D & AR

अनुशासन एवं अपील नियम

द्वारा– राजेन्द्र कुशवाहा

अनुदेशक समाडि / M.S.T.C/GKP

उद्धेश्य

1.कर्मचारियों के बीच अनुशासन बनाये रखना।

2.दोषी कर्मचारियों को दण्डित करना।

वर्तमान नियम 01 अक्टूबर 1968 से लागू ह

लागू होना

ये नियम निम्न को छोडकर अन्य सभी रेल कर्मचारियों पर लागू होते है।

अखिल भारतीय सेवा के सदस्य

(Member of All India Service)

आर.पी.एफ.के सदस्य,कैजुअल लेबर

नियुक्ति अधिकारी (Appointing Authority)

नियुक्ति अधिकारी वह है जिसको किसी कर्मचारी को उसकी सेवा या पद पर नियुक्त करने का अधिकार हो या उसके द्वारा कर्मचारी को आरम्भ में या वर्तमान पद पर नियुक्त किया गया हो।

यदि किसी निचले ग्रेड के अधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी की न्युक्ति /पदोन्निति कर दी जाये तो ऊपरी ग्रेड का सक्षम अधिकारीही नियुक्ति अधिकारी होगा परन्तु यदि किसी ऊपरी ग्रेड के अधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी की न्युक्ति / पदोन्निति की गई है तो नियुक्ति अधिकारी ऊपरी ग्रेड का अधिकारी ही होगा।

अनुशासनिक अधिकारी
(Disciplinary Authority)

अनुशासनिक अधिकारी वह है जिसे कर्मचारी पर शास्ती लगाने का अधिकार हो।

यदि जॉच के दौरान ज्ञात हो कि अधिकारी को बडी शास्ती लगाने का अधिकार नहीं था तो केस सक्षम अधिकारी के पास भेजा जायेगा।

जॉच अधिकारी (Enquary Officer)

अनुशासनिक अधिकारी जिसे अनुशासनिक कार्यवाही में जॉच के लिये नामित करे।वह जॉच अधिकारी कहलाता है। यह निम्न में से काई हो सकता है–

अनुशासनिक अधिकारी स्वयं।

एक, दो अधिकारी या अधिकारियों की समिति।

एक, दो सुपरवाजर या सुपरवाजरों की समिति।

यदि कर्मचारी जॉच अधिकारी के खिलाफ शिकायत करे तो तुरन्त जॉच रोककर डी.ए.के पास शिकायत भेज दी जानी चाहिये।

जॉच अधिकारी आरोपी कर्मचारी से सीनियर होना चाहिये।

बचाव सलाहकार

(Defence Councilor/ Assistance Railway Employee)

- जॉच के दौरान यदि कर्मचारी चाहे तो किसी दूसरे व्यक्ति की अपने बचाव में मदद ले सकता है, इसेबचाव सलाहकार (ARE) कहते है।

यह निम्न में से कोई हो सकता है–

□ संगठन का कोई सेवारत कर्मचारी

□ संगठन का कोई सेवामुक्त कर्मचारी

□ मान्यता प्राप्त यूनियन का पदाधिकारी जो लगातार 01 वर्ष से पदाधिकारी हो।

माइनर पेनल्टी

1.निन्दा(सेन्सयोर करना)

2.निर्धारित समय के लिये पदोन्नति रोकना

3.लापरवाही या आदेशों की अवहेलना द्वारा रेल प्रशासन/सरकार को हुये नुकसान की आंशिक या पूरी भरपाई।

(क) सुविधा पास या पी0टी0ओ0 या दोनो बन्द करना

(ख) वेतन मान में निचले स्तर पर निम्नलिखित दशाओ के साथ ले जाना

- तीन वर्ष से अधिक समय के लिये नहीं
- बिना कम्यूलेटिव इफैक्ट
- बिना पेंशन को प्रभावित किये

4.निर्धारित समय के लिये वेतन वृद्धि रोकनां, ऐसे निर्देशों के साथ कि सजा का समय पूरा होने पर यह भविष्य की वेतन वृद्धि पर असर डालेगा या नहीं।

