

रेल सेवक कार्य घण्टे एवं विश्राम अवधि नियम –2005

[Railway Servants (Hours of Works & Period of Rest) Rule – 2005]

(RBE 131 /2005)

रेल सेवक (रोजगार घण्टे) नियम-1961 को G.S.R.-75, दिनांक 28.02.2005 के रेल सेवक (कार्य घण्टे एवं विश्राम अवधि) नियम-2005 द्वारा संशोधित कर दिया गया है। रेल अधिनियम-1989 (1989 के 24) की धारा-136 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्र सरकार ने निम्नलिखित नियम बनाये हैं, जो निम्न हैं:-

भाग-I

(1) संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ और लागू होना:-

- 1 इन नियमों का संक्षिप्त नाम रेल सेवक (काम के घण्टे और विश्राम की अवधि) नियम, 2005 है।
- 2 ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे (अर्थात् दिनांक 05.03.2005 से)।
- 3 ये केवल उन रेल सेवकों को लागू होंगे जिन पर अधिनियम का अध्याय 14 लागू होता है।

(2) परिभाषाये:- इन नियमों में जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:-

- क "अधिनियम" से रेल अधिनियम, 1989 (1989 का 24) अभिप्रेत है,
- ख "पूर्ण रात्रि" से अपरान्ह 10:00 बजे से पूर्वाह्न 06:00 बजे के बीच की अवधि अभिप्रेत है,
- ग "लाग ऑन" से "श्रम प्रधान" (Intensive) कर्मकारों के मामलों में आठ घण्टे से ऊपर "निरन्तर कर्मकारों" (Continuous) के मामलों में दस घण्टे से ऊपर तथा "आवश्यक रूप से आंतरायिक" (Essentially Interittent) कर्मकारों के मामलों में बारह घण्टे से ऊपर की ड्यूटी अभिप्रेत हैं।
- घ "वेतन की मामूली दर" (Ordinary Rate of Pay) में निम्नलिखित सम्मिलित है:-
- i भारतीय रेल स्थाना संहिता, जिल्द-II (1990 संस्करण) के नियम-1303 (मूल नियम-9) में यथा परिभाषित वेतन तथा इसमें परिचालन कर्मचारीवृन्द के मामले में, पूर्वोक्त संहिता के नियम 1507 में यथा-परिभाषित, मूल वेतन के 30 % का परिचालन भत्ते (Running Allowance) का वेतन घटक भी सम्मिलित है,
 - ii मंहगाई भत्ता, अतिरिक्त मंहगाई भत्ता, मंहगाई वेतन, यदि कोई है, और
 - iii प्रतिकारात्मक (नगर) भत्ता,
- ङ "गोपनीय हैसियत में नियोजित रेल सेवकों" में निम्नलिखित सम्मिलित है:-
- i पृथक गोपनीय कक्ष में अथवा प्रशासनिक कार्यालयों में अधिकारियों के साथ सम्बद्ध कार्यरत आशुलिपिक,
 - ii साइंफर ऑपरेटर
 - iii गोपनीय सहायक तथा निजी सहायक, और
 - iv अन्य कोई रेल सेवक, जिसे रेल प्रशासन के प्रधान द्वारा इस प्रकार गोपनीय हैसियत में नियोजित विनिर्दिष्ट किया गया हो,
- च "क्षेत्रीय श्रम आयुक्त" से राजपत्र में अधिसूचना द्वारा केन्द्रीय सरकार के श्रम मंत्रालय द्वारा नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है
- छ "सड़क किराने के स्टेशन" (Road side station) से निम्नलिखित से भिन्न अन्य स्टेशन अभिप्रेत है:
- i महत्वपूर्ण जंक्शन स्टेशन
 - ii मार्शलिंग यार्ड वाले स्टेशन
 - iii मुख्य टर्मिनल स्टेशन
 - iv वह स्टेशन जहाँ से नियमित रूप से गाड़ियाँ चलाई जाती हैं, तथा
 - v वह स्टेशन जहाँ मुख्य माल क्लर्क के ग्रेड में या उस माल कार्यालय के कार्यभार के आधार पर स्वीकृत उच्चतर रैंक में, पर्यवेक्षण माल क्लर्क के अधीन एक पृथक माल कार्यालय को व्यवस्था की गई हो,
- परन्तु रेल प्रशासन के प्रधान या वह प्राधिकारी जिसे वह यह शासित प्रत्यायोजित करें, उपर्युक्त परिभाषा को ध्यान में रखते हुये, सड़क के किनारे के स्टेशनों की सूची तैयार कर सकेगा।
- ज "रोस्टर" से वह दस्तावेज अभिप्रेत है जो अन्य ब्यौरों के अलावा प्रतिदिन, रेल सेवक के ड्यूटी पर उपस्थित रहने के सम्भावित घण्टे, प्रतिदिन तथा साप्ताहिक विश्राम और दिन में ड्यूटी की अवधियों के बीच विश्राम को दर्शाता है,
- झ "परिचालन कर्मचारीवृन्द" से ऐसा कर्मचारीवृन्द अभिप्रेत है जो भारतीय रेल स्थापना संहिता जिल्द-II

