अवकाश/अनर्जित अवकाश (लीव नॉट ड्यू):-

1. यह कर्मचारी के खाते में कोई अवकाश न हो तब यह अवकाश दिया जायेगा।
2. यह अनुमान करते हुए कि आनेवाले समय में दी गयी अवकाश के बराबर अवकाश उपार्जित कर लेगा।
3. यह अवकाश किसी स्थायी कर्मचारी को ही दी जाती है तो पूरे सेवाकाल में डाक्टरी प्रमाण पत्र पर अधिकतम 360 दिन है तथा एक बार में 180 दिन दिया जायेगा।
4. अवकाश से आने के बाद दिये गये अवकाश की कटौती खाते से कर ली जायेगी। यह कटौती एलएचएपी के रूप में होगी।

एलडब्ल्यूपी (लीव बिदाउट पे):-

1. यह अवकाश तब स्वीकृत होता है जब कर्मचारी के खाते में कोई छुट्टी नहीं होती है।
2. या कर्मचारी के खाते में अन्य अवकाश रहने के बाद भी कर्मचारी इस अवकाश के लिए आवेदन करता है।
3. इसमें कोई वेतन देय नहीं होगा।
4. यह अवकाश अधिकतम 05 वर्ष तक दिया जा सकता है।
5. तीन माह तक के अवकाश के लिए डॉक्टरी प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं है। इससे अधिक के लिए डॉक्टरी प्रमाण पत्र की आवश्यकता होती है। जो 06 माह तक होगा।

क्षतिपूरक आकस्मिक अवकाश (सीसीएल):-

जो कर्मचारी रविवार या सार्वजनिक अवकाश के दिन कार्य करते हैं उन्हें इसकी क्षतिपूर्ति के लिए सी.सी.एल दिया जाता है।

तृतीय श्रेणी कर्मचारी (पर्यवेक्षक छोड़कर) को यह अवकाश कार्य तिथि में 01 माह के अंदर लेना होता है और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को कार्य तिथि से 02 माह के अंदर यह अवश्य लेना होता है। एक बार में अधिकतम यह अवकाश तीन दिन देय है। इसके साथ आकस्मिक अव. भी दिया जा सकता है।

स्टडी लीव:-

कार्य की प्रकृति के अनुसार पब्लिक इनट्रेस्ट में तकनीकी या विशेष कोर्स के अध्ययन हेतु देश में या देश से बाहर जाने पर यह अवकाश दिया जाता है।

एक बार में 12 माह, पूरे सेवा काल में 24 माह का अवकाश दिया जाता है। विशेष परिस्थिति में इस अवकाश की सीमा को 36 माह तक बढ़ाया जा सकता है। यह अवकाश जूनियर एडमिनिस्ट्रेटिव (कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड) के उपर के अधिकारी को दिया जाता है।

मातृत्व अवकाश (मैटेरनिटी लीव):-

1. महिला रेल सेवक को दो जीवित बच्चों तक 180 दिन का अवकाश बच्चा के जन्म के समय दिया जायेगा।
2. यह अवकाश एप्रेन्टिस को भी दिया जायेगा।
3. यह अवकाश अविवाहित महिला रेल सेवक को भी दिया जायेगा।
4. अवकाश में पूर्ण वेतन दिया जायेगा एवं यह अवकाश कर्मचारी के खाते से नहीं काटा जायेगा।
5. मिसकैरेज, गर्भपात में भी पूरे सेवाकाल में 45 दिन का यह अवकाश दिया जायेगा।
6. यह अवकाश स्थायी एवं अस्थायी दोनों महिला कर्मचारी को दिया जायेगा।

पितृत्व अवकाश (पैटरनिटी अवकाश):-

1. रेलवे कर्मचारी को दो जीवित बच्चों तक संभावित जनम से पहले और जन्म के 06 माह के अंदर 15 दिनों का यह अवकाश दिया जायेगा।
2. इस अवकाश के लिए कोई पूर्व स्वीकृति नहीं है।
3. यह अवकाश कर्मचारी के खाते से काटा नहीं जायेगा एवं इस अवकाश में पूर्ण वेतन अवकाश मिलता है।
4. कर्मचारी यह अवकाश बच्चे की जन्मतिथि से 06 माह के अंदर नहीं लेता है तो यह स्वतः समाप्त हो जायेगा।

बच्चे की देखभाल के लिए छुट्टी (चाइल्ड केयर लीव):-

महिला रेल सेवक को अल्पवयस्क (18 साल से कम) बच्चे की देखभाल (पालन-पोषण) के लिए पूरे सेवाकाल में 730 दिन का यह अवकाश दिया जायेगा। यह अवकाश दो जीवित बच्चे तक ही देय है।

बाल दत्तक अवकाश (चाइल्ड एडोपेशन लीव):-

बच्चा गोद लेते समय महिला रेल कर्मचारी द्वारा गोद लिए जाने वाले बच्चे को उम्र के आधार पर यह अवकाश दिया जाता है।

01 वर्ष से कम उम्र के बच्चे को गोद लेने पर महिला कर्मचारी को 180 दिन का अवकाश दिया जायेगा।

विशेष अयोग्यता अवकाश (स्पेशल डिजबिलीटी लीव):-

कार्य के दौरान या कार्य पर ड्यूटी के समय कोई दुर्घटना होती है तो डाक्टरी प्रमाण पत्र के आधार पर अधिकतम 24 माह तक यह अवकाश दिया जायेगा। जिसे आून ड्यूटी माना जायेगा। 24 माह बाद यदि कर्मचारी ठीक न हो तो मेडिकल अनफीट या विकोटीकृत कर दिया जायेगा।

प्री-रिटायरमेंट लीव :-

सेवा से अवकाश प्राप्त करने से पूर्व कर्मचारी को यह अवकाश दिया जाता है जो उनके औसत वेतन अवकाश (एलएपी) दिया जाता है तो उनके अवकाश खाता से कटौती की जायेगी। यह अवकाश एक बार में 200 दिन सेवा अवकाश प्राप्ति से पहले दिया जा सकता है।

असाधारण अवकाश (एक्स्ट्रा ऑर्डिनही लीव):-

यह अवकाश कर्मचारी को विशेष परिस्थिति में दी जा सकती है, जो निम्नलिखित है-

1. यह कोई दूसरी छुट्टी देय न हो।
2. जब दूसरी छुट्टी देय हो पर कर्मचारी असाधारण के लिए निवेदन करें।
3. सभी प्रकार की छुट्टियों को मिलाकर एक बार में 05 वर्ष से ज्यादा नहीं दिया जायेगा।
4. यह छुट्टी न तो कर्मचारी के खाते में लिखी जाती है और न ही इस छुट्टी के लिए कोई वेतन दिया जाता है। इसको आकस्मिक अवकाश को छोड़कर किसी भी छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है।

5. पिछली बिना अवकाश की अनुपस्थिति को सक्षम अधिकारी द्वारा असाधारण छुट्टी में बदला जा सकता है।
6. अस्थायी कर्मचारी को यह छुट्टी दी जायेगी (एक अवसर में)।
 - क. बिना डॉक्टरी प्रमाण के – 03 माह
 - ख. लगातार तीन वर्ष की सेवा पूर्ण एवं डॉक्टरी प्रमाण पत्र भी, तब 06 माह।
 - ग. लगातार 01 वर्ष की सेवा पूर्ण एवं क्षयरोग, कुष्ठरोग, कैंसर, मानसिक बीमारी का इलाज किसी मान्यता प्राप्त अस्पताल में चल रहा है तब यह अवकाश 18 माह का दिया जा सकता है।
 - घ. यदि 05 साल की सीमा के अंदर कर्मचारी ड्यूटी पर न लौटे तो अनुशासनिक कार्यवाही कर उसे नौकरी से हटा दिया जायेगा।

विशेष आकस्मिक अवकाश (स्पेशल कैजुअल लीव):-

यह अवकाश विभिन्न परिस्थितियों में स्वीकार किया जाता है जैसे— खेलकूद और एथलेटिक्स, स्काउट एवं गाइड, मान्यता प्राप्त मजदूर यूनियन में भाग लेने हेतु (मिटिंग में), रेलवे स्वयं सेवी संस्थान में योगदान हेतु।

Attending meeting of Co-oprative Society

Attending Hindi Examination

Attending Accident Enquiry

Attending ICM/PNM/PREM/ meeting

बंद कर्फ्यू, प्राकृतिक आपदा के समय एवं मतदान के लिए।

परिवार नियोजन ऑपरेशन के लिए पुरुष कर्मचारी को 06दिन एवं महिला कर्मचारी को 21 दिन का अवकाश मिलता है।

पास नियम:-

पास का प्रकार:-

1. Duty pass
2. Privilege Pass
3. School Pass
4. Post Retirement Complimentary Pass
5. Residentail Card Pass
6. Special Pass
7. Widow Complimentary Pass

1. **Duty pass:-** यह पास ड्यूटी पर यात्रा करने के लिए दिया जाता है। यह चार प्रकार का होता है-