मेजर पेनल्टी

5.वेतनमान में निचले स्तर पर ले जाना तथा साथ में निर्देश देना कि उपरोक्त समय बीत जाने पर यह भविष्य की वेतन वृद्धि पर असर डालेगा या नहीं।

6.वेतनमान, ग्रेड, पोस्ट, या सर्विस में निचले स्तर पर ले जाना तथा साथ में निर्देश देना या नहीं देना कि वेतनमान, ग्रेड, पोस्ट, या सर्विस में तथा सीनियरटी एवं वेतन की स्थिति क्या होगी।

7. सेवा से जबरन सेवानिवृति कर देना।

8. सेवा से निष्कासित कर देना।

9. सेवा से बर्खास्त कर देना।

आरोप पत्र (चार्जशीट)

चार्जशीट कर्मचारी के ऊपर कदाचार(मिसकन्डक्ट), अनुशासन हीनता, दुर्यव्यवहार, काम मे लापरवाही इत्यादि आरोपों का ज्ञापन होता है अर्थात कर्मचारी के खिलाफ लगाये गये आरोपों का ज्ञापन है जो वह नियम तथा प्रकिया के उल्लंघन के रूप में करता ह

साधारणतय: किसी कर्मचारी के खिलाफ काय्रवाही तभी प्रारम्भ की जा सकती है जब उसे आवश्यक विवरण के साथ आरोप पत्र दे दिया जाये।

चार्जशीट का उद्देश्य कर्मचारी को यह बताना है कि उसने क्या किया है।

आरोप स्पष्ट तथा पूरे विवरण के साथ हों ताकि आरोपी को अपने बचाव का उचित अवसर मिल सके।

माइनर पेनल्टी लागू करने की प्रकिया

1.केस पक्का एवं पहली दृष्टि में प्रत्यक्ष लगे इसके लिये आंकडे घटना के बारे में सूचना आदि इकट्‌ठी कर ली जाये और यह समझ लिया जाये कि केस माइनर पेनल्टी का है।

2.कर्मचारी को मानक पत्र संख्या –11 दिया जाये साथ में आरोप पत्र नत्थी(अटैच) किया जाये जिसमें आरोपो का संक्षेप में और स्पस्ट रूप से विवरण दर्ज हो एवं आचरण नियम उलंघन का हवाला दिया गया हो। चार्जशीट ठीक प्रकार से भरी जाये।इसमें डी.ए.का पदनाम एवं हस्ताक्षर आवश्यक है।यह भी व्यवस्था की जाये कि कर्मचारी चार्जशीट प्राप्त कर ले।

3. कर्मचारी को अपना जबाब प्रस्तुत करने के लिये कम से कम 10 दिन का समय दिया जाना चाहिये। कर्मचारी के निवेदन पर इसे बढाया भी जा सकता है। अपने जबाब में कर्मचारी पूरी तरह या आंशिक आरोप स्वीकार या अस्वीकार कर सकता है

4. कर्मचारी का जबाब मिलने पर डी.ए.ध्यान पूर्वक उसे समझेगा और स्पष्ट रूप से सहमत/ असहमत लिखेगा एवं अपना निष्कर्ष निकालेगा।

5.निष्कर्ष के आधार पर यह निर्णय किया जायेगा कि कर्मचारी पर कौन सी पेनल्टी लगाई जायेगी या नहीं लगाई जायेगी यह सारी बातें स्पीकिंग आर्डर (सकारण आदेश) देते हुये कही जायेंगी। इस पर यह भी लिखा जायेगा कि अपील किस अधिकारी को दी जायेगी।

6.यदि समय निकल जाये और कर्मचारी उसका उत्तर न दे या याद दिलाने पर भी उत्तर न दे या कर्मचारी को चार्जशीट दे पाना या उत्तर मिल पाना सम्भव न हो तो एक पक्षीय कार्यवाही की जा सकती है।

