

WCL Standing Orders Complete Guide in Hindi: Working Hours, Leave Rules, Quarantine Leave, Stoppage of Work aur Karmchari ke Adhikar

29/12/2025 by [lifekhabar](#)

किसी भी कर्मचारी के लिए अपने अधिकार, ड्यूटी और रोज़मर्रा के काम से जुड़ी नियमावली को समझना बहुत ज़रूरी होता है, खासकर जब बात WCL ([Western Coalfields Limited](#)) जैसे बड़े और संगठित संस्थान की हो। WCL Standing Orders में यह साफ़ तौर पर बताया गया है कि कर्मचारी के काम के घंटे क्या होंगे, ओवरटाइम कैसे गिना जाएगा, छुट्टियाँ कैसे मिलेंगी, किन परिस्थितियों में क्वारंटीन लीव दी जाती है, और काम रुकने (stoppage of work) की स्थिति में कर्मचारी के क्या अधिकार बनते हैं। इस गाइड में हम इन सभी नियमों को आसान हिंदी में समझेंगे ताकि हर कर्मचारी अपने अधिकारों और ज़िम्मेदारियों से पूरी तरह वाकिफ़ हो सके। यदि आप WCL में काम करते हैं या जॉइन करने की सोच रहे हैं, तो यह जानकारी आपके रोज़मर्रा के काम, सुरक्षा और भविष्य की प्लानिंग – तीनों के लिए बहुत उपयोगी साबित होगी। आगे के हिस्सों में हम हर टॉपिक को उदाहरणों और practically लागू होने वाले नियमों के साथ step-by-step समझेंगे।

Table of Contents

- [धारा 12 – वार्षिक अवकाश एवं अन्य अवकाश \(Annual Leave and Other Leaves\):](#)
 - [वार्षिक अवकाश \(Annual Leave\):](#)
 - [अन्य अवकाश:](#)
- [धारा 13 – क्वारंटीन अवकाश \(Quarantine Leave\):](#)
- [धारा 14 – बीमारी की छुट्टी \(Sick Leave\):](#)

- धारा 15 – अवकाश के लिए आवेदन और अनधिकृत अनुपस्थिति: (Application for Leave & Unauthorized Absence)
 - अवकाश के लिए आवेदन:
 - अनधिकृत अनुपस्थिति:
- धारा 16 – अवकाश यात्रा सुविधा (Leave Travel Facilities)
 - “Leave Travel Facilities” के तहत मुख्य प्रावधान:
- धारा 17 – दुर्घटना की स्थिति में चिकित्सीय सहायता: (Medical Aid in Case of Accident)
- धारा 18 – कार्य के घंटे (Hours of Work):
- धारा 19 – ओवरटाइम के नियम (Overtime Rules):
- महत्वपूर्ण अस्वीकरण (Disclaimer):
- अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ):

धारा 12 – वार्षिक अवकाश एवं अन्य अवकाश (Annual Leave and Other Leaves):

मूल स्टैंडिंग ऑर्डर के अनुसार, धारा 12 में [कामगारों](#) के लिए वार्षिक अवकाश और अन्य छुट्टियों के विस्तृत प्रावधान दिए रहते हैं। मुख्य बिंदु इस प्रकार हैं:

वार्षिक अवकाश (Annual Leave):

- जो कामगार पूरे कैलेंडर वर्ष में निर्धारित संख्या के दिन काम करते हैं, उन्हें कानून/नियम के अनुसार हर वर्ष निश्चित संख्या में पेड वार्षिक छुट्टियाँ मिलती हैं (जैसे प्रति 20 कार्य दिवस पर 1 दिन, या जैसा डॉक्यूमेंट में हो)।
- सेवा अवधि कम होने पर अवकाश **प्रो-राटा (अनुपातिक)** आधार पर भी दिया जा सकता है।
- उपयोग न होने पर, कुछ सीमा तक छुट्टियाँ अगले वर्ष **कैरी-फॉरवर्ड** की जा सकती हैं या स्टैंडिंग ऑर्डर्स के अनुसार **एन्कैशमेंट (कैश भुगतान)** का प्रावधान हो सकता है।

अन्य अवकाश:

- डॉक्यूमेंट में अलग-अलग प्रकार की छुट्टियाँ जैसे **Sick Leave, Casual Leave, Special Leave** आदि का जिक्र रहता है, जिनकी संख्या, शर्तें और भुगतान की स्थिति स्पष्ट की जाती है।
- छुट्टी के दौरान वेतन/भत्तों की स्थिति, और छुट्टी पर रहते हुए नियमों का पालन (उदाहरण: दूसरी नौकरी न करना) भी इस धारा के अंतर्गत आता है।