- (1990 संस्करण) नियम 1507 में इस प्रकार परिभाषित है,
- ट "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है
- ठ "शॉर्ट ऑफ" से विश्राम की वह अवधि अभिप्रेत है
- i "श्रम प्रधान (Intensive) कर्मकारों के मामलों में
- (क) छह घण्टे के ड्यूटी रोस्टर में बाहर घण्टे से कम, तथा
- (ख) छह तथा आठ घण्टे के मिश्रित ड्यूटी रोस्टर में चौदह घण्टों से कम है,
- ii "निरन्तर" (Continuans) कर्मकारों के मामलों में 10 घण्टे से कम है,
- iii "आवश्यक रूप से आन्तरिक" (Essential Intermittent) कर्मकार के मामलों में 08 घण्टे से कम है,
- ड "विभाजित ड्यूटी" (Split Duty) से कार्य की अत्यावश्यकता के अनुसार आधे या अधिक घण्टे के प्रत्येक मध्यवर्ती विश्राम सहित दो या अधिक अवधियों में ड्यूटी अभिप्रेत है और जब कर्मचारी अपने ड्यूटी के स्थान को छोड़ने के लिये स्वतंत्र हो "विभाजित ड्यूटी" के प्रयोजनार्थ विश्राम और भोजन के लिए अन्तराल व्यवधान नहीं होगा।
- ढ धारा 130 की उपधारा (ख) में यथा प्रयुक्त "अविरत ध्यान" (Sustained attention) में मानसिक प्रयास (Mental efforts) विवक्षित है।
- स्पष्टीकरण:** काँटों (Points) की स्थिर करने के पश्चात् गाड़ी के आने की प्रतीक्षा कर रहे प्वाइंट्समें से "अविरत ध्यान" देना अपेक्षित है। इसी प्रकार एक स्टेशन मास्टर अथवा सहायक स्टेशन मास्टर को, पिछले स्टेशन के लिये उसके लाइन क्लीयर देने के समय से लेकर गाड़ी के आने के समय तक तथा फिर लाइन क्लीयर कहे जाने के समय से लेकर अगले ब्लॉक खण्ड के क्लीयर होने तक, "अविरत ध्यान" देना अपेक्षित है। जहाँ कहीं परिस्थितियाँ विभिन्न व्यवस्थाओं को न्यायोचित ठहराती है, वहाँ अविरत ध्यान की अवधि का निर्णय नियंत्रण प्राधिकारी करेगा शंका के किसी भी मामलों में विभागाध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।
- ण ऐसे अन्य सभी शब्दों और अभिव्यक्तियों के जिन्हें इस नियम में परिभाषित नहीं किया गया है उसके अर्थ वहीं होंगे जो उनको भारतीय स्थापना संहिता अधिनियम में है।

भाग—II

नियोजन का वर्गीकरण व कार्य के घण्टे (Classification of employment & hours of work)

(3). रेल सेवक के नियोजन की वर्गीकृत करने के लिये विहित प्राधिकारी:

- i रेल सेवकों के नियोजन की धारा 130 के अधीन श्रम प्रधान (Intensive) अथवा आवश्यक रूप से आंतरायिक (Essential Intermittent) घोषित करने की शक्ति रेल प्रशासन के प्रधान (Head of Rly Adm.) में निहित होगा।
- परन्तु रेल प्रशासन का प्रधान, स्वविवेकानुसार इस उप-नियम के अधीन उसमें निहित शक्ति को मुख्य कार्मिक अधिकारी को प्रत्यायोजित (Delegate) कर सकेगा।
- परन्तु यह और कि बाढ़, दुर्घटना जैसी आपात-स्थिति की अवधि के दौरान, सक्षम प्राधिकारी में निहित शक्ति का प्रयोग उसी अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा जो वरिष्ठ वेतनमान के रैंक से नीचे का न हो।
- ii उपनियम (1) के अधीन विहित प्राधिकारी द्वारा की गई प्रत्येक घोषणा की एक प्रति यथाशीघ्र सम्बद्ध क्षेत्रीय श्रम आयुक्त को भेजी जायेगी तथा यदि घोषणा रेल के प्रधान से भिन्न किसी अन्य अधिकारी ने की हो तो यह, यथास्थिति, रेल प्रशासन के प्रधान या मुख्य कार्मिक अधिकारी को भेजी जायेगी।

(4). वर्गीकरण के विरुद्ध अपील:

- i नियम 3 के अधीन की गई वर्गीकरण की घोषणा से व्यथित कोई रेल सेवक ऐसी घोषणा की तारीख से 90 दिन के भीतर क्षेत्रीय श्रम आयुक्त के समक्ष अपील दायर कर सकेगा जो ससंगत दस्तावेजों की संवीक्षा के पश्चात् अथवा यदि आवश्यक समझे तो नये सिरे से काम का विश्लेषण (Job analysis) करने के पश्चात् सम्बद्ध रेल प्रशासन के प्रधान के परामर्श से वर्गीकरण में परिवर्तन के आदेश दे सकेगा।
- ii क्षेत्रीय श्रम आयुक्त के विनिश्चय से व्यथित कोई रेल सेवक या रेल प्रशासन, क्षेत्रीय श्रम आयुक्त के विनिश्चय की उसे संसूचना की तारीख से 90 दिन की अवधि के भीतर श्रम मंत्रालय में भारत सरकार के सचिव के समक्ष अपील कर सकेगा जो रेल मंत्रालय के परामर्श तथा सम्बद्ध पक्षकारों की सुनवाई के पश्चात् इसका निपटारा करेगा।

(5). पर्यवेक्षी कर्मचारीवृन्द (Supervisory staff) :

- i श्रम मंत्रालय लिखित आदेश द्वारा उन रेल सेवकों अथवा रेल सेवकों के वर्गों को विनिर्दिष्ट करेगा जिन्हें धारा 130 के खण्ड (ग) के उपखण्ड (iv) के अधीन इस आधार पर पर्यवेक्षी कर्मचारीवृन्द के रूप में माना जायेगा कि रेल सेवक एक उत्तरदायित्वपूर्ण पद धारण करता है, मुख्य रूप से पर्यवेक्षी प्रकृति के कर्तव्यों के लिये नियोजित है तथा वह अपने कार्य तथा पद की प्रकृति के कारण ऐसे घण्टों के दौरान अपनी ड्यूटी के घण्टों या कार्य को समायोजित करने के लिये तुलनात्मक रूप से स्वतंत्र है।
परन्तु जो रेल सेवक इन नियमों के प्रकाशन की तारीख को नियमों के अधीन पर्यवेक्षी कर्मचारीवृन्द के रूप में माने गये हैं, वह इस उप नियम के अधीन जारी रेल सेवकों या रेल सेवकों के वर्गों को पर्यवेक्षी कर्मचारीवृन्द के रूप में विनिर्दिष्ट करने वाले आदेश के निकाले जाने तक पर्यवेक्षी कर्मचारीवृन्द के रूप में माने जाते रहेंगे।
- ii उपनियम (1) के अधीन जारी किये गये ऐसे प्रत्येक आदेश की एक प्रति मुख्य श्रम आयुक्त (केन्द्रीय), नई दिल्ली को प्रस्तुत की जायेगी।