7.पेनल्टी इम्पोजिंग में निम्न कागजात होगे –

स्टैन्डर्ड फार्म सं0 11

आरोप पत्र की नकल

आरोपी का जबाब

जॉच रिपोर्ट यदि हो

किसी नियम की रिपोर्ट यदि आवश्यक हो

आरोपों पर निष्कर्ष

स्पीकिंग आर्डर

8.कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में इसका उल्लेख किया जाता है।

माइनर पेनल्टी में यदि निम्नलिखित सजा देनी हो तो अनुशासनएवं अपील नियम के अनुसार जॉच आवश्यक है

तीन वर्ष से अधिक समय के वेतनवृद्धि रोकना।
वार्षिक वेतनवृद्धि कम्यूलेटिव इफैक्ट के साथ रोकना।
यदि वार्षिक वेतन वृद्धि पर रोक के द्वारा पेंशन व ग्रेचुटी पर प्रभाव पडता है।

जॉच प्रकिया मेजर पेनल्टी की जॉच की भांति होगी।
यदि किसी भी मामले में डी.ए. चाहे तो जॉच करवा सकता है।
यदि कर्मचारी जॉच का निवेदन करे तो सहानुभूति पूर्वक विचार किया जाना चाहिये।

मेजर पेनल्टी लागू करने की प्रक्रिया

1.कर्मचारी को मानक पत्र संख्या–05 दिया जाता है जिसके साथ निम्न कागजात भी लगाये जाते है(अ)आरोपपत्र(ब)गवाहोंकीलिस्ट(स)अन्यकागजात

2.यदि कर्मचारी अंग्रेजी न जानता हो तो सभी विवरण हिन्दी में तैयार किये जायें।

3.सभी सीानों ंपर डी.ए. के पदनाम के साथ हस्ताक्षर होना चाहिये।

4.चार्जशीट के साथ कागजात की फोटो कॉपी दी जा सकती है या कर्मचारी को/कर्मचारी को ए.आर.ई. के साथ संबन्धित दस्तावेज देखने की अनुमति दी जा सकती है।

5.दस्तावेज देखने की अनुमति कर्मचारी को चार्जशीट रिसीव करने के 10 दिन के अन्दर लेनी होगी और अनुमति मिलने के 10 दिन के अन्दर निरीक्षण कर लेना होगा।

6.यदि डी.ए.उचित नही समझता तो वह कारण बताते हुये दस्तावेज निरीक्षण की अनुमति देने से मना कर सकता है।
7.10दिन के अन्दर आरोपी कर्मचारी को डी.ए.को अपना जबाब देना होगा।
8.कर्मचारी का जबाब मिलने पर मामला बन्द किया जा सकता है ,माइनर पेनल्टी लगाई जा सकती है या जॉच के लिये जॉच अधिकारी की नियुक्ति की जा सकती है।

9. 20दिन के अन्दर इनक्वारी सेट कर दी जायेगी।

10. जॉच डी.ए. स्वय ंकर सकता है,किसी सक्षम व्यक्ति की नियुक्ति कर सकता है या बोर्ड गठित कर सकता है।

11. इस प्रक्रिया के पूर्ण होने पर समस्त कागजात जॉच अधिकारी के पास भेज दिये जायेंगे।

12. डी.ए.यदि चाहे प्रेजेन्टिंग आफीसर भी न्युक्त कर सकता है।

13. जॉच अधिकारी पूरे केस का अध्यन करेगा वह जॉच का स्थान, दिन, तारीख, समय आदि के बारे में भी को सूचित करेगा।

14. आरोपी कर्मचारी स्वयं या ARE के माध्यम से अपना बचाव पक्ष प्रस्तुत करेगा।

15. जॉच के दौरान कमरे में केवल जॉच अधिकारी स्टेनो/टाइपिस्ट (प्रिजेन्टिंग आफीसर, यदि हो) एवं आरोपी कर्मचारी ही रहेंगे इनके अलावा कोई नहीं।

16. इस समय आरोपी पर लगाये गये चार्ज उसको पढकर सुनाये जायेंगे एवं इससे सम्बन्धित दस्तावेज प्रस्तुत किये जायेंगे।