क. मेटल पास ख. कार्ड पास ग. चेक पास घ. इ.डी.पास

क. मेटल पास- यह तीन प्रकार का होता है-ए. गोल्ड पास बी. सिल्वर पास सी. ब्रॉज पास

ए. गोल्ड पास- यह पास रेलवे बोर्ड के अध्यक्ष/सदस्य, रेलवे वित्तीय आयुक्त, सीसीआरएस, जी,एम, जीएम स्तर के अधिकारी, रेलमंत्री, रेल राज्य मंत्री को जारी किया जाता है। ये पूरे भारतीय रेल पर अपनी पत्नी एवं बच्चों के साथ वातानुकूलित कोच में फ्री में यात्रा कर सकते हैं। वे अपने साथ एक परिचर (द्वितीय श्रेणी में) तथा 140 कि.ग्रा. लगेज प्रति वयस्क एवं 70 कि.ग्रा. अवयस्क (12 वर्ष से कम आयु) ले जा सकते हैं तथा परिचर अपने साथ 50 कि.ग्रा. लगेज ले जा सकता है।

शताब्दीय एक्सप्रेस में एक्सक्यूटिव क्लास/चेयर कार में चार सीटें, राजधानी एक्सप्रेस में ए.सी.-1 कूपे या एस.सी.।। में चार बर्थ जारी किया जा सकता है।

बी. सिल्वर पास—

वरि. ए. ग्रेड के अधिकारियों एवं सभी एचओडी को यह पास जारी किया जाता है। स्वयं ए.सी.-1 में यात्रा के लिए एक बर्थ, परिवार के सदस्य ए.सी.2 में तीन बर्थ और पा सकते हैं। यदि परिवार के सदस्य ए.सी.-1 में यात्रा करना चाहे तो ए.सी.-1 और ए.सी.-2 के किराये के अंतर का 1/3 भुगतान करना होगा।

शताब्दी एक्स. में एक्सक्यूटिव क्लास में दो चेयर कार में 04 सीट पा सकते हैं।

राजधानी एक्स. में ए.सी.1 में एक बर्थ या ए.सी.-2 बर्थ या ए.सी.-111 में चार बर्थ मिल सकता है।

सी. ब्रॉज पास—

यह राजपत्रित अधिकारियों को जारी किया जाता है। ये अपने परिवार के साथ ए.सी.2 में केवल अपने क्षेत्रीय रेल में फ्री यात्रा कर सकते हैं। रेलवे बोर्ड द्वारा जारी ब्रॉज पास पूरे भारतीय रेल पर मान्य होगा।

ये ए.सी.-1 में ए.सी.-2 के किराये के अंतर का 1/3 भुगतान कर यात्रा कर सकते हैं।

ख. कार्ड पास:—

कार्य के दौरान अधिकतम दिन यात्रा करके जो कर्मचारी कार्य सम्पन्न करते हैं उन्हें यह पास दिया जाता है। कार्ड पास उनके पात्रता वाले श्रेणी में दिया जाता है।

यह पास मान्यता प्राप्त यूनियन के पदाधिकारी को भी उनके पात्रता वाले श्रेणी में दिया जाता है।

यह पास मान्यत प्राप्त यूनियन के पदाधिकारी को भी उनके पात्रता वाले श्रेणी में दिया जाता है।

इसकी वैधता 01 वर्ष होती है, इसके बाद इसका नवीनीकरण कराना पड़ता है।

ग. चेक पास:—

सरकारी यात्रा पर सुविधा पास के फार्मेट पर यथास्थान ड्यूटी शब्द लिखकर यह पास जारी किया जाता है।

इस पर यात्रा की श्रेणी आदि का उल्लेख रहता है।

घ. इ.डी.पास (आपात्कालिन ड्यूटी पास):—

अचानक सरकारी कार्य से यात्रा करने हेतु कर्मचारी के पात्रता वाले श्रेणी में यह पास जारी किया जाता है। इस पास को जारी करने के लिए एक इ.डी. पास रिक्युज्युसन दिया जाता है जिसे कर्मचारी बुकिंग काउन्टर या पीआरसी पर जमा कर अपने पक्ष में यात्रा प्रमाण पत्र जारी करायेगा।

2. सुविधा पास एवं पीटीओ (प्रीविलेज पास एवं पीटीओ):—

ग्रेड पे के आधार पर सुविधा पास या पीटीओ दिया जाता है। इस पर अधिकतम परिवार के सदस्यों की संख्या निर्धारित नहीं है लेकिन यदि परिवार के सदस्य में एक आश्रित को शामिल किया जाये तब तक सुविधा पास या पीटीओ अधिकतम 05 लोगों के लिए जारी किया जा सकता है।

सुविधा पास/पीटीओ निम्न को दिया जाता है (कर्मचारी के अलावे)

1. कर्मचारी की पत्नी/पति (चाहे कमाता होया नहीं)
2. पुत्र/पुत्री 21 वर्ष तक जो कर्मचारी पर पूरी तरह आश्रित हो।
3. 21 वर्ष या अधिक आयु का पुत्र/पुत्री जो मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था का छात्र हो या रेल डॉक्टर के प्रमाण पत्र पर अशक्त हो।
4. किसी भी उम्र की अविवाहित पुत्री (चाहे कमाती हो या नहीं)
5. कानूनी रूप से तलाकशुदा पुत्री, यदि कर्मचारी पर आश्रित हो।
6. दत्तक पुत्र/पुत्री या सौतेला पुत्र/पुत्री, जो कर्मचारी पर आश्रित हो।

आश्रित किसे माना जाए:—

1. विधवा माँ/सौतेली विधवा माँ/तलाक प्राप्त माता
2. अविवाहित या विधवा वहन (किसी भी उम्र की)
3. भाई/सौतेला भाई जो 21 वर्ष से कम उम्र का हो एवं कर्मचारी पर आश्रित हो (यदि पिता जीवित न हो तब)
4. विधवा पुत्री, यदि कर्मचारी पर पूर्णतः आश्रित हो।
5. किसी भी उम्र का अशक्त भाई।
6. तलाक शुदा पुत्री, जो कर्मचारी पर आश्रित हो।
7. सौतेला पुत्र/पुत्री।

- ग्रुप-ए तथा बी के अधिकारी को नियुक्ति तिथि से 06 सेट सुविधा पास एवं पीटीओ प्रतिवर्ष मिलेगा।

- ग्रुप-सी तथा डी कर्मचारी को 05 वर्ष तक 01 सेट सुविधा पास 04 से पीटीओ प्रतिवर्ष देय होगा (नियुक्ति तिथि से) इसके बाद 03 सेट सुविधा पास और 04 सेट पीटीओ प्रतिवर्ष मिलेगा।
- सुविधा पास/पीटीओ की वैधता आउअवार्ड तथा इनवार्ड जारी करने की तिथि से 04 माह होगी, लेकिन यह वैधता अगले साल के 30 अप्रैल तक ही रहेगी।
- सुविधा पास का रंग –

प्रथम श्रेणी ए पास – उजला
 प्रथम श्रेणी पास – हरा
 द्वितीय श्रेणी ए पास – पीला
 द्वितीय श्रेणी पास – गुलाबी

दर्जा	दूसरे दर्जे में परिचर	सामान/वयस्क	सामान/बच्चा
प्रथम श्रेणी ए पास	01	140 कि०ग्रा०	70 कि०ग्रा०
प्रथम श्रेणी पास	01	70 कि०ग्रा०	35 कि०ग्रा०
द्वितीय श्रेणी ए पास	कुछ नहीं	50 कि०ग्रा०	25 कि०ग्रा०
द्वितीय श्रेणी पास	कुछ नहीं	50 कि०ग्रा०	25 कि०ग्रा०

क्रम सं.	कोटि	सुविधा पास/पीटीओ का प्रकार
1	ग्रुप –ए एवं बी (गजटेड)	प्रथम श्रेणी ए पास
2	नन गजटेड कर्मचारी क. ग्रेड पे रू 4200 एवं उपर ख. ग्रेड पे रू 2800 ग. ग्रेड पे रू 1900 से 2400	प्रथम श्रेणी पास द्वितीय श्रेणी ए पास प्रतिवर्ष एक सेट द्वितीय श्रेणी ए पास

	(1900 से उपर एवं 2800 से नीचे) घ. ग्रेड पे रू 1800 /	तथा शेष पास/पीटीओ द्वितीय श्रेणी प्रतिवर्ष एक सेट द्वितीय श्रेणी ए पास तथा शेष पास/पीटीओ द्वितीय श्रेणी
--	---	---

- सुविधा पास पर रिजर्वेशन अधिकतम दो बार रद्द कराया जा सकता है।
- ब्रेकजर्नी अधिकतम 05 होगा। यह वही होगा जहाँ पास में अंकित किया गया है।
- अगर सुविधा पास पर अंकित नहीं किया गया है तो स्टेशन मास्टर द्वारा अंकित कराया जा सकता है।
- पास/पी.टी.ओ. 1/2 सेट भी दिया जा सकता है।
- यदि पास पर (फुल सेट)आउटवार्ड जर्नी का आरक्षण कराया जाता है तब इनवार्ड जर्नी की सुविधा स्वतः समाप्त हो जायेगी।
- इयर इंडिंग पास/पीटीओ को अगले वर्ष के 29 अप्रैल तक लिया जा सकता है परन्तु उसकी वैधता 30 अप्रैल तक ही होगी।
- पास/पीटीओ साधारणतया सीधे मार्ग के लिए जारी किया जाता है।
- यदि गंतव्य स्टेशन के लिए वैकल्पिक मार्ग मौजूद है तो उनसे किसी को भी चुना जा सकता है पर लम्बे मार्ग के मामले में 15 प्रतिशत ही बढ़ई जा सकती है।
- यदि लम्बे मार्ग से गाड़ी कम समय लेती है तब भी लम्बा मार्ग चुना जा सकता है।