(6). अपवर्जित कर्मचारीवृन्द (Excluded Staff) :

स्वास्थ्य तथा चिकित्सा विभाग के कर्मचारीवृन्द के निम्नलिखित प्रवर्गों की धारा 130 के खण्ड (ग) के उपखण्ड (v) के अधीन "अपवर्जित" माना जायेगा, अर्थात्:

- क मैट्रन,
ख सिस्टर्स – इंचार्ज,
ग मिडवाइफ, जो रेलवे अस्पतालों में नियमित शिफ्ट ड्यूटी पर तैनात नहीं है,
घ स्वास्थ्य शिक्षक एवं जिला विस्तार शिक्षक (पुरुष एवं महिला), (Health Educators) :
ङ परिवार नियोजन क्षेत्र कार्यकर्ता (पुरुष एवं महिला),
च महिला स्वास्थ्य परिदर्शक,
छ सहायक नर्स एवं मिडवाइफ,
ज प्रक्षेपक (Projectionists)

उपर्युक्त के अतिरिक्त रेल मंत्रालय, लिखित आदेश द्वारा, भारतीय रेल के किसी विभाग में रेल कर्मचारीवृन्द के किसी अन्य प्रवर्ग को विनिर्दिष्ट कर सकेगा जिसे इस आधार पर "अपवर्जित" (Excluded) माना जायेगा कि ऐसे कर्मचारी माँग पर उपलब्ध है।

(7). रेल सेवकों के वर्गीकरण को निर्धारित करने के लिए मापदण्ड :

- क **निरन्तर (Continuous)** : उन नियोजनों से भिन्न जिन्हें नियोजन के घण्टे विनियम के कार्यक्षेत्र से अपवर्जित (Excluded) किया गया है, रेल सेवकों के सभी नियोजनों को निरन्तर माना जायेगा। तत्पश्चात्, वास्तविक काम के विश्लेषण के आधार पर नियोजन को, यथास्थिति, "श्रम प्रधान" (Intensive) या "आवश्यक रूप से आंतरायिक" (Essentially Intermittent) वर्गीकृत किया जा सकेगा।
- ख **श्रम प्रधान (Intensive)** : अधिनियम की धारा 130 के खण्ड (घ) के अधीन नियोजन को "श्रम प्रधान" के रूप में घोषित करने के लिये निम्नलिखित दो मुख्य बातें हैं:
- i श्रमसाध्य प्रकृति का कार्य जिसके कारण मानसिक अथवा शारीरिक तनाव होता हो, तथा
- ii निरन्तर ऐसा कार्य जिसमें विश्राम की अवधि कम है या बिल्कुल नहीं है।

स्पष्टीकरण—A—धारा 130 खण्ड (घ) में "सतत् एकाग्रता" (Continued Concentration) पद से यह आशय है कि किसी विशेष प्रकृति के काम के लिये सम्बद्ध रेल सेवक का अनन्य रूप से उसी कार्य में लगना चाहिये। उसके मस्तिष्क में कोई अन्य विचार या भावना नहीं आनी चाहिये तथा यह सतत् एकाग्रता इस प्रकार की होनी चाहिये जिससे कि ऐसे कार्य विशेष में बिना किसी युक्तियुक्त कतिपय विरामों के निरन्तर ध्यान दिये जाने के परिणामस्वरूप एक अवधि विशेष में, सम्बन्धित रेल सेवक पर तनाव (शारीरिक अथवा मानसिक या दोनों) पड़ता हो। अतः ड्यूटी की सम्पूर्ण अवधि तथा कार्य की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए विहित प्राधिकारी, किसी नियोजन को "श्रम प्रधान" (Intensive) घोषित करने से पूर्व स्वयं का यह समाधान करेगा कि सम्बन्धित कार्य में उपर्युक्त बातें विद्यमान हैं। दूसरे शब्दों में, विहित प्राधिकारी यह विचार करेगा कि क्या काम इस प्रकृति का है कि जिसके लिये विश्राम की उचित अवधि के बिना "निरन्तर एकाग्रता" की आवश्यकता है।

स्पष्टीकरण—II – जहाँ विश्राम, निष्क्रियता या विराम (आराम) की अवधि, 24 घण्टों के एक चक्र में कुल मिलाकर 06 घण्टे या उससे अधिक न हो अथवा 08 घण्टे की बारी में एक घण्टे या उससे अधिक की नहीं हो, वहाँ कारण (ii) के सम्बन्ध में संतुष्टि करने के लिये विचार किया जाना चाहिये।

ग **आवश्यक रूप से आंतरायिक (Essential Intermittent)** : कर्मचारी के कार्य को तब आवश्यक रूप से आंतरायिक समझा जायेगा यदि उसकी प्रतिदिन की ड्यूटी 12 घण्टों की मान ली गई हो, उसके अन्तर्गत निम्नलिखित है:—

- i कम से कम एक घण्टे की निष्क्रियता की एक अवधि या कम से कम आधे-आधे घण्टे की ऐसी दो अवधियाँ, और
- ii खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट अवधियाँ की अवधि सहित निष्क्रियता की कुल मिलाकर 50 या उससे अधिक की विभिन्न अवधियाँ जिनके दौरान उसे शारीरिक सक्रियता या अविरत ध्यान (Physical activities or sustained attention) देने के लिये नहीं कहा जाता है

टिप्पणी : धारा 130 की उपधारा (ख) के अनुसार "आवश्यक रूप से आंतरायिक" के कार्यभार का निर्धारण करते समय, 05 मिनट से कम का निष्क्रियता की अवधियों को छोड़ दिया जायेगा।

(8). कार्य के घण्टों का निर्धारण :

रोस्टर के अनुसार रेल सेवक के कार्य के घण्टे (जिन्हें इससे आगे, कार्य के रोस्टर घण्टे, कहा गया हो) सेवा की अत्यावश्यकता या तैनाती के कारण निरन्तर हो सकते हैं या इसमें विश्राम के लिये कम अंतराल या विराम हो सकता है।