17. कर्मचारी से पूछा जायेगा कि वह आरोप स्वीकार करता है या नही ंएवं वह अपना बचाव स्वयं करेगा या ARE की सहायता लेगा।

18. कर्मचारी के जबाब को रिकार्ड में नोट किया जायेगा।

19. जिन गवाहों के नाम चार्ज शीट में होंगे उनको एक–एक करके बुलाय ाजायेगा।

20. जॉच अधिकारी तथा प्रेजेन्टिंग आफीसर इन से सवाल पूछेगा बाद में कर्मचारी या उसका ARE,Cross Question करेंगे।

21. यदि आवश्यक हो तो जॉच अधिकारी या प्रिजेन्टिंग आफीसर किसी मुद्दे पर इनसे पुनः प्रश्न पूछ सकते है। परन्तु किसी नये मुद्दे पर प्रश्न नहीं पूछे जा सकते।

22. लिस्ट के अलावा यदि किसी गवाह को बुलाया जाये तो 03 दिन का समय दिया जायेगा एवं पिछली गवाही की तरह ही प्रक्रिया होगी।

23. यदि कर्मचारी को कोई गवाह प्रस्तुत करने की अनुमति मिली है तो यह प्रक्रिया भी पिछली गवाही की तरह ही होगी।

24. गवाही में जो बातें सामने आयेंगी उन पर जॉच अधिकारी कर्मचारी से प्रश्न कर सकता है।

25. कर्मचारी को अपना बचाव मौखिक या लिखित रूप से देने को कहा जायेगा और इसे रिकार्ड कर लिया जायेगा।

26. जॉचके दौरान सारी कार्यवाही स्टेनो/टाइपिस्ट की सहायता से लिखली जायेगी। यह हिन्दी या अंग्रेजी में होगी।

27. यदि कर्मचारी या गवाह हिन्दी/अंग्रेजी नही ंसमझता तो उसकी भाषा जानने वाले किसी व्यक्ति को बुलाकर उसकी भाषा में उसे समझाया जायेगा।

28. इस बात को उस व्यक्ति के हस्ताक्षर के साथ रिकार्ड किया जायेगा।

29. जॉच रिपोर्ट के हर पेज पर जॉच अधिकारी,प्रिजेन्टिंग आफीसर, कर्मचारी, ARE, गवाह के आवश्यकतानुसार हस्ताक्षर करा लिये जायेंगे।

30. जॉच अधिकारी अपनी रिपोर्ट तैयार करेगा। वह आरोप के प्रत्येक आर्टिकल पर गवाही के दौरानजो तथ्य सामने आये है उनकी समीक्षा करके निष्कर्ष लिखेगा कि आरोप सिद्ध होता है या नहीं।

31. जॉच अधिकारी 60 दिन के अन्दर अपनी जॉच रिपोर्ट पेश कर देगा।
32. जॉच रिपोर्ट सारे कागजात के साथ डी.ए.के पास भेज दी जायेगी।
33. जॉच रिपोर्ट की एक कॉपी कर्मचारी को भी दी जायेगी।
34. जॉच रिपोर्ट के आधार पर कर्मचारी 15 दिन के अन्दर अपना रिप्रेजेन्टेशन दे सकता है।
35. यदि डी.ए. कर्मचारी के रिप्रेजेन्टेशन से सन्तुष्ट हो तो इसे माइनर पेनल्टी के रूप में कन्वर्ट कर सकता है।

36. डी.ए.पूरी जॉच रिपोर्ट को पढेगा प्रत्येक आर्टिकल पर जॉच अधिकारी के निष्कर्षो का अध्यन करके सहमत या असहमत लिखेगा।

37. वह गवाहों को बुलाकर पुनः Cross Examine कर सकता है।

38. किसी आर्टिकल पर पुनः जॉच के लिये कह सकता है या आर्टिकल पर और आगे जॉच के लिये आदेश दे सकता है।