3. स्कूल पास (प्रोपर फार्म 6 ए) :-

- कर्मचारी के बच्चे उसके मुख्यालय से बाहर किसी दूसरे नगर में पढ़ते हो तो उन्हें, मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थान के प्रमाण पर के आधार पर यह पास दिया जाता है।
- एक वर्ष में प्रत्येक विद्यार्थी को 06 सेट सिंगल जर्नी का पास दिया जाता है। यह सुविधा पास के अतिरिक्त है एवं कर्मचारी के पात्रता वाले श्रेणी में दिया जाता है।
- यदि कर्मचारी के पुत्र की उम्र 18 वर्ष से कम हो और पुत्री किसी भी उम्र की हो उसके साथ माता/पिता या अभिभावक को इस पास पर यात्रा करने की अनुमति है। परिचर यदि अभिभावक बनकर जायेगा तो उसके दूसरे दर्जे का पास मिलेगा।

- लेकिन ओक.ग्रोव स्कूल, देहरादून में पढ़ने वाले छात्र के अभिभावक को भी छात्र के साथ प्रथम श्रेणी पास जारी किया जायेगा चाहे अभिभावक द्वितीय श्रेणी का पात्र क्यों न हो।
- मुख्यालय से शिक्षण संस्थान तक बच्चों को लाने और पहुँचाने के क्रम में यदि अभिभावक अकेले लौटते हैं तब 1/2 सेट की गणना की जायेगी।
- यह पास अवकाश प्राप्त कर्मचारी के बच्चे को भी दिया जाता है (स्कूल प्रमाण पत्र के आधार पर)

स्कूल कार्ड पास:—

- जो बच्चे प्रतिदिन रेल कर्मचारी के आवास से 40 कि.मी. दूर तक (अधिकतम सीमा) स्कूल जाकर पढ़ाई करते हैं उनके लिए यह पास जारी किया जाता है।
- इसकी वैधता 01 वर्ष की जाती है।
- यह प्रात्रता श्रेणी के हिसाब से ही जारी किया जायेगा।

सेवोत्तर पास (पोस्ट रिटायरमेंट पास):—

रेल सेवक को सेवानिवृत्ति पर उनके सेवाकाल के आधार पर यह पास जारी किया जायेगा, जो उनके सेवारत प्रात्रता वाले श्रेणी का होगा।

ग्रुप ए एव बी क्लास के अधिकारी:—

सेवाकाल 20 वर्ष या अधिक	03 सेट प्रतिवर्ष
सेवाकाल 20 वर्ष से कम	एन.ए.

ग्रुप सी कर्मचारी:—

सेवाकाल 20 वर्ष या अधिक	02 सेट प्रतिवर्ष
सेवाकाल 20 वर्ष से कम	एन.ए.

ग्रुप डी कर्मचारी:—

सेवाकाल 20 वर्ष से अधिक	01 सेट प्रतिवर्ष
-------------------------	------------------

रेसिडेंशियल कार्ड पास:—

कार्यरत रेल कर्मचारी को कार्यस्थल पर आवास की सुविधा न होने पर दूसरे स्टेशन से आने जाने हेतु यह पास जारी किया जाता है।

स्पेशल पास:-

ए मेडिकल पास:-

- कार्यस्थल से अस्पताल तक चिकित्सा के लिए जाने पर कर्मचारी के पात्रता वाले श्रेणी में दिया जाता है।
- इसको सीएमडो की अनुशंसा पर उच्चतर श्रेणी में भी जारी किया जा सकता है।
- इस पास पर परिवार के एक सदस्य/आश्रित/सहयात्री को यात्रा की अनुमति दी जायेगी।
- अगर प्लास्टर लगा है तब एक अतिरिक्त सदस्य को साथ ले जाने की अनुमति दी जा सकती है।

बी. ट्रांसफर पास:-

कर्मचारी के स्थानान्तरण पर नये कार्यस्थल तक या अवकाश प्राप्त करने पर कार्यस्थल से घर तक जाने हेतु यह पास दिया जाता है। यह उनकी पात्रता वाली श्रेणी के लिए परिवार के सदस्यों के साथ यात्रा करने हेतु दिया जाता है।

सी. कीट पास:-

कर्मचारी के अवकाश प्राप्त होने पर या स्थानान्तरण होने पर उनके घरेलू सामान को ढोने हेतु वैगन/भी.पी. में सामान ले जाने हेतु मुफ्त पास दिया जाता है।

डी. स्पेशल पास:-

Sports, Scout, Railway Co-Operative meeting, SBF meeting, Union meeting, PNM/JCM/PREM meeting, Quarter Committee meeting, Rail Enquiry में भाग लेने हेतु। Court में भाग लेने हेतु Blood Donation इत्यादि यात्रा हेतु कर्मचारी के पात्रता वाले श्रेणी में यह पास दिया जाता है।

विधवा मानार्थ पास:-

- कर्मचारी जो 12 मार्च 1987 को या इसके बाद नियुक्त हुए हैं, सेवाकाल में या अवकाश प्राप्ति के बाद मृत्यु हो जाने पर विधवा पत्नी/विधुर पति को कर्मचारी के पात्रता वाले श्रेणी में पास जारी किया जाता है।
- यदि किसी कर्मचारी की मृत्यु नौकरी के दौरान हो जाये तो यह मानते हुए कि सेवानिवृत्त होने पर उसे कितना पास मिलते। इस प्रकार वर्ष में 03 सेट का 1 1/2 सेट मिलेगा।
- ग्रुप डी कर्मचारी की विधवा को दो वर्ष में 01 सेट मिलेगा, यदि यह चाहे तो प्रतिवर्ष 1/2 सेट ले सकती हैं।

रेल सेवा आचरण अधिनियम -1966

रेल सेवा आचरण नियम 1966 से लागू है, जो रेलकर्मियों के आचरण के नियम से संबंधित है। यह निम्न है -

1. प्रत्येक रेल कर्मचारी हर समय पूर्ण रूप से सत्यनिष्ठा, कर्तव्य परायण रहेगा तथा ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा, जिससे कानून व्यवस्था ध्वस्त होती है, जो रेल कर्मचारी तथा अधिकारी के लिए अशोभनीय हो।
2. पर्यवेक्षक पद धारण करनेवाला कर्मचारी अपने अधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों को कर्तव्यपरायण, कर्तव्यनिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव उपाय करेगा।
 - a. कोई भी रेल कर्मचारी अपने कार्य के निष्पादन में अभिष्टता से कार्य नहीं करेगा। जनता के साथ अपने कार्य कलापों में ऐसी कोई चाल नहीं चलेगा जो विलम्ब करनेवाली है और जो कार्य उसे सौंपे गए हैं उनको पूरा करने में जान बूझकर देरी नहीं लगायेगा।
 - b. प्रत्येक रेल कर्मचारी हर समय विवाह की आयु, पर्यावरण के संरक्षण, वन्य जीवन की सुरक्षा और सांस्कृतिक विरासत के संबंध में सरकारी नीतियों में कार्य करेगा तथा महिलाओं के विरुद्ध दुर्व्यहार को रोकने के लिए सरकार की नीतियों का पालन करेगा।
 - c. कोई भी रेल सेवक किसी महिला के कार्यस्थल पर उसके किसी यौन उत्पीड़न के कार्य में संलिप्त नहीं होगा तथा इसे रोकने के लिए कदम उठायेगा।
3. **उपहार :-** उपहार में मुफ्त रेल यातायात सुविधा, ठहरने और खाने की सुविधा शामिल है किन्तु इन्हें स्वीकार करने में निम्नलिखित प्रतिबंध हैं-

अवसर	किससे लेना है	उपहार	कर्मचारी की श्रेणी	रकम (रूपये में)
विवाह, अंत्येष्टी,	वर्षगांठ, धार्मिक	निकट संबंधी, मित्र (जिनसे सरकारी	ए	25,000

समारोह	संबंध न हो)	बी	15,000
		सी	75,00
अन्य मामलों में	निकट संबंधी, मित्र (जिनसे सरकारी संबंध न हो)	ए,बी	5000
		सी,डी	2000

चल-अचल सम्पति का विवरण जमा करना-

नौकरी के आरंभ में ग्रुप-डी को छोड़कर सभी श्रेणी के कर्मचारियों को चल-अचल सम्पति का विवरण जमा करना जरूरी है। ग्रुप-ए तथा बी के कर्मचारी प्रतिवर्ष चल व अचल सम्पति का विवरण जमा करेंगे। ग्रुप-ए व बी के अधिकारी चल व अचल सम्पति के मामले में 50,000 / रूपये तक की खरीददारी कर सकते हैं और ग्रुप-सी व डी के कर्मचारी 25,000 / रूपये तक की चल सम्पति की खरीददारी कर सकते हैं।

बिना अनुमति या लिखित स्वीकृति के बिना निम्नलिखित प्रतिबंध हैं-

- सरकारी, न्यायिक मामलों में गवाही देना (अपनी ड्यूटी का हिस्सा छोड़कर)
- प्रेस, रेडियो, टीवी, व दूसरे मीडिया से संबंध (साहित्यिक, कलात्मक और वैज्ञानिक विषयों को छोड़कर)
- अखबार या पुस्तक का प्रकाशन
- विदेशी संस्थाओं द्वारा विदेशी भाषा की कक्षाओं में शामिल होना।
- विदेशियों या भारतीयों से उपहार लेना (नियम 13 को छोड़कर)
- सम्मान या प्रशस्ति पत्र स्वीकार करना।
- अंशकालिक कार्य करना।
- होमियोपैथी आदि में अपनी प्रैक्टिस करना।
- वाणिज्यिक नौकरी के लिए बातचीत।
- फीस या पारिश्रमि स्वीकार करना।
- राजनैतिक या दूसरे प्रभावों का इस्तेमाल करना।
- शराब बंदी के क्षेत्र में, सार्वजनिक स्थानों पर ड्यूटी पर नशा करना।