- 1 रेल प्रशासन, धारा 132 में विनिर्दिष्ट सीमा के अधीन रहते हुये तथा सेवा की अपेक्षाओं और कार्य की प्रकृति को ध्यान में रखते हुये इन नियमों में उपदर्शित रीति से रेल सेवकों के विभिन्न प्रवर्गों के लिये कार्य के सामान्य रोस्टर घण्टे नियत करेगा,
- 2 रेल सेवकों के कार्य के रोस्टर घण्टों में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:—
 - i ड्यूटी के मानक घण्टे
 - ii आवश्यक रूप से आंतरायिक रूप में वर्गीकृत कतिपय प्रवर्गों के मामले में यथाविहित अतिरिक्त घण्टे, तथा
 - iii प्रारम्भिक अथवा पूरक कार्य या दोनों (Preparatory or complementary work or both) कार्यों को करने के लिये जिनके लिये ऐसे कार्य का अपेक्षित है, अपेक्षित समय।
- 3 रेल सेवकों के नियोजन के विभिन्न वर्गों के लिये ड्यूटी के मानक घण्टे नीचे दिये गये अनुसार होंगे:—
 - i श्रम प्रधान (Intensive) — सप्ताह में 42 घण्टे
 - ii निरन्तर (Continuos) — सप्ताह में 48 घण्टे, तथा
 - iii आवश्यक रूप से आंतरायिक (Essentially Intermittent) — सप्ताह में 48 घण्टे
- 4 क नियोजन के आवश्यक रूप से आंतरायिक वर्ग वाले रेल सेवकों को नीचे उपदर्शित अतिरिक्त घण्टों के लिये नियम 8 (2) (ii) के अनुसार कार्य पर बुलाया जायेगा:—
 - i गेटमेन—सी, विश्रामगृह तथा जलाशयों आदि के केयर—टेकर, चौकीदार तथा सैलून परिचारक —प्रति सप्ताह 24 अतिरिक्त घण्टे
 - ii ड्यूटी स्थल से 0.5 किलोमीटर के भीतर रिहायशी क्वार्टरों की व्यवस्था वाले सड़क किराने (Road side) के स्टेशनों पर आवश्यक रूप से आंतरायिक (E.I.) नियोजन के कार्य के लिये तैनात रेल सेवक, —प्रति सप्ताह 24 अतिरिक्त घण्टे
 - iii नियोजन के आवश्यक रूप से आंतरायिक (E.I.) वर्ग में कार्य के लिये तैनात शेष कर्मचारी, —प्रति सप्ताह 12 अतिरिक्त घण्टे
- ख कार्य के ऐसे अतिरिक्त घण्टों को सम्बन्धित रेल सेवकों के ड्यूटी रोस्टर में दर्शित किया जायेगा

- 5 कर्मचारियों को विभिन्न कोटियाँ द्वारा प्रारम्भिक या पूरक कार्य या दोनों कार्य (Preparatory or complementary work or both) करने के लिये अपेक्षित समय, जिसमें कार्यभार सौंपना तथा कार्यभार ग्रहण करना भी सम्मिलित है, किसी प्रतिष्ठान, शाखा या पारी के सामान्य कार्य संचालन के लिये अभिकथित समय सीमा के अलावा किये जाने चाहिये तथा सम्बन्धित कोटि में प्रतिनिधि पदों (Representative Posts) के सम्बन्ध में ऐसे कार्य विश्लेषण (Job analysis) द्वारा ऐसे समय का अवधारण (Determined) किया जायेगा।
- 6 उपनियम 5 के अधीन निर्धारित किये गये समय को, नीचे विहित अधिकतम सीमा, के अध्याधीन सभी विभिन्न वर्गीकरणों में कर्मचारिवृन्द की ड्यूटी के मानक घण्टों में सम्मिलित किया जायेगा:—
- | | | |
|---|---|----------------------|
| क | जब नियोजन श्रम प्रधान हो | —सप्ताह में 03 घण्टे |
| ख | जब नियोजन निरन्तर हो | —सप्ताह में 06 घण्टे |
| ग | जब नियोजन आवश्यक रूप से आंतरायिक हो | |
| | i गेटमेन—सी, विश्रामगृह तथा जलाशयों के चौकीदारों सैलून परिचारक तथा वे जो सड़क किनारे स्टेशनों पर तैनात हैं तथा उनके ड्यूटी स्थल से 500 मीटर के भीतर रिहायशी क्वार्टरों की व्यवस्था हो | —सप्ताह में 03 घण्टे |
| | ii ऊपर उप खण्ड (i) में उल्लिखित रेल सेवकों से भिन्न | —सप्ताह में 4½ घण्टे |
- 7 परिचालन कर्मचारिवृन्द (Running Staff) द्वारा प्रारम्भिक या पूरक कार्य (Preparatory or complementary) करने के लिये अपेक्षित समय सप्ताह में 04 घण्टे का समझा जायेगा
- टिप्पणी:**
- i जहाँ प्रारम्भिक या पूरक कार्य करने के लिये प्रतिदिन 15 मिनट से कम का समय अवधारित किया गया है वहाँ इसे ड्यूटी नहीं माना जायेगा तथा इसे रोस्टर तथा इसे रोस्टर में दर्शित नहीं किया जायेगा।
- ii “निरन्तर” प्रकृति के नियोजन के मामलों, प्रारम्भिक या पूरक कार्य करने के लिये अवधारित समय, प्रतिदिन 15 मिनट से 45 मिनट तक से कम के बीच है तो इसे आधे घण्टे का कार्य माना जायेगा तथा प्रतिदिन 45 मिनट और 01 घण्टे के बीच का समय 01 घण्टे का कार्य माना जायेगा।
- iii नियोजन के श्रम प्रधान तथा आवश्यक रूप से आंतरायिक प्रवर्गों के मामलों में 15 मिनट से 30 मिनट के बीच अवधारित ऐसा समय, प्रतिदिन आधे घण्टे का कार्य माना जायेगा।
- iv ऊपर मद संख्या (iii) के अन्तर्गत निर्धारित समय को सम्बन्धित कर्मचारी के ड्यूटी रोस्टर में दर्शाया जायेगा।
- v प्रारम्भिक या पूरक कार्य अथवा दोनों कार्यों के लिये कुल घण्टे इस प्रकार नियत किये जायें कि सम्पूर्ण ड्यूटी घण्टे, धारा-132 में अपने-अपने वर्गीकरण के लिये विहित सीमाओं से अधिक न हो।
- 8 जहाँ रेल, रेल सेवकों से विभाजित ड्यूटी (Split Duty) का अनुपालन करने की अपेक्षा हो, वहाँ ऐसी ड्यूटी निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगी, अर्थात्:—
- क ड्यूटी की अवधियाँ तीन से अधिक नहीं होगी तथा विराम की संख्या दो तक सीमित होगी,
- ख “निरन्तर” प्रकृति के नियोजन के मामलों में, उस रेल सेवक के लिये, जिसका निवास स्थान ड्यूटी स्थल से 1.6 किलोमीटर से अधिक दूरी पर है, विभाजित ड्यूटी के सात घण्टे, सामान्य ड्यूटी के आठ घण्टों के बराबर माने जायेंगे।
- 9 रोस्टर तैयार करते समय तदनुसार “लॉग ऑन” या “शॉर्टे ऑफ” से बचा जायेगा।
- 10 जब रेल सेवक को, धारा 132 की उपधारा (4) या धारा 133 की उपधारा (3) के उपबन्धों तथा इनमें उल्लिखित परिस्थितियों के अनुसार अधोलिखित नियम (9) के अधीन दी गई अस्थायी छूट के आदेश द्वारा सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रवर्तित लिखित उपनियमों के अनुसार निर्धारित कार्य के घण्टों या धारा 132 की उपधारा (1), (2) तथा (3) में विहित ड्यूटी करने के लिये बुलाया जाता है, तो सम्बन्धित रेल सेवक का ऐसे ड्यूटी के अतिरिक्त घण्टों के कार्य को करने का कर्तव्य होगा।