39. वह केस बन्द कर सकता है। पुनः जॉच अधिकारी के पास स्पष्टीकरण के लिये भेज सकता है या कोई दूसरा जॉच अधिकारी भी पुनः जॉच के लिये नियुक्त कर सकता है।

40. डी.ए.जॉच अधिकारी के निष्कर्षो पर अपनी सहमति/असहमति के आधार पर अध्यन करेगा कि चार्जशीट पर लगाये गये आरोप कहॉ तक सिद्ध हुये है।

41. वह निर्णय करेगा कि कौन सी पेनल्टी लगाई जाये। पेनल्टी लगाने का यह आदेश स्पीकिंग आर्डर के रूप में होगा।

42. इस आदेश की सूचना कर्मचारी को एन.आई.पी. (NotingIntimationForPunishment) के रूप में दी जायेगी और अपील कहॉ की जायेगी इसके बारे में लिखित रूप से सूचित किया जायेगा।

43. कर्मचारी के एन.आई.पी. लेते ही उस पर पेनल्टी लग जाती है, यदि कर्मचारी एन.आई.पी. लेने से इनकार कर देतो एन.आई.पी. जारी होने की तिथि से लागू मानी जायेगी।

44. कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में पेनल्टी का उल्लेख किया जायेगा

45. कुल 150दिन के अन्दर पेनल्टी की प्रक्रिया पूरी हो जानी चाहिये। यदि नहीं हो ती तो 06माह में रिवीजन किया जाना चाहिये।

एक्स पार्टी जॉच

किसी कर्मचारी के खिलाफ जॉच करने वाला अधिकारी निम्न हालातों में एक्स पार्टी जॉच कर सकता हैः –

आरोपी विभिन्न अवसर देने के वावजूद जॉच के लिये हाजिर होने में असफल रहता है।

आरोपी हाजिर होता है परन्तु अपने डिफेंस हैल्पर की गैर हाजिरी के कारण एक से अधिक बार जॉच को आगे बढाता है।

आरोपी हाजिर होता है परन्तु जॉच का बहिष्कार करता है या जॉच से अपने को अलग रखता है।

सहयोग नहीं करता, बीमारी का बहाना करता है।

डी.एण्ड.ए.आर.नियम 1968 में दिये गये प्रावधानों को मानने से इंकार करता हो।

स्टैन्डर्ड फार्म

किसी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासन एवं अपील नियमों के अनुसार कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिये निम्नलिखितस्टैन्डर्ड फार्मों का प्रयोग किया जाता है।

- SF-1. निलम्बन के लिये
- SF-2 .जब कर्मचारी को निलम्बित मान लिया जाये (डीम्ड सस्पेंन्सन)
- SF-3 .कर्मचारी द्वारा निलम्बन के दौरान निर्वाह भत्ता मांगने के लिये। इसमें कर्मचारी को प्रमाणित करनाहोगा कि निलम्बन के दौरान वह और कोई कार्य नहीं कर रहा था।

- SF-4- सस्पेंन्सन एवं डीम्ड सस्पेंन्सन को रिवोक करने के लिये।
- SF-5- मेजर पेनल्टी के लिये।
- SF-6- कर्मचारी के द्वारा दस्तावेज मांगने पर यदि ऐसा महसूस किया जाये कि दस्तावेज देना ठीक नहीं है तो इन्कार के कारणों को लिखते हुये अनुरोध को अस्वीकार करने के लिये।
- SF-7- जॉच अधिकारी की नियुक्ति के लिये।
- SF-8- प्रेजेन्टिंग अधिकारी की नियुक्ति के लिये।
- SF-9- रद्द कर दिया गया है।

- SF-10- जब किसी अपराध के लिये दो या दो से अधिक कर्मचारी शामिल हों और उन पर एक साथ कार्यवाही की जाये।(कॉमन प्रोसीडिंग)
- SF-10-(a) कॉमन प्रोसीडिंग में जॉच अधिकारी की नियुक्ति के लिये।
- SF-10-(b) कॉमन प्रोसीडिंग में प्रेजेन्टिंग अधिकारी की नियुक्ति के लिये।
- SF-11- माइनर पेनल्टी के लिये।
- SF-11-(a) जब माइनर पेनल्टी में जॉच कराने का प्रस्ताव हो।
- SF-11-(b) जब मेजर पेनल्टी के बाद डी.ए.माइनर पेनल्टी लगाये।