- यदि पत्नी जीवित है तो दूसरा विवाह वर्जित है। यदि व्यक्तिगत या जातीय अनुमति हो तो सरकारी स्वीकृति आवश्यक है।

कोई कर्मचारी विलम्ब करने की प्रवृत्ति अपनाता है, जिससे निर्णय लेने में विलम्ब होता है तो उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

कर्मचारी की जिम्मेदारी है कि वह अपने परिवार की देखभाल करें। ऐसा न करने पर उसका आचरण अशोभनीय होगा और उसके खिलाफ अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकती है।

सूचना के अधिकार कानून के तहत प्रत्येक कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन करते हुए किसी व्यक्ति को सूचना देगा परन्तु जिन मामलों में जानकारी प्राप्त करने का आदेश नहीं है ऐसी जानकारी को वह बिना सरकारी आदेश के नहीं देगा।

पशुओं के साथ किसी भी प्रकार की क्रूरता का व्यवहार करने वाले सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध पशुओं के विरुद्ध क्रूरता के निवारण अधिनियम के तहत कार्यवाही की जायेगी। इस नियम के तहत दण्ड के तहत इस कर्मचारी पर अशोभनीय आचरण के विरुद्ध रेल सेवा आचरण नियम की कार्यवाही भी की जायेगी।

पत्नी और परिवार के अन्य सदस्य द्वारा कोई उपहार स्वीकार नहीं किया जायेगा, परन्तु कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य अपने निजी अधिकार से और अपने खुद के फण्ड से जो रेल कर्मचारी के फण्ड से स्वतंत्र है तो कर्मचारी को पूर्व सूचना लेना/देना संभव नहीं होगा।

यात्रा भत्ता नियम:-

- जब किसी कर्मचारी/अधिकारी को रेल के काम से उनके मुख्यालय से बाहर भेजा जाता है तो इस कार्य के लिए उन्हें यात्रा भत्ता प्रदान किया जाता है, परन्तु यह दूरी 08 कि.मी. से कम नहीं होनी चाहिए। यह निम्न प्रकार से है-

ग्रेड पे 2800 तक के लिए	रु. 500
ग्रेड पे 4800 तक के लिए	रु. 800
ग्रेड पे 6600 तक के लिए	रु. 900
ग्रेड पे 8900 तक के लिए	रु. 1000
ग्रेड पे 10000 तक के लिए	रु. 1200

- दैनिक यात्रा भत्ता देने की शर्तें-

मुख्यालय से 12 घंटों से अधिक बाहर रहने पर प्रतिशत	100
मुख्यालय से 06 घंटों से अधिक किन्तु 12 घंटों से कम पर प्रतिशत	70
मुख्यालय से 06 घंटों से कम रहने पर प्रतिशत	30

कंपोजिट ट्रांसफर ग्रांट:-

- 20 कि.मी. से कम दूरी पर स्थानान्तरण होने पर ट्रांसफर भत्ता 1/3 देय है। वर्तमान में ट्रांसफर भत्ता की दर पे + जी.पी. का 80 प्रतिशत है। यह प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण के पश्चात् मिलता है।

- प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण होने के पश्चात् ट्रांसफर अवकाश देय है जो निम्न प्रकार से है।
- 1000 कि.मी. की दूरी तक होने पर 10 दिन
- 1001 से 2000 कि.मी. की दूरी होने पर 12 दिन
- 2001 कि.मी. से अधिक की दूरी होने पर 15 दिन का अवकाश देय है।
- यदि कोई कर्मचारी/अधिकारी स्थानान्तरण के पश्चात् ट्रांजिट नहीं लेता है तो इस उसके आवेदन पर अर्जित अवकाश के रूप में क्रेडिट किया जाता है।
- परन्तु आवेदन 06 माह के अंदर वे देना चाहिए अन्यथा यह स्वयं लैप्स हो जायेगा।

1000 कि.मी की दूरी तक होने पर 10 दिन

1000 से 2000 कि.मी की दूरी होने पर 12 दिन

2000 कि.मी से अधिक की दूरी होने पर 15 दिन का अवकाश देय है।

यदि कोई कर्मचारी / अधिकारी स्थानान्तरण के पश्चात ट्रांजिट नहीं लेता है तो इसे उसके आवेदन पर अर्जित अवकाश के रूप में क्रेडिट किया जाता है।

Standard Terms (SF):-

SF-1	Order of Suspension
SF-2	Order of deemed Suspension
SF-3	Certificate to be furnished for grant of sufficient allowance.
SF-4	Revocation of Suspension
SF-5	Charge sheet for major penalty
SF-6	Refusing of Permission to Inspect the documents
SF-7	Appointment of enquiry Officer
SF-8	Appointment of Presenting officer
SF-9	Closed
SF-10	Disciplinary action in common proceeding
SF-10(a)	Appointment of enquiry officer in common proceeding
SF-10(b)	Appointment of presenting officer in common proceeding.
SF- 11	Charge sheet for minor penalty.
SF-11 (b)	Disciplinary authority decides to hold by inquiry under rule 11(1)(b)/11(2).
SF-11(c)	For making disciplinary action for minor penalty where the charge sheet for major penalty was initially issued.
SF-12	Memorendam where action is proposed under Rule 14/2

- SF-13 Permission from president for action taking against the retired Railway Employee
- SF-14 Charge sheet for retired Railway Employee

प्रश्न - डीसीआरजी से क्या समझते हैं ? सेवानिवृत्ति के पश्चात् देय लाभों का वर्णन कीजिए ?

सेवानिवृत्ति के पश्चात् निम्नलिखित लाभ देय हैं -

1. **पीपीओ (पेंशन पेमेंट ऑर्डर)** - यह चार प्रतियों में तैयार किया जाता है । पहली प्रति कर्मचारी के दूसरी प्रति कार्मिक विभाग को तीसरी प्रति लेखा विभाग का तथा चौथी प्रति बैंक /पोस्ट ऑफिस को जहा से कर्मचारी पेंशन लेना चाहता है । इसमें कर्मचारी का फोटो तथा कर्मचारी की पत्नी के साथ संयुक्त फोटो भी रहता है । पीपीओ में कर्मचारी का पूर्ण विवरण उपलब्ध रहता है । जैसे - प्रथम नियुक्ति की तिथि , वेतन , वेतनमान , जन्म तिथि , सेवानिवृत्ति के समय मूल वेतन ग्रेड पे तथा निर्धारित पेंशन , Commutation of Pension, Pension of Commutation Bank/Post office का नाम व खाता संख्या जहाँ से पेंशन से लेनी है तथा सेवानिवृत्ति के बाद का निवास स्थान आदि ।
2. **डीसीआरजी (डेथ कम रिटायरमेंट ग्रेच्यूटी)** -

सेवानिवृत्ति के बाद सेवानिवृत्ति होनेवाले कर्मचारी अधिकारी को रेल प्रशासन द्वारा ग्रेच्यूटी का भुगतान होता है इसे रिटायरमेंट ग्रेच्यूटी कहते हैं । पाँच

वर्ष से कम सेवा पूरी करने वाले कर्मचारी /अधिकारी को ग्रेच्यूटी नहीं दिया जाता है ।

रिटायरमेंट ग्रेच्यूटी के गणन निम्न प्रकार से की जाती है - ग्रेच्यूटी की राशि- सेवा अवधि (वर्षों में) x 1/2 महीने का वेतन जैसे - यदि कोई कर्मचारी 30 वर्षों की सेवा के बाद रिटायर होता है तो उसकी ग्रेच्यूटी की राशि =30 x 1/2 महीने का वेतन =15 महीने का वेतन ग्रेच्यूटी के रूप में दिया जायेगा। ग्रेच्यूटी की अधिकतम सीमा 16.1/2 माह व अधिकतम राशि 20 लाख रुपया है ।

मृत्यु के पश्चात दी जाने वाली ग्रेच्यूटी की राशि की गणना निम्न प्रकार से की जाती है - सेवा अवधि -

1. 01 वर्ष से काम - 2 माह का वेतन
2. 01 वर्ष से 05 वर्ष - वेतन का 6 गुणा
3. 05 वर्ष से अधिक - 20 वर्ष = 12 माह का वेतन
4. 20 वर्ष से अधिक - सेवा अवधि x 1/2 माह का वेतन

न्यूनतम 12 माह का वेतन अधिकतम 16 1/2 माह का वेतन अधिकतम राशि 20 लाख

3. भविष्य निधि में जन्म राशि का भुगतान :- सेवानिवृत्ति से तीन माह पूर्व भविष्य निधि की कटौती बंद कर दी जाती है ताकि लेखा विभाग संबंधित रेल सेवक के भविष्य निधि में जमा राशि का भुगतान सेवानिवृत्ति तिथि को कर सके ।
4. छुट्टी का नगदीकरण - सेवानिवृत्ति के पश्चात संबंधित रेल सेवक के खाते में जमा अर्जित अवकाश के बदले नकद भुगतान होता है । जैसे - यदि किसी रेल सेवक के खाते में 300 दिन (10 माह) का अवकाश नगदीकरण के रूप में दिया जायेगा ।
5. बीमा राशि का भुगतान - ग्रुप बीमा के रूप में जमा भुगतान सेवानिवृत्ति के समय चक्रवृद्धि ब्याज के साथ किया जाता है ।
6. पेंशन - सेवानिवृत्ति की तिथि को प्राप्त मूल वेतन + ग्रेड पे + रनिंग एलाउंस (यदि देय हो तो) का 50 प्रतिशत पेंशन निर्धारित किया जाता