निष्कर्ष: धारा 12 कामगार को साल भर में मिलने वाली छुट्टियों का कानूनी ढांचा और अधिकार तय करती है।

धारा 13 – क्वारंटीन अवकाश (Quarantine Leave):

धारा 13 में क्वारंटीन/संक्रामक रोग से संबंधित अवकाश का प्रावधान किया गया है:

- किसी कामगार या उसके परिवार के सदस्य को [संक्रामक रोग](#) (जैसे प्लेग, कॉलरा, स्मॉलपॉक्स या अन्य **सरकारी घोषित रोग**) हो जाए, और उसे क्वारंटीन में रहना पड़े, तो उसे क्वारंटीन अवकाश दिया जा सकता है
- इस अवकाश का लाभ लेने के लिए आमतौर पर सरकारी/अधिकृत मेडिकल ऑफिसर का प्रमाण पत्र अनिवार्य होता है, जिसमें क्वारंटीन अवधि का स्पष्ट उल्लेख होता है।
- क्वारंटीन अवकाश को सामान्य Sick Leave से अलग श्रेणी माना जाता है; भुगतान की शर्तें डॉक्यूमेंट/कानून के अनुसार तय होती हैं (कहीं पेड, कहीं आंशिक पेड या अनपेड)।
- क्वारंटीन अवधि समाप्त होने पर, फिटनेस सर्टिफिकेट के आधार पर कामगार को ड्यूटी पर पुनः जॉइन कराया जाता है।

सार: धारा 13 का उद्देश्य है कि संक्रामक बीमारी की स्थिति में कामगार और अन्य कर्मचारियों की स्वास्थ्य सुरक्षा सुनिश्चित की जा सके।

धारा 14 – बीमारी की छुट्टी (Sick Leave):

मूल पाठ में Sick Leave के लिए स्पष्ट नियम दिए जाते हैं:

- कामगार यदि बीमार होने के कारण काम पर नहीं आ सकता, तो वह Sick Leave ले सकता है, जो वार्षिक अवकाश से अलग हो सकती है।
- प्रति वर्ष उपलब्ध Sick Leave की कुल संख्या (उदाहरण: X दिन) और यह पेड होगी या नहीं – यह स्टैंडिंग ऑर्डर्स/कानून में तय रहता है।
- निर्धारित सीमा से अधिक बीमारी के लिए/लगातार कई दिन अनुपस्थिति पर, कामगार को [रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टीशनर](#) का प्रमाण पत्र देना आवश्यक होता है।
- यदि कामगार बिना सूचना और बिना मेडिकल प्रमाण के लंबे समय तक गायब रहता है, तो इसे अनधिकृत अनुपस्थिति माना जा सकता है और उसके खिलाफ कार्रवाई की जा सकती है।

सार: धारा 14 कामगार को बीमारी की स्थिति में कानूनी रूप से सुरक्षित छुट्टी देती है, साथ ही चिकित्सा प्रमाण और ईमानदार सूचना देना भी जरूरी करती है।

धारा 15 – अवकाश के लिए आवेदन और अनधिकृत अनुपस्थिति: (Application for Leave & Unauthorized Absence)

इस धारा में दो मुख्य बातें हैं – अवकाश का आवेदन और बिना अनुमति अनुपस्थिति:

अवकाश के लिए आवेदन:

- सामान्य स्थिति में कामगार को अवकाश लेने से पहले नियत फॉर्म या आवेदन पत्र पर लिखित रूप से छुट्टी का आवेदन करना होता है।
- आवेदन में छुट्टी की शुरू और समाप्ति तिथि, कारण, और संपर्क पता देना चाहिए।
- इमरजेंसी में (अचानक बीमारी आदि) पहले **टेलीफोन/मैसेज/लेटर** द्वारा सूचना देकर बाद में फॉर्मल आवेदन व मेडिकल सर्टिफिकेट जमा किया जा सकता है।

अनधिकृत अनुपस्थिति:

- बिना आवेदन/अनुमति के लगातार अनुपस्थित रहने को **Misconduct (दुराचार)** माना जा सकता है।
- निर्धारित दिनों से अधिक बिना सूचना अनुपस्थिति होने पर, स्टैंडिंग ऑर्डर्स में स्वैच्छिक इस्तीफा माने जाने या अनुशासनात्मक कार्रवाई के प्रावधान भी हो सकते हैं।

सार: धारा 15 छुट्टी लेने की प्रक्रिया स्पष्ट करती है और बिना अनुमति गायब रहने पर संभावित परिणाम बताती है।

धारा 16 – अवकाश यात्रा सुविधा (Leave Travel Facilities)