(9). अस्थायी छूट देने की शक्ति :

- i धारा 132 की उपधारा (4) तथा धारा 133 की उपधारा (3) के उपबन्धों के अधीन रहते हुये, रेल प्रशासन का प्रधान लिखित आदेश धारा किसी रेल सेवकों के वर्ग की धारा 132 की उपधारा (1), (2) और (3) तथा धारा 133 की उपधारा (1) और (2) के उपबन्धों से अस्थायी छूट दे सकता है।
- ii रेल प्रशासन का प्रधान उपनियम (1) के अधीन अपनी शक्तियों को, अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को, जिसे वह शक्तियों का प्रयोग करने के लिये ठीक समझता है, प्रत्यायोजित कर सकेगा।
- iii उपनियम (2) के अधीन किये गये प्रत्येक प्रत्यायोजन के आदेश की एक प्रति सम्बन्ध क्षेत्रीय श्रम आयुक्त को भेजी जायेगी।

(10). अतिकाल भत्ते का औसत निकालने तथा उसके संदाय के सिद्धान्त :

- क जहाँ रेल सेवक से, नियम 08 के अनुसार नियत रोस्टर घण्टों के पश्चात या धारा 132 के अधीन रेल सेवक के विभिन्न वर्गों के लिये विनिर्दिष्ट समय सीमा के पश्चात, अतिरिक्त घण्टों की ड्यूटी करना अपेक्षित हो वहाँ उसे उपनियम (2) में यथा विनिर्दिष्ट औसत निकालने के सिद्धान्तों (Principal of averaging) के अधीन कार्य के ऐसे अतिरिक्त घण्टों के लिये अतिकाल भत्ते (Over Time) का भुगतान किया जायेगा।
- ख धारा 132 में यथा विनिर्दिष्ट औसत अवधियों के ऊपर कार्य के घण्टों के औसत द्वारा औसत निकाला जायेगा जिसे रेल कार्य प्रणाली में रेल सेवकों के कतिपय वर्गों के लिये तथा आवश्यक छूट देने के लिये युक्तियुक्त लचीले अधोधाय के रूप में अपनाया गया है तथा यह—
 - i परिचालन कर्मचारिवृन्द (Running Staff)
 - ii प्रचालन कर्मचारिवृन्द (Operatig Staff)
 - iii पारी कर्मकारों(Shift workers), तथा
 - iv उन अन्य रेलवे सेवकों को, जो खण्ड (i), खण्ड (ii) तथा खण्ड (iii) में उल्लिखित रेल सेवकों के प्रवर्गों के किसी भी कार्य से जुड़े कार्य करते हैं, लागू होता है।
- ग धारा 132 की उपधारा (4) में अंतर्विष्ट उपबन्धों के अधीन रहते हुये कार्य के अधिक घण्टों के लिये अतिकाल भत्ते (Over Time) का भुगतान नीचे दिये गये अनुसार किया जायेगा:—
 - i रेलवे सेवक द्वारा कार्यों के रोस्टर घण्टों की विहित समय सीमा तथा धारा 132 में विहित घण्टों के बीच किये गये अधिक कार्य घण्टों के लिये, सुसंगत औसत अवधि के दौरान वेतन की सामान्य दर के 1½ गुणा का भुगतान किया जायेगा, तथा
 - ii धारा 132 में विहित समय सीमा के पश्चात किये गये कार्य के अधीन घण्टों के लिए, वेतन की सामान्य दर के दो गुणा के बराबर भुगतान किया जायेगा।
- घ अतिकाल की प्रति घण्टा दर, सुसंगत औसत अवधि पर रोस्टर घण्टों के आधार पर नीचे दिये गये अनुसार निकाली जायेगी:—

i वेतन की प्रति घण्टा दर (औसत निकालने के सिद्धान्त द्वारा शासित कर्मचारिवृन्द के लिये)	औसत की अवधि औसत की अवधि में कार्य के रोस्टर घण्टों की संख्या	X	मासिक वेतन की सामान्य दर का 1/30
ii वेतन की प्रति घण्टा दर (औसत निकालने के सिद्धान्त द्वारा शासित नहीं होने वालों के लिये)	1 कार्य के प्रतिदिन के रोस्टर घण्टों की संख्या	X	मासिक वेतन की सामान्य दर का 1/30