है बशर्ते संबंधित रेल सेवक ने 20 वर्ष पूरी कर ली है। पेंशन के लिए न्यूनतम अर्हक सेवा 10 वर्ष है तथा पूर्ण पेंशन के लिए सेवा 20 वर्ष है।

7. कम्प्यूटेशन ऑफ पेंशन - निर्धारित पेंशन का अधिकतम 40 प्रतिशत कम्प्यूटेशन किया जाता है। जैसे - माना किसी का पेंशन 12400 रु. प्रतिमाह निर्धारित है तो कम्प्यूटेशन ऑफ पेंशन = 40 प्रतिशत ऑफ 12400 = रु 4960 पेंशन आफ्टर कम्प्यूटेशन = 12400 - 4960 = रु 7440

80 वर्ष की आयु पर अर्थात् सेवानिवृत्ति के 20 वर्ष बाद पेंशन में 20 प्रतिशत की बढ़ोतरी होगी 25 वर्ष बाद 30 प्रतिशत बढ़ोतरी 90 वर्ष की आयु पर 40 प्रतिशत बढ़ोतरी, 95 वर्ष की आयु पर 50 प्रतिशत बढ़ोतरी तथा 100 वर्ष की आयु पर पेंशन दोगुनी अर्थात् 100 प्रतिशत की बढ़ोतरी होगी।

8. सेवा प्रमाण पत्र - सेवानिवृत्ति के पश्चात संबंधित रेल सेवक को मंडल रेल प्रबन्धक / महाप्रबंधक / मुख्य कारखाना प्रबंधक/सदस्य कार्मिक द्वारा सेवा प्रमाण की बढ़ोतरी होगी।
9. सेटलमेंट पास - संबंधित रेल सेवक को हाफ सेट सेटलमेंट पास निर्गत किया जाता है जो उनके वर्तमान कार्यस्थल से निवास स्थान तक ही वैध रहता है।
10. किट पास - संबंधित रेल सेवक को अपना सामान वर्तमान कार्यस्थल से सेवानिवृत्ति के पश्चात स्थायी निवास स्थान तक के लिए किट पास जारी किया जाता है, जिसमें वीपीयू वैगन द्वारा समान भेजा जा सकता है।
11. मानार्थ पास- सेवानिवृत्ति के पश्चात संबंधित रेल सेवक को प्रचलित नियमानुसार मानार्थ पास दिया जाता है। संबंधित रेल सेवक, रेल सेवक के पारिवारिक विवरणी में जिनका नाम शामिल है उन्हें इस पास में शामिल किया जायेगा। मानार्थ पास सेवानिवृत्ति के पश्चात संबंधित रेल सेवक अपनी इच्छानुसार दूसरे कार्यालय से भी निर्गत करवा सकता है। इसके लिए उन्हें एक आवेदन अपने वर्तमान कार्यस्थल में जमा करना होगा, तत्पश्चात संबंधित रेल सेवक दूसरे कार्यालय (जहाँ से पास लेना चाहते हैं) से पास ले सकते हैं।

- 12.विधवा मानार्थ पास - संबंधित रेल सेवक की मृत्यु /सेवानिवृत्ति होने के बाद उनकी विधवा को भी मानार्थ पास प्रचलित नियमानुसार दिया जायेगा । उन्हें यह सुविधा उस कार्यालय से मिलेगी , जहाँ से उनके पति को पास मिलता था ।
- 13.सी. टी.जी. (कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रांट) - सेवानिवृत्ति के पश्चात संबंधित रेल सेवक को उनका सामान उनके निवास स्थान तक भेजने हेतु रेल प्रशासन द्वारा कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रांट दिया जायेगा । यह वर्तमान में एक माह के वेतन के बराबर होते है ।
- 14.आर.इ.एल.एच.एस. (रेलवे इम्पलाई लेवराइज्ड हेल्थ स्कीम) -यह एच्छक है जो कर्मचारी इस योजना में शामिल होना चाहते है उन्हें एक माह का वेतन जो की सेवानिवृत्ति की तिथि को प्राप्त था के बराबर राशि सरकारी खजाने में जमा करना पड़ता है , तत्पश्चात चिकित्सा विभाग द्वारा मेडिकल कार्ड जारी किया जाता है जिसमें सेवानिवृत्ति के समय कर्मचारी के पारिवारिक विवरणी में शामिल सदस्यों का नाम रहता है और संबंधित रेल सेवक व उसके पारिवारिक सदस्य इस कार्ड द्वारा रेलवे चिकित्सालय में पूरे भारतवर्ष में कही भी इलाज करवा सकते है ।

रेल चिकित्सक द्वारा किसी दूसरे स्थान पर चिकित्सा हेतु भेजे जाने के मामले में रेल प्रशासन द्वारा संबंधित रेल सेवक व एक परिचर को जाने व आने के लिए विशेष पास देय है , यह पास उस दर्जे का होगा जिसके लिए कर्मचारी पात्र है ।

औधोगिक विवाद कानून - 1947

इस कानून का उद्देश्य औधोगिक विवादों की जाँच , उनका निपटारा और कुछ दूसरी व्यवस्थाएँ करना है । औधोगिक संबंधों में एक उचित स्तर पर सौहार्द और अच्छे संबंध बने रहे,यही प्रयत्न होता है ! यह कानून सभी औधोगिक सगांठनों पर लागू होता है , इसमें रेलवे भी शामिल है । इसके अंतर्गत दो मुख्य विवाद प्रायः शामिल रहते हैं -

- (1) तालाबंदी (2) हड़ताल

तालाबंदी (लॉक आउट) - जब कोई मालिक या नियोक्ता अपने रोजगार के स्थान बंद कर दें या काम रोक दें या किसी भी संख्या में काम करने वाले श्रमिकों को काम देने से इंकार करें तों इसे तालाबंदी माना जाता है ।

हड़ताल (स्ट्राइक) - हड़ताल का अर्थ किसी उधोग या रोजगार पर लगे व्यक्तियों के समूह को एक साथ मिलकर काम बंद कर देना या किसी भी संख्या में इन रोजगार पर लगे व्यक्तियों के समूह को एक साथ मिलकर काम बंद कर देना या किसी भी संख्या में इन रोजगार पर लगे व्यक्तियों का काम जारी रखने या रोजगार स्वीकार करने से संयुक्त रूप से या आपसी समझौते के अनुसार इंकार कर देना है ।

इसके अंतर्गत विवादों के निष्पादन हेतु निम्न अधिकारियों का प्रावधान किया गया है -

- (क). समझौता अधिकारी (ख). समझौता मंडल (ग). जॉच न्यायालय
(घ). श्रम न्यायालय(ड). न्यायकरणी (च). राष्ट्रीय न्यायकरणी (छ). पंचाट

उपरोक्त वर्णित अधिकारी के द्वारा औद्योगिक विवाद का निष्पादन नहीं हो पा रहा है तो संबंधित उच्च न्यायालय में उनके खिलाफ अपील कर सकता है ।

मजदूरी भुगतान अधिनियम -1936:-

उद्देश्य :-

- (1) मजदूरी का निर्धारण करना और उसके भुगतान की उचित व्यवस्था करना
- (2) अधिकतम कटौती सीमा का निर्धारण
- (3) वेतन अवधि का निर्धारण
- (4) अर्जित वेतन अवकाश का समय से भुगतान से करना

लागू सीमा :-

यह कारखाना सहित सभी रेलकर्मियों पर लागू है जो 5500 से कम वेतन पाते हैं ।

भुगतान का दायित्व - डीपीओ, सीपीओ, डीआरएम, जी.एम.

मजदूरी का अर्थ -

सभी प्रकार का पारिश्रमिक जो वेतन भत्ता और अन्य संदर्भ में सेवा शर्तों के अनुसार काम के बदले दिया जाने वाला पारिश्रमिक ।

वेतन तिथि का निर्धारण :-

1. रेलवे सहित कारखाना तथा औद्योगिक प्रतिष्ठानों में , जहाँ एक हजार से कम मजदूर काम करते हों , वेतन का भुगतान अगले वेतन अवधि के सातवें दिन की समाप्ति से पहले किसी भी कार्य दिवस को भुगतान किया जाना चाहिए ।
2. यदि कर्मचारी सेवा से निकाल दिया जाता है तो उसके वेतन का भुगतान दूसरे कार्य दिवस की समाप्ति के पहले किया जाना चाहिए ।

3. जहाँ कर्मचारी 1000 से अधिक सांख्या में काम करते हैं तो वेतन अवधि से अगली वेतन अवधि की समाप्ति के दस दिनों के भीतर किसी कार्य दिवस पर कर दिया जाना चाहिए ।

अधिकतम कटौती :- जहाँ सहकारी ऋण की कटौती शामिल हो तो 75 प्रतिशत तक कटौती की जानी चाहिये तथा अन्य मामलो में 50 प्रतिशत ।

मजदूरी से कटौतियाँ :- कटौती एफ्ट -7 के अंतर्गत 90 दिनों के अंदर कटौती होगी , ये कटौती निम्न है -