सस्पेंशन

सस्पेंशन कोई दण्ड नहीं है।

रेल कर्मचारी को निम्न दशाओं में सस्पेंण्ड किया जा सकता है।

जब उसके विरूद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही का विचार हो या लम्बित हो।

जब कर्मचारी का पद पर बने रहना कार्यवाही के लिये नुकसानदेह हो।

कर्मचारी के पद पर बने रहने से कार्यालय का अनुशासन भंग होने की संभावना हो।

जब कोई गंभीर घपला या भ्रष्टाचार का मामला हो।

जब कर्मचारी, अधिकारी की नजर में देश की सुरक्षा को नुकसान पहुंचाने वाले किसी कार्य में लिप्त हो।
जब कर्मचारी के विरूद्ध किसी आपराधिक मामले की जॉच चल रही हो।
जब कोई कर्मचारी 48 घन्टे से अधिक पुलिस हिरासत में रहा हो सस्पेंण्ड मान लिया जाता है।
सक्षम अधिकारी सस्पेंशन समाप्त कर सकता है।
सस्पेंशन पीरियड कर्मचारी की सर्विस बुक में अंकित किया जाता है।

सस्पेंशन के दौरान वेतन वृद्धि तय नहीं होती।

समूह ग एवं घ के कर्मचारी को पास या पी0टी0ओ0 डी0आर0एम0 के आदेश पर केवल विशेष परिस्थितियों में दिया जा सकता है।

निर्वाह भत्ता

सस्पेंशन के दौरान कर्मचारी को वेतन नहीं मिलेगा परन्तु उसेनिर्वाह भत्ता (बेसिक का 50 प्रतिशत + डी.ए.) बेरोजगारी प्रमाण पत्र देने पर मिलेगा।

03 माह से अधिक के सस्पेंशन पर निलम्बन अधिकारी इसका रिव्यू करेगा और यदि वह समझेगा कि प्रशासनिक कारणों से यह अवधि बढी है तो निर्वाह भत्ते में 50 प्रतिशत की बढोत्तरी कर सकता है और यदि अधिकारी यह समझता है कि कर्मचारी की वजह से यह अवधि बढी है तो निर्वाह भत्ते में 50 प्रतिशत की कमी कर सकता है।

सस्पेंशन अवधि

अनुशासनात्मक कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात या न्यायालय के द्वारा यदि कर्मचारी दोषमुक्त हो जाये तो सस्पेंशन अवधि को ड्यूटी माना जा सकता है और यदि वह निवेदन करे तो इस अवधि को अवकाश / सस्पेंशन अवधि में परिवर्तित किया जा सकता है। परन्तु इस अवधि को सर्विस ब्रेक नहीं माना जायेगा। माइनर पेनल्टी पर भी इसे ड्यूटी माना जा सकता है।

90 दिन के पहिले निलम्बन अधिकारी इसका रिव्यू करेगा वह रिवोक कर सकता है या एक्सटैंसन कर सकता है परन्तु यह एक साथ 180 दिन से अधिक का नहीं होगा।

परिस्थितियॉ जिनमें बिना जॉच के निष्कासित किया जा सकता है

1.कर्मचारी सीमा शुल्क कानून के अन्तर्गत दण्डित किया गया हो।
2.डी.ए.स्वयं लिखित रूप से कारणों से संतुष्ट हो कि नियमों में प्रावधान किये गये तरीके से जॉच कराना व्यवहारिक नहीं है।
3.राष्ट्र की सुरक्षा को ध्यान में रखते हुये जॉच कराना उचित न हो।
4.कर्मचारी अपने ऊपर लगे आरोपों को स्वयं स्वीकार कर ले।
5.डी.एण्ड.ए.आर.की धारा 14/2

धन्यवाद