(11). कार्य के अतिरिक्त घण्टों का रजिस्टर :

रेल प्रशासन के प्रधान की ओर से प्राधिकृत अधिकारी, ड्यूटी के विहित रोस्टर घण्टों से अधिक रेल सेवक द्वारा किये गये कार्य के सभी अतिरिक्त घण्टों को, इन नियमों से संलग्न फार्म "क" में रखे गये रजिस्टर में अभिलिखित करेगा।

(12). कालिक विश्राम (Periodical Rest) :

- i जिन रेल सेवकों का नियोजन "श्रम प्रधान" या "निरन्तर" (Intensive or continuous) है उन्हें रविवार को प्रारम्भ होने वाले प्रत्येक सप्ताह में तीस क्रमवर्ती घण्टों (Consecutive Hours) से अन्यून का विश्राम दिया जायेगा तथा जिनका नियोजन आवश्यक रूप से आंतरायिक (E.I.) है उन्हें एक पूरी रात्रि सहित चौबीस क्रमवर्ती घण्टों से अन्यून (not less) का विश्राम दिया जायेगा।
- ii किसी भी रेल सेवक को, जो "श्रम प्रधान" "निरन्तर" या आवश्यक रूप में आंतरायिक वर्गीकृत है तब तक ड्यूटी पर नहीं बुलाया जायेगा जब तक कि उसने ड्यूटी के पूर्व दौर की समाप्ति के पश्चात क्रमश 12, 10, 08 क्रमवर्ती घण्टों से अन्यून का विश्राम नहीं ले लिया हो। ऐसा विश्राम जहाँ तक सम्भव हो, विश्राम देने वालों के (Rest-Givers) नियोजन के माध्यम से दिया जाना चाहिये तथा "निरन्तर" और आवश्यक रूप से आंतरायिक प्रवर्गों के लिये विश्राम देने वाला अलग-अलग होगा।
- iii रेल इंजन या यातायात परिचालन (रनिंग) (Locomotive or traffic running staff) कर्मचारिवृन्द को प्रत्येक मास में कम से कम पाँच ऐसी कालावधियों का विश्राम दिया जायेगा जिसमें प्रत्येक कालावधि कम से कम बाईस क्रमवर्ती घण्टों की या चार कालावधियाँ कम से कम तीस लगातार घण्टों की होगी। इस प्रयोजनार्थ, कार्य के घण्टों की गणना, "आने पर हस्ताक्षर करने" से "जाने पर हस्ताक्षर करने" तक की जायेगी।
- iv रेल इंजन तथा यातायात परिचालन (Locomotive or traffic running staff) कर्मचारिवृन्द सामान्यतः लगातार तीन या चार दिनों से अधिक मुख्यालय से दूर नहीं रहेगें तथा ऐसे कर्मचारिवृन्द को मुख्यालयों पर कालिक विश्राम दिया जायेगा। जहाँ तक सम्भव हो प्रत्येक दस दिनों में एक बार मुख्यालयों पर विश्राम में सोने के लिए रात्रि को भी सम्मिलित किया जाना चाहिये।
- v रेल इंजन तथा यातायात परिचालन कर्मचारिवृन्द से भिन्न चालित गाड़ियों में ड्यूटी पर कर्मचारिवृन्द जैसे यात्रा वेतन लिपिक तथा रेस्तरां यानों से जुड़े खान-पान कर्मचारिवृन्द को रेल इंजन तथा यातायात परिचालन कर्मचारिवृन्द के लिये अधिकथित मापमान तथा रीति से कालिक विश्राम दिया जायेगा। कालिक विश्राम का कुछ भाग, उनके दौरों की अवधि को ध्यान में रखते हुये, उनके मुख्यालयों से दूर दिया जायेगा।
- vi समुन्द्री कर्मचारिवृन्द, जो कि कारखाना अधिनियम से शासित है, के अतिरिक्त अन्य कर्मचारिवृन्द के काम के घण्टे और कालिक विश्राम, परिचालन कर्मचारिवृन्द की रीति के अनुरूप ही विनियमित किये जायेंगे।
- vii धारा 133 की उपधारा (2) के खण्ड (ii) के अनुसार रेल प्रशासन का प्रधान, रेल मंत्रालय के पूर्व अनुमोदन से उन रेल सेवकों के प्रवर्गों को, जिन्हें उक्त धारा की उपधारा (i) में अधिकथित मापमान से कम मापमान पर विश्राम की कालावधियाँ दी जा सकेगी, विनिर्दिष्ट कर सकेगा।

13. विश्राम की प्रतिकारात्मक अवधियाँ (Compensatory periods of rest) : किसी रेल सेवक से, जिसे नियम (9) के अधीन छूट दी गई है, विश्राम की अवधि के बिना चौदह दिनों से अधिक कार्य करना अपेक्षित नहीं होगा और उसे उस अवधि में प्रतिकारात्मक विश्राम (Compensatory Rest) दिया जायेगा।

भाग—III

अधिनियम के अध्याय XIV तथा इन नियमों के उपबन्धों का समुचित कार्यान्वयन सुनिश्चित करने के लिये प्राधिकारी।

14. पर्यवेक्षकों की नियुक्ति : रेल श्रम पर्यवेक्षकों की नियुक्ति श्रम मंत्रालय द्वारा की जायेगी उनकी नियुक्ति की रीति तथा इस प्रयोजन हेतु शैक्षिक अर्हताएँ इत्यादि, श्रम मंत्रालय द्वारा समय-समय पर अधिकथित (Laid-down) की जायेगी।

15. नियमों और सूचनाओं का प्रदर्शन : प्रत्येक रेल प्रशासन :-

- क जहाँ रेल सेवक कार्य करते हैं, रेल सेवकों के नियोजन के वर्गीकरण को विनिर्दिष्ट करने वाली सूचनाओं, उनके नियोजन के घण्टों की कालावधि, उनके विश्राम तथा रोस्टर की अवधि को, और
- ख प्रत्येक स्टेशन या किसी प्रतिष्ठान में, अधिनियम के अध्याय XIV तथा इन विनियमों की प्रतिलिपि अंग्रेजी, हिन्दी तथा सीनीय भाषा में, किसी सहज सदृश्य स्थान पर प्रदर्शित करेगा।