1. जुर्माना
2. अनुपस्थिति के लिए कटौती
3. सुविधा सेवा के लिए
4. आयकर
5. कर्मचारी की गलती से रेल राजस्व की क्षति के लिए कटौती
6. भविष्य निधि
7. सहकारी ऋण
8. अग्रिम राशि के लिए कटौती
9. राहत निधि के लिए कर्मचारी की सहमति पर एवं
10. दण्ड के रूप में विलम्बन या वेतन संबंधित

दावा :- राज्य सरकार द्वारा घोषित Worksmen Compenssation Commission या अन्य अधिकारी की नियुक्ति निर्धारित सीमा क्षेत्र के अंदर के लिए क्लेम सीमा विवाद के दिन से 12 माह के भीतर है ।

दंड उल्लंघन पर :- दोषी पाये जाने पर रु. 500 जुर्माना, गलत काटा जाता है तो रकम का दस गुणा दर से भुगतान किया जायेगा ।

मासिक (नियोजक) को रु. 1000

अन्य मामलों में रु. 200

विशेष प्रावधान :- इस अधिनियम के अनुसार कार्य स्थल पर सार्वजनिक बोर्ड पर -

1. मुख्य प्रावधान लिखा जाना चाहिए
2. वेतन अवधि
3. कानून की सूची एव उसके दण्ड एव जुर्माने की सूची
4. वेतन भुगतान तिथि

सेक्रेटरी पर्सनल आफिसर (लेवर एव वेलफेयर)

मंडल स्तर :

एक पदाधिकारी जो डीआरएम द्वारा मनोनीत
12+12 स्टदस्य दोनों यूनियन के
सेक्रेटरी - वेलफेयर निरीक्षक
चेयरमैन - डीपीओ

कर्मचारी हित निधि में 35/-रु. अंशदान एव 500/-रु. अंशदान का विवरण -

(1) समान्न गतिविधियां -

क्र. स.	मद	रु. पै.	अतिरिक्त स्वीकृति
1	शिक्षा	04 75	72 75
1(क)	कर्मचारी ग्रेड पे रु. 1800/ और नीचे प्रतिमह की छात्रवृत्ति लडकियों के लिए	-----	100 00
(क 1)	लडको की उच्च शिक्षा जो कर्मचारी ग्रेड पे 1800/ और नीचे रु. 100/- प्रतिमह की छात्रवृत्ति	-----	60 00
(ख)	मनोरंजन (खेलकुद)	02 25	22 25
(ग)	संस्कृतिक कार्यक्रमों की अभिवृद्धि	0 50	10 50
(ग 1)	विपत्ति,बीमारी आदि में राहत	10 50	50 00
(ग 2)	विपत्ति,बीमारी आदि में राहत कर्मचारी जो ग्रेड पे 1800/ और नीचे में	-----	50 00
(घ)	महिला सशक्तिकरण गतिविधियाँ	03 50	23 00
(ङ)	विविध	04 50	10 50
	i. खेलकुद संबंधित गतिविधियाँ	05 00	20 00
	ii. स्काउट गतिविधियाँ	03 50	13 50
	iii. होमियोपैथी सहित चिकित्सा विज्ञान	02 50	22 50

	की iv. स्वदेशी पद्धती प्रकृतिक आपदाओं पर तुरंत राहत iv. कर्मचारियों के शारीरिक /मानसिक रूप से अपंग बच्चो , खसतौर पर लड़कियों की रोजगार कुशलता के विकास के लिए प्रशिक्षण	02 00	27 00
	योग	35 00	500 00

- कोई नया मद निर्धारित मद में जोड़ना हो तो सीपीओ की अनुमति ली जायेगी ।
- लेखा - जोखा एवं अंकेक्षण निधि का निर्धारित महाप्रबंधक महोदय द्वारा होता है।
- समिति के स्टेशनी डाक, फार्म आदि खर्च रेल राजस्व से होगा।
- सदस्यों की विशेष आकस्मिक अवकाश एवं पास मिलेगा ।

अन्य कल्याणकारी योजनाएँ -

1. शैक्षणिक सहायता
2. होली डे होम का नियंत्रण
3. छात्रावास सहायता
4. सहायता प्राप्त छात्रावास
5. अवकाश लाभ ग्रह
6. अनुकम्पा कोष
7. रेलमंत्री कल्याण कोष
8. संस्थान सीआई एवं एनआई आदि की व्यवस्था
9. कैंटीन
10. रेलवे कल्याण संगठन

पीएनएम (Permanent Negotiating Machinery)

Forwarded by Sri.V.V.Giri 1951 when Sri lal Bahadur Shastri was Rly.Minister

- संगठित मजदूर यूनियन एवं प्रशासन के बीच विवादों के निपटारा के लिए तंत्र की व्यवस्था गई, जो पीएनएम कहलाती है ।
- इसके अंतर्गत संगठित मजदूर एवं रेलवे के बीच तीन स्तरीय व्यवस्था है ।

		1	2	3	4	5
		चेयरमैन	सचिव	मिटिंग	झीले	सभीशाखा अधिकारी
1	मंडल स्तर पर	मरेप्र	व. मकाधि	02 माह में एकबार	दोनों यूनियन से अलग - अलग	20 प्रतिशत
2	क्षेत्रीय स्तर पर	महाप्रबंधक	मुकधि	03 माह में एकबार	"	सभी प्रमुख विभागाध्यक्ष
3	रेलवे बोर्ड स्तर पर	मेंम्बर स्टाफ	उप निदेशक व स्थापना (IRSW) रेलवे बोर्ड	03 माह में एकबार	"	सभी विभाग के कार्यकारी निदेशक

- प्रत्येक मान्यता प्राप्त यूनियन द्वारा 20-20 सदस्य नामित किए जायेंगे ।
- सभी स्तरों पर बैठकों के लिए मदों की संख्या 20 होती है ।
- एजेंडा 21 दिन पूर्व में दे दिया जाता है ।
- यूनियन प्रतिनिधियों को बैठक से एक दिन पूर्व से विशेष आक. अवकाश के साथ यात्रा पास जारी होता है ताकि बैठक पूर्व तैयारी कर सके ।
- किसी स्तर पर सहमति या निपटारा नहीं होता तो उस मद को ऊपर के स्तरीय वार्ता तंत्र में लाया जाता है ।
- अगर रेलवे बोर्ड पर मामले का निपटारा नहीं होता है तो एक तदर्थ ट्रिब्यूनल की स्थापना की जाती है ।

तदर्थ ट्रिब्यूनल :-

अध्यक्ष - सुप्रीम कोर्ट का रिटायर्ड जज अथवा हाइकोर्ट जो अपने स्टाफ रखते हैं ।

प्रतिनिधि - रेलवे प्रशासन एवं यूनियन के समान सदस्य ।

इसके द्वारा दिये जाने वाले फैसले को सरकार मान लेती है तो उस मद को 02 वर्ष नहीं उठाया जायेगा ।

यदि सरकार उस फैसले को अमान्य करता है या परिवर्तित करता है तो यह मुद्दा 01 वर्ष के बाद पुनः उठाया जा सकता है ।

वैसे दोनों ही पक्ष ट्रिब्यूनल के फैसले को मानने के लिए बाध्य नहीं हैं ।

जे. सी. एम. (समूह परामर्शदात्री तंत्र):-

- सरकार एवं कर्मचारी के बीच सौहार्दपूर्ण वातावरण बनाने के उद्देश्य से (जो सामान्य विषयों पर हो) और सरकार की कार्यकुशलता बढ़ाने के उद्देश्य से एक तंत्र की स्थापना की गयी और दूसरा एक अनिवार्य पंच निर्णय की भी स्थापना की गई ।
- इनकी स्थापना 26 अक्टूबर 1966 को तत्कालीन रेलमंत्री श्री गुलजारी लाल नन्दा ने की ।
- यह तीन स्तरीय होता है -

क. नेशनल काउंसिल

ख. डिपार्टमेंटल काउंसिल

ग. रिज़नल काउंसिल

- मद जो Discuss होंगे -

सेवाशर्तें , कर्मचारी कल्याण और कार्यकुशलता से संबन्धित ।

- एक विभाग से संबंधित मामला (डिपार्टमेंटल काउंसिल)
- विभिन्न विभाग से संबंधित मद (नेशनल काउंसिल)
- नेशनल काउंसिल -

अध्यक्ष - कैबिनेट सेक्रेटरी

सदस्य - प्राशासन के विभिन्न विभागों के कुल 24 सदस्य एवं रेलवे यूनियन के दोनों यूनियन के 36 सदस्य। केन्द्रीय कर्मचारियों के कुल सदस्यों की संख्या 60 (जिसमें 24 रेलवे के)

(1) डिपार्टमेंटल काउंसिल-

अध्यक्ष - मेंबर स्टाफ

सदस्य - 10 अन्य सदस्य (प्रशासनिक) दोनों फेडरेशन के 15+15 सदस्य ।

मीटिंग - 04 माह में एक बार ।

COMPULSARY ARBITRATION :- जिन मामलों का निपटारा में नहीं होता है उसे अनिवार्य पंच निर्णय में भेजा जाता है। बोर्ड के तीन सदस्य होते हैं । एक कर्मचारी पक्ष , एक प्रशासन पक्ष तथा निष्पक्ष व्यक्ति को अध्यक्ष बनाया जाता है । इनकी नियुक्ति श्रम मंत्रालय द्वारा की जाती है । दोनों पक्षों द्वारा पाँच नामित व्यक्तियों के नामिका से सदस्य चुना जाता है। इस बोर्ड के निर्णय को दोनों पक्षों को मानने की बाध्यता होती है। इसके निर्णय में फेर - बदल करने का अधिकार भारतीय संसद को है।

प्रेम (Participation of railway Employee in Management):- रेलवे प्रबंधन में कार्यकुशलता, गुणवत्ता और औद्योगिक संबंध मधुर बनाने के उद्देश्य से मार्च 1994 में यह फैसला लिया गया कि रेलवे कर्मचारियों को भी प्रबंधन में सहभागी बनाया जाय । इसे तीनों स्तर - रेलवे बोर्ड , जोन, मंडलों, के स्तर पर एक ग्रुप के रूप में संरचना की गई और इसे अधिक शक्तिशाली बनाने के उद्देश्य से एक सेल जो सीधे सचिव, रेलवे बोर्ड के नियंत्रण में स्थापित किया गया । संयुक्त सचिव इसकी सभा को करने एवं आवधिक बैठक और उसके

विभिन्न निर्णयों को लागू करने सचिव की मदद करेंगे। वे जोन एवं मंडल के स्तर पर लिए गये निर्णयों का भी मॉनीटरिंग करेंगे।

उद्देश्य:—

- रेलवे कार्यकुशलता को बढ़ाने के लिए, विचारों, डाटा और साधनों का मूल्यांकन करना।
- भवन और अन्य कल्याणकारी सेवाओं में निवेश कार्यक्रम की जानकारी देना।
- रेलवे को सेवा संगठन के रूप में तैयार करने हेतू विभिन्न प्रकार के विचार, कार्यक्रम, तकनीकी उपकरणों तथा क्षेत्रों की खोज करना ताकि अधिकतम प्रभावशाली बनाया जा सकें।
- कर्मचारियों को संगठन की कार्यों में संलिप्तता के लिए गौरवान्वित महसूस कराना।
- रेल सेवा की गुणवत्ता को बढ़ाने तथा यात्रियों की सुरक्षा के उपायों की खोज करना एवं इस संबंध में विचार सुझाना।

संरचना:—

रेलवे बोर्ड स्तर :—

अध्यक्ष — सीआरबी

सचिव — सचिव रेलवे बोर्ड

सदस्य — 4+4 सदस्य दोनो मान्यता प्राप्त यूनियनसे

2+2 सदस्य दोनो रेलवे अधिकारी फेडरेशन

(i) FRDA (ii) IRPOF

(G. secretary & president of both federation 2 nominated member by federation)

Adviser/EDS आवश्यकतानुसार आमंत्रित होंगे।

Secretary Rly- Convener होते है।

क्षेत्रीय स्तर :—

Chairmain : GM

Convener : Dy GM(G)

Member	:	HOD of various Department
Co-Odinator	:	Additional GM
Member	:	2+2 Both Rly.officers Federation

मंडल स्तर:—

Chairmain	:	DRM
Convener	:	Sr. DPO
Co- Odinator	:	ADRM
Member	:	officer incharge of various branches
		4+4 Both Federation's Member
		2+2 Both Rly. Officers Federation

मिटिंग:— तीन माह में एक बार (जोनल, मंडल, रेलवे बोर्ड) अनौपचारिक बैठक समस्याओं के आलोक में हो सकते हैं। बैठक के पूर्व गंभीर समस्याओं/मदो को, जो गहरे परिवर्तन या ध्यान देने योग्य हैं को बहस में रखा जाता है। इसके संबंधित तथ्यों, आकड़ों, सूचनाओं को संकलित कर आपस में बहस के दौरान सुझाया जाता है।

बैठक में निम्न विषयों पर राय बहस के लिए आमंत्रित किए जाते हैं।

उपभोक्ता की देखभाल

- i. कर्मचारियों (सदस्यों) का व्यवहार
- ii. स्टेशनों की सफाई
- iii. कोच की सफाई
- iv. खानपान की गुणवत्ता
- v. गाड़ियों का समय पालन
- vi. यात्री सुविधाएँ
- vii. आरक्षण
- viii. यात्री पूछताछ सेवा केन्द्र
- ix. स्टेशनों पर सूचना पट्टों को दर्शाना

(ख) गुणवत्ता—

- I. रेलवे के उत्पादन की गुणवत्ता
- II. भाड़ा एवं किराये दोनों में लिए सेवा की गुणवत्ता
- III. दावे की कमी
- IV. दुर्घटनाओं में कमी तथा अनुरक्षण में सुझाव
- V. प्रबंधन में गुणवत्ता

(ग) आमदनी एवं आय को बढ़ाने हेतु उपाय—

- I. बजार उत्पन्न करने हेतु उपाय
- II. यातायात को बढ़ाने हेतु strategy तैयार करना
- III. पर्यटन विकास
- IV. एसएलआर को लीज देने हेतु उपाय
- V. उच्च दर वाले यातायात की खोज एवं उसे आकर्षित करने के उपाय

(घ) व्यय कम करने एवं नियंत्रित करने के उपाय

- I. Man power planning
- II. Computerization
- III. waste reduction
- IV. Cost of Reduction

(ङ) Human resource Development

कार्यकाल (HOER)

उद्देश्य:- इन नियमों का उद्देश्य है रेल कर्मचारियों के काम के समय का निर्धारण और उसे लागू करना , काम के बीच जरूरी विराम , साप्ताहिक अवकाश, समयोपरि (ओवर टाइम) भत्ते का नियम आदि ।

नियमों के व्यवहार की सीमा :- ये नियम आकस्मिक श्रमिकों और एवजी सब्स्टीच्युट कर्मचारियों को शामिल करते हुए सभी गैर - राजपत्रित कर्मचारियों पर लागू होते हैं । ये नियम इन कर्मचारियों पर लागू नहीं होते -
क. वे रेल कर्मचारी जो कारखाना कानून , खान(माइंस)कानून या जहाजरानी (शिपिंग) कानून के अधिन आते हैं ।

ख. सभी अपवर्जित कर्मचारी जिनके विवरण नियमों में दिये गये हैं ।

वर्गिकरण :- कार्यालय नियमों के अनुसार कर्मचारियों के चार वर्गिकरण हैं -

(क.) गहन (ख.) आवश्यक रूप से विरामी (ग.) अपवर्जित (घ.) अविरामी

(क.) गहन कर्मचारी - गहन कर्मचारी वे हैं , जिनका काम निर्धारित अधिकारी के निर्णय के अनुसार कठिन और थका देने वाला है और काम के दौरान उसे

लगातार एकाग्रता रखनी पड़ती है या कठिन शारीरिक में मेहनत करनी पड़ती है, जिसका काम के दौरान या तो बिलकुल विश्राम नहीं मिल पाता अथवा बहुत कम विश्राम मिलता है। (भारतीय रेलवे कानून का अध्याय 6 'ए')
उदाहरण - टेलीफोन ओपरेटर , सेक्शन कंट्रोलर , केबिनमैन आदि जिनके बारे में अध्ययन के बाद घोषणा की गई हो ।

ख. आवश्यक रूप से विरामी कर्मचारी :- आवश्यक रूप से कर्मचारी वे हैं जो 12 घंटे तक लगातार अपने काम पर रहने पर भी 6 घंटे या इससे अधिक खाली रहते हैं। इस खाली समय में भी कर्मचारी अपने काम पर रहता है किन्तु इस अवधि में उसे न तो कोई शारीरिक कार्य करना पड़ता है और न ही लगातार एकाग्रता रखनी पड़ती है । 6 घंटे खाली समय जोड़ने में कम से कम एक अवधि एक घंटे की और दो अवधि आधे - आधे की होनी जरूरी है । 05 मिनट से कम का विश्राम नहीं जोड़ते हैं।

उदाहरण - प्रतीक्षालय बेयरर, सफाईवाले, भिश्ती, 'सी' वर्ग के गेट मेन विश्राम गृहों के केयर टेकर सैलून परिचारक, बंगला चपरासी आदी ।

ग. अपवर्जित कर्मचारी :- अपवर्जित कर्मचारी वे हैं जिनको इन नियमों से अलग रखा गया है । इसका आधार उनके काम का स्वभाव है ।
उदाहरण - गोपनीय कामों में लगे कर्मचारी, मैट्रन, सिस्टरइंचार्ज, स्वास्थ्य शिक्षक, मिडवाइफ़, महिला स्वास्थ्य - विजिटर , प्रोजेक्शनिस्ट आदि ।
पर्यवेक्षक कर्मचारियों की सूची बोर्ड जारी करता है ।

घ. अविरामी कर्मचारी :- अविरामी कर्मचारी वे हैं जो उपर्युक्त दोनों और अपवर्जित कर्मचारी की सूची में आते हैं। इस प्रकार अगर किसी कर्मचारी को अन्यथा वर्गीकृत न किया गया हो तो वह अविरामी माना जायेगा ।
उदाहरण - क्लर्क ,टाइपिस्ट, लोको और ट्राफिक रनिंग कर्मचारी तथा ड्राइवर, शंटर फायरमैन ,गार्ड ,टीटीई ।

नियम : -

कर्मचारियों के वर्ग			
कार्याकल की सिमाये	गहन	अविरामी	अवश्यक रूप से अविरामी
रोस्टर के घंटे	घंटे	घंटे	घंटे
1 तैयारी के लिए कोई अतिरिक्त समय नहीं			