16.वार्षिक विवरणी : प्रत्येक रेल प्रशासन इन नियमों से संलग्न के अनुसार प्रारूप (ख) में प्रत्येक वर्ष जिससे यह सम्बन्धित है, के अन्त में एक विवरणी क्षेत्रीय श्रम आयुक्त को आगामी वित्तिय वर्ष 15 मई से पूर्व भेजेगी।

भाग— IV

अवशिष्ट शक्तियाँ

17. विशेष मामलों में उपवितरण करने की शक्तियाँ :

- i इन नियमों में उपबन्धित किसी अन्यत बात के होते हुए भी, जहाँ रेल की कार्य प्रणाली को दक्ष बनाने के लिये, इन नियमों में अधिकथित विशेष प्रकृति की किन्हीं शर्तों में, जिन्हें स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप बनाने के लिये उनमें तत्काल उपांतरण (Modification) करना आवश्यक है वहाँ ऐसे उपांतरण, जो इस अधिनियम के अध्याय-14 के किसी उपबन्ध से असंगत नहीं है, रेल मंत्रालय के पूर्व अनुमोदन से प्रभावी होंगे।
- ii ऐसे उपांतरणों की एक प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय श्रम आयुक्त को भेजी जायेगी।
- iii यदि किसी रेल सेवक पर उपनियम (1) के अधीन किये गये ऐसे किसी उपांतरण (modification) से प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है तो वह ऐसे उपांतरण (Modification) के प्रभावी होने की तारीख से 90 दिनों के भीतर, रेल मंत्रालय के समक्ष अपील कर सकता है, जिसका निर्णय, इस सम्बन्ध में, अंतिम होगा।

भाग— V

निरसन तथा व्यावृत्ति (Repeal and saving)

18. रेल सेवक (नियोजन घण्टे) नियम, 1961 तथा इसके अन्तर्गत जारी सभी आदेश, जहाँ तक वे इन नियमों से असंगत हैं, निरसित किये जाते हैं, परन्तु :

- i ऐसा निरसन, उक्त नियमों के पूर्व प्रवर्तनों या इनके अन्तर्गत किये गये किन्हीं आदेशों या किये गये किसी कृत्य या किसी कार्यवाही की प्रभावित नहीं करेगा,
- ii इन नियमों में उल्लिखित किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा कि किसी भी उस व्यक्ति को जिसे ये नियम लागू होते हैं, अपील करने के उस अधिकार से वंचित कर दिया गया है, जो उसे इन नियमों के लागू होने से पहले, पूर्वोक्त नियमों या आदेशों के अधीन प्राप्त था।
- iii ऐसे नियमों के लागू होने से पूर्व किये गये किसी भी आदेश के विरुद्ध, इन नियमों के प्रारम्भ होते तक लम्बित अपील पर विचार किया जायेगा तथा उस पर इन नियमों के अनुसार इस प्रकार के आदेश किये जायेंगे, मानों कि वे आदेश और अपीलें इन नियमों के अधीन किये गये थे /की गई थी।
- iv इन नियमों के लागू होने से पूर्व किये गये किन्हीं आदेशों के पुनर्विलोकन के लिये की गई या आवेदन इन नियमों के अधीन किया गया माना जायेगा।

कार्य विश्लेषण :

[Rly Bd L.No. E(LL)73HER/33 Pt. All dt. 28.06.74 (NR PS 6175)]

किसी पद का वर्गीकरण /पुनःवर्गीकरण करने हेतु कार्य विश्लेषण किया जाता है। रेलवे श्रम न्यायालय 1969 द्वारा कार्य विश्लेषण हेतु निम्न चार वर्गीकरण निर्धारण किये गये हैं :-

अ रफ आंकलन (Rough assesment method)

ब प्रतिनिधित्व आधार (Representative method)

स शाखा अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र जारी करने पर (Method of issuance of certificate from Executive Officer)

द वस्तुतः कार्य विश्लेषण (Factual Job analysis)

उपरोक्त में से प्रथम तीन अस्थाई रूप से वर्गीकरण हेतु हैं, लेकिन किसी पद के अधिकृत वर्गीकरण हेतु वस्तुतः कार्य विश्लेषण आवश्यकता रूप से किया जाना चाहिये।