हफ्ते में	42	48	48+24
प्रतिदिनदफ्तर कर्मचारी,	--	6 1/2	--
गैंगमैन आदि	--	8	--
2 तैयारी के लिए अतिरिक्त समय	42+3	48+3 या 6	48+24+3
जरूरी हफ्ते में कानूनी सीमा :			
दो सप्ताह के औसत पर एक			
सप्ताह में -			
अपवर्जित कोई सिमा नहीं	45	54	75
-सिफ्ट ड्यूटी (पाली)			
-साप्ताहिक विश्राम	06	--	12
	लगातार 30	30 घंटे	24 घंटे)(पूरी रात
	घंटे		सहित)
-दुबारा दुति पर बुलाने के पहले			
काम से काम विश्राम	12	10	08

5. समयोपरि भत्ता (ओवर टाइम) :- रोस्टर के घंटे से अधिक काम करने पर यह भत्ता सामान्य वेतन के 1 ½ गूने की दर से और कानूनी सीमा से अधिक काम करने पर सामान्य वेतन की दुगुनी दर से मिलता है ।

प्रतिघंटा वेतन दर फॉर्मूला :-

औसत वाले समूह के लिए - औसत किए जाने की अवधि * मासिक वेतन का 1/30 औसत अवधि में रोस्टर घंटे

6. रनिंग स्टाफ के विशेष नियम :- रनिंग कर्मचारियों के लिए अलग से नियम तय किए गये हैं । दो सप्ताह में रोस्टर घंटे (तैयारी के समय के साथ) 102 घंटे हैं और कानूनी सीमा 108 घंटा है।

7. वर्गिकरण का निर्णय :- वर्गिकरण तय करने के लिए सामान्यतः जनरल मैनेजर को अधिक है, जिसे वह मुख्यालय कार्मिक अधिकारी को सौंप सकते हैं । अपवर्जित कर्मचारी की सूची के लिए श्रम - मंत्रालय की स्वीकृति लेनी पड़ती है ।

8. नोटिस लगाना :- काम की जगह पर हिन्दी - अंग्रेजी में नीचे लिखे नोटिस लगाने होते हैं -

- कर्मचारियों के वर्गिकरण, काम के समय अवकाश (रेस्ट) का समय और रोस्टर
- रेलवे कानूनी के अध्याय 6'ए' की नकल (23.12.61 को जारी)

9. रजिस्टर :-

1. हजारी रजिस्टर 2. अवकाश या रोस्ट की कटौती

3. समय से अधिक काम के विवरण - काम की जगह पर रहने चाहिए

10. वार्षिक विवरण :- रीजनल लेवर कमिश्नर को प्रत्येक वर्ष 15 मई तक निर्धारित वार्षिक विवरण भेजने होते हैं ।

नई पेंशन प्रणाली (NPS)

1. 01.01.2004 एवं इसके बाद नियुक्त सभी राज्यकीय एवं केन्द्रीय कर्मचारियों पर लागू है ।
2. इसमें नियुक्ति के पश्चात PRAN नम्बर का आवंटन होता है जो कि 12 अंकों का होता है । जो कभी बदलता नहीं है ।
3. इसमें टियर I और टियर II ऑप्शन होते हैं ।
4. इस पेंशन योजना के तहत कर्मचारी के वेतन (मूल वेतन + ग्रेड पे + महंगाई भत्ता) का 10 प्रतिशत तथा नियोक्ता का 14 प्रतिशत एनपीएस के टियर I में प्रतिमाह जमा किया जाता है ।
5. सेवानिवृत्ति के पश्चात कुल जमा राशि का 60 प्रतिशत संबंधित कर्मचारी को दे दिया जाता है और बांकी 40 प्रतिशत पेंशन फंड नियामक में जमा रहेगा, उसी आधार पर कर्मचारी को पेंशन का भुगतान होगा ।
6. नये पेंशन प्रणाली में टियर I में जमा राशि को तीन पेंशन फंड कम्पनी LIC, SBI तथा UTI में निवेश किया जाता है ।
7. NPS का टियर II एक वोलेनटरी सेविंग्स एकाउंट है जिसमें अपनी मर्जी से निवेश किया जा सकता है । जिनका टियर I एकाउंट है वो टियर II एकाउंट खोल सकते हैं ।

8. NPS का टियर II एकाउंट ऑफलाइन या NPS पोर्टल पर जाकर खोला जा सकता है।
9. न्यूनतम राशि 1000 रुपये से NPS का टियर II एकाउंट को खोला जा सकता है।
10. न्यूनतम 250 रुपये NPS के टियर II एकाउंट में जमा किया जा सकता है।
11. इसमें को टेक्स का लाभ नहीं मिलता है।
12. NPS के टियर II एकाउंट में जमा राशि की गणना आय में की जाती है तथा आयकर के दायरे में आती है।

ABBREVIATIONS

CL	- Casual Leave
LAP	- Leave on Average Pay
HLAP	- Half Leave on Average Pay
LWP	- Leave Without Pay
PMC	- Private Medical Certificate
LND	- Leave not Due
CCL	- Compensatory Casual Leave/ Child Care Leave
SDL	- Spcial Disability Leave
HOER	- Hour of Employment Regulation/ Hours of Employment and Period of Rest Rule- 2005

GP	- Grade Pay
PB	- Pay Band
SL	- Special Leave
EOL	- Extra Ordinary Leave
CAL	- Child Adoption Leave
HOD	- Hurt on Duty/Head of Department
PRL	- Pre Retirement Leave
SCL	- Special Casual Leave
GPF	- General Provident Fund
VPF	- Voluntary Provident Fund
NCPF	- Net Contribution Fund
DAR	- Discipline and Appeal Rule
CR	- Conduct Rule
ACR	- Annual Confidential Report
PNM	- Permanent Negotiating Machinery
JCM	- Joint consultative machinery
CRB	- Chairman Railway Board
GM	- General Manager
COM	- Chief Operating Manager
DRM	- Division Railway Manager
ADRM	- Additional Division Railway Manager
PCMM	- Principal Chief Materials Manager
CMM	- Chief Materials Manager
PFA	- Principal Financial Advisor
SR. DFM-	Senior Divisional Finance Manager

PREM	- Participation or Railway Employee in Management
SF	- Standard Form
NIP	- Notice for Imposition of Penalty
NLJ	- Natural Law of Justice
SDGM	- Senior Deputy General Manager
CVO	- Chief Vigilance Officer
CVI	- Chief Vigilance Inspector
LO	- Law Officer
CLA	- Chief Law Assistant
TA	- Travelling Allowance
DA	- Dearness Allowance
DR	- Dearness Relief
OT	- Over Time
NDA	- Night Duty Allowance
CTG	- Composite Transfer Grant
PRAN	- Permanent Retirement Account Number
DCRG	- Death Cum Retirement Gratuity
LE	- Leave Encashment
LS	- Leave Salary
GIS	- General Insurance Scheme
NPS	- New Pension System
RELHS	- Rail Employee Liberalized Health Scheme

CPTM	- Chief Passenger Transportation Manager
PPO	- Pension Payment Order
CTPM	- Chief Transportation Planning Manager
RITES	- Rail India Technical & Economic Service
RRT	- Railway Rate Tribunal
WIT	- Withholding of Increment Temporary
WIP	- Withholding of Increment Permanent
PTO	- Privilege Ticket Order
CAT	- Central Administrative Tribunal

एच.आर.एम.एस:— मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) एक संगठन को कम्प्यूटरकृत और स्वचालित मानव संसाधन (HR) प्रक्रियाओं प्रतिबंधित करने के लिए डिजाईन किए गए हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर संसाधनों का संयोजन है भारत सरकार के डिजिटल योजना के अंतर्गत सभी केन्द्रीय कर्मचारियों का ब्यौरा डिजिटल हो रही हैं HRMS के तहत एक फॉर्म भरा जा रहा है। जिसमें अभी यानि वर्तमान तक की सूचना कर्मचारी को भरनी होती है। HRMS के द्वारा निम्नलिखित जानकारी और सूविधाएं रेलवे कर्मचारियों को उपलब्ध कराने जा रही है।

- इसके अंतर्गत सभी रेलवे कर्मचारी वर्तमान तक की अपनी सभी छुट्टियों के बारे में पूरा ब्यौरा की जानकारी देख सकते हैं।
- यदि कोई डीए या एरियर बांकी है तो उसकी जानकारी HRMS से प्राप्त किया जा सकता है।
- एडवांस छुट्टियों के लिए सीधे HRMS के माध्यम से स्वीकृत हो सकती है। इसके लिए क्लर्क के पास जाने की आवश्यकता नहीं है।
- इन्क्वीमेंट मिलने की समय की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

- पदोन्नती एवं वरीयता आदि का भी HRMS के माध्यम से जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
- छुट्टी का आवेदन HRMS के माध्यम से कर सकते हैं स्वीकृत होने पर कर्मचारी छुट्टी ले सकेंगे।
- HRMS पर कर्मचारी अपना सेवा [विवरण/पुस्तिका](#) देख सकते हैं। जिसकी निम्नलिखित प्रक्रिया है।
- इसके लिए सबसे पहले CRIS द्वारा DOWNLOAD Software को playstore पर HRMS mobile app for indian railway को इंस्टाल करेंगे।
- फिर register now पर click करेंगे।
- रिक्त स्थान पर 11 अंकों का पीफ न. लिखकर प्रोसिड करेंगे।
- प्रोसीड के बाद स्क्रीन पर कर्मचारी का विवरण दिखेगा तथा रजिस्टर मोबाइल पर ओटीपी जाएगा।
- विवरण के नीचे पांच अंको का ओटीपी लिखें।
- ओटीपी भरने के बाद 6 शब्दों का HRMS ID एवं पासवर्ड प्राप्त होगा इसके बाद कर्मचारी स्क्रीन पर एसआर एवं अन्य विवरण देख सकेंगे।