कार्य विश्लेषण के समय निम्न बिन्दुओं को भी ध्यान में रखा जाना चाहिये:-

1 गत एक वर्ष के आँकड़ों का संकलन किया जाना चाहिये।

2 कार्य विश्लेषण 72 घण्टे लगातार करना चाहिये।

- 3 जिस दिन कार्य विश्लेषण किया जाना है उस दिन का निर्धारण करते समय विशेष ध्यान रखना चाहिये कि कार्य की स्थिति सामान्य हो ताकि कार्य विश्लेषण का परिणाम सही आये।
- 4 कर्मचारियों की ड्यूटी लिस्ट का सावधानी पूर्वक अध्ययन करने के पश्चात कार्य विश्लेषण शुरू किया जाना चाहिये।
- 5 कार्य विश्लेषण के परिणाम को पूर्व के आँकड़ों से मिलान कर स्थिति का आँकलन किया जाना चाहिये।
- 6 कार्य विश्लेषण में सक्रिय अवधि का निर्धारण सही रूप से किया जाना चाहिये।
- 7 कार्य विश्लेषण की अन्तिम रिपोर्ट शाखा अधिकारी व लेखा विभाग के संयोजन से तैयार की जानी चाहिये ड्यूटी रोस्टर बनाते समय, कार्य प्रणाली व सुविधाओं (जिसकी पालना से कर्मचारियों व प्रशासन को असुविधा न हो) को ध्यान में रखते हुये इसका निर्धारण किया जाना चाहिये। इस हेतु निम्न बिन्दुओं को भी ध्यान में रखा जाना चाहिये:-
 - i कार्य के निर्धारित घण्टों का ध्यान रखना चाहिये। निरन्तर वर्गीकरण के जो कर्मचारी औसत कार्य के घण्टों के सिद्धान्त पर कार्य करते हैं व उन्हें चार्ज लेने / देने का समय नहीं दिया जाता है अतः उनके लिये सप्ताह में औसत 48 घण्टे का रोस्टर बनाना चाहिये तथा ऐसे कर्मचारी जिन्हें चार्ज लेने / देने में समय लगता है उन्हें उस अवधि को जोड़ते हुए ड्यूटी रोस्टर बनाया जाना चाहिये। गहन व मूलतः सविराम वर्गीकरण के मामलों में दो सप्ताह / एक सप्ताह के औसत कार्य के घण्टों के आधार पर ड्यूटी रोस्टर यह ध्यान में रखते हुये बनाया जाना चाहिये कि कार्य के घण्टे सावधिक अवधि से अधिक नहीं हो।
 - ii लॉग आन / शॉर्ट ऑफ के सिद्धान्त की पालना की जानी चाहिये।
 - iii प्रत्येक रोस्टर में सप्ताहिक विश्राम अवश्य होना चाहिये। सप्ताह रविवार मध्य रात्रि से शनिवार मध्य रात्रि तक होगा। एकल पारी में कार्यरत कर्मचारियों का विश्राम दिवस बदला जा सकता है परन्तु लॉग आन / शॉर्ट ऑफ का ध्यान रखा जाना चाहिये तथा आपवादिक मामलों में ही इनमें बदलाव होना चाहिये।
 - iv ड्यूटी रोस्टर बनाते समय यह ध्यान रखा जाना चाहिये कि नियमित रूप से समयोपति भत्ता न बने।
 - v स्थायी कर्मचारियों का ड्यूटी रोस्टर बनाते समय सामान्य सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए विश्रामदाता का ड्यूटी रोस्टर भी बनाया जाना चाहिये।

समयोपरि भुगतान से सम्बन्धित महत्वपूर्ण निर्देश

- 1 स्टोर डिलीवरी कर्मचारियों के ड्यूटी की गणना जब वे लाईन पर जाते हैं :-
चल स्टोर डिलीवरी क्लर्क / खलासी जो मुख्यालय व स्टेशन (लाईन) पर कार्य करते हैं उनके पास लाईन पर कुछ कम काम होता है।
विभागीय परिषद की बैठक में दिनांक 30.09.1980 के कर्मचारी प्रतिनिधियों द्वारा प्रश्न उठाया कि जब वे स्टेशन (लाईन) पर कार्य करते हैं उस अवधि की गणना ड्यूटी अवधि में की जाये। बैठक में निर्णय लिया गया कि जो अवधि यात्रा के समय की है उसकी 25% अवधि के समयोपरि भत्ते की गणना हेतु ड्यूटी माना जाये।
[Rly Bd L.No. E(LL)Co/HER/2-8 dt. 30.01.81 (NR PS 7756)]
- 2 स्टेशन मास्टर द्वारा औचक रात्रि निरीक्षण की अवधि की गणना हेतु :-
परिचालन नियमावली के तहत प्रत्येक माह में चार रात्रि निरीक्षण करने चाहिये व रात्रि निरीक्षण पंजिका में उसका इन्द्राज भी करना चाहिये।
रात्रि निरीक्षण अवधि के लिये समयोपरि भत्ते की गणना में प्रत्येक निरीक्षण हेतु आधा घण्टा ड्यूटी मानकर भुगतान किया जाना चाहिये। [Rly Bd L.No. E(LL)80/HER/1-4 dt. 10.04.81 & N.Rly L.No. 3E/61-IV(adj) dt. 08.05.81]
- 3 अवकाश व अधिकृत अनुपस्थित अवधि की गणना समयोपति भत्ते के सम्बन्ध में निर्देश :-
कर्मचारी के अवकाश की अवधि में समयोपरि भत्ते की गणना हेतु निम्न प्रकार की जायेगी।
क रनिंग कर्मचारियों के दो सप्ताह की 104 घण्टे रोस्टर अवधि की गणना अनुपस्थित / अवकाश अवधि के समानुपात के अनुसार की जायेगी - उदाहरणार्थ यदि "अ" कर्मचारी 10 दिन के अवकाश में रहता है व दो सप्ताह के शेष अवधि में ड्यूटी पर रहता है व 40 घण्टे कार्य करता है व 30 घण्टे करना चाहिये अतः 10 घण्टे का समयोपरि भत्त देय होगा।
समयोपरि भत्ते के भुगतान हेतु विश्राम अवधि का कोई क्रेडिट नहीं दिया जायेगा।
ख अवकाश / अधिकृत अनुपस्थिति की अवधि हेतु निम्न प्रकार क्रेडिट दिया जायेगा :-

वर्गीकरण	रोस्टर कार्य के घण्टे	अवकाश / अनुपस्थित में देय क्रेडिट
निरन्तर	96 hrs.	6.51 hrs.
	102 hrs.	7.17 hrs.
	104 hrs.	7.25 hrs.
	108 hrs.	7.42 hrs.
गहन	84 hrs.	6.00 hrs.
	90 hrs.	6.25 hrs.
	96 hrs.	6.51 hrs.
मूलतः सविराम	60 hrs.	8.34 hrs.
	63 hrs.	9.00 hrs.
	64 ½ hrs.	9.12 hrs.
	72 hrs.	10.17 hrs.
	75 hrs.	10.42 hrs.

[Rly Bd L.No. E(Trg)62/Adj/36 dt. 15.10.63 (NR PS 7228)]

नोट:- अनाधिकृत अनुपस्थिति को सक्षम अधिकारी द्वारा नियमित कर दी जाये तो उसे भी वही लाभ देय होगा। कर्मचारी यदि यूनियन की बैठक हेतु विशेष आकस्मिक अवकाश पर हो तो उसे भी स्वीकृत अनुपस्थिति मानते हुये उपरोक्त लाभ दिया जायेगा।

[Rly Bd L.No. E(LL)81/HER/3-4 dt. 12.05.81 & NR PS 7228, 7830]