“Leave Travel Facilities” के तहत मुख्य प्रावधान:

- कुछ कामगारों को निश्चित शर्तें पूरी करने पर छुट्टी के दौरान घर या तय गंतव्य तक यात्रा करने के लिए किराये की सुविधा दी जाती है।

- यह सुविधा एक निर्धारित अंतराल (जैसे हर दो/चार वर्ष में एक बार) पर उपलब्ध हो सकती है, और केवल उन कामगारों को दी जाती है जो न्यूनतम सेवा अवधि पूरी कर चुके हों।
- इसके लिए कामगार को पहले से आवेदन करना होता है, परिवार के सदस्यों/यात्रियों का विवरण देना होता है, और कई बार टिकट/यात्रा प्रमाण भी जमा करना पड़ता है।
- Leave Travel सुविधा लेते समय, संबंधित कंपनी नीति, आयकर प्रावधान और अन्य अवकाश नियमों का पालन करना ज़रूरी होता है।

सार: धारा 16 कामगारों को छुट्टी के दौरान अर्थिक रूप से मददगार यात्रा सुविधा प्रदान करने की व्यवस्था बताती है।

धारा 17 – दुर्घटना की स्थिति में चिकित्सीय सहायता: (Medical Aid in Case of Accident)

- किसी कामगार को काम के दौरान या कार्यस्थल पर दुर्घटना हो जाती है, तो प्रबंधन की ज़िम्मेदारी है कि उसे तुरंत **प्राथमिक उपचार (First Aid)** दिया जाए।
- यदि आवश्यक हो, तो कामगार को निकटतम अस्पताल/डिस्पेंसरी तक पहुँचाने की व्यवस्था कंपनी करती है। गंभीर दुर्घटना की स्थिति में, संबंधित कानून (जैसे **Employees' Compensation Act**) के अनुसार मुआवज़ा (Compensation), मेडिकल खर्च और अन्य लाभ दिए जा सकते हैं।
- दुर्घटना की रिपोर्ट को डॉक्यूमेंट में बताए गए अनुसार रिकॉर्ड में दर्ज करना और आवश्यकता पड़ने पर सरकारी प्राधिकरण को सूचित करना भी अनिवार्य होता है।

सार: धारा 17 यह सुनिश्चित करती है कि दुर्घटना की स्थिति में कामगार को समय पर इलाज और कानूनी मुआवज़ा मिले।

धारा 18 – कार्य के घंटे (Hours of Work):

- प्रतिदिन काम के अधिकतम घंटे (जैसे 8 घंटे) और सप्ताह के कुल कार्यघंटों की सीमा, संबंधित अधिनियम (**Factories Act/Mines Act** आदि) के अनुसार तय की जाती है।
- शिफ्ट का शुरू होने और समाप्त होने का समय, और बीच में आराम/खाने का ब्रेक कितने मिनट का होगा – यह सब इस धारा में विस्तार से लिखा रहता है।
- कामगार को दिन में, सप्ताह में और लगातार कितने घंटे काम कराया जा सकता है – इसकी ऊपरी सीमा स्पष्ट रूप से दी जाती है, ताकि थकान व सुरक्षा जोखिम कम हों।
- किसी भी बदलाव की स्थिति में, नए कार्य घंटे या शिफ्ट समय की पूर्व सूचना नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जाती है।

सार: धारा 18 कामगार से लिए जाने वाले दैनिक और साप्ताहिक काम के घंटे पर नियंत्रण रखती है।

धारा 19 – ओवरटाइम के नियम (Overtime Rules):

- निर्धारित कार्य घंटों से अधिक काम को ओवरटाइम माना जाता है, और इसके लिए विशेष दर से भुगतान करना होता है।
- ओवरटाइम की दर आमतौर पर साधारण वेतन की दुगुनी दर (**Double the ordinary rate of wages**) या संबंधित कानून/समझौते में तय दर होती है।
- ओवरटाइम केवल प्राधिकृत अधिकारी की अनुमति से कराया जाना चाहिए, और हर कामगार का ओवरटाइम एक अलग रजिस्टर या सिस्टम में दर्ज किया जाना अनिवार्य है।
- किसी भी कामगार से कानूनी सीमा से अधिक ओवरटाइम नहीं कराया जा सकता, ताकि उसकी सेहत और सुरक्षा पर नकारात्मक असर न पड़े।

सार: धारा 19 यह सुनिश्चित करती है कि अतिरिक्त काम पर कामगार को न्यायसंगत और कानूनी ओवरटाइम भुगतान मिले।

महत्वपूर्ण अस्वीकरण (Disclaimer) :

यह लेख आपके दिए गए स्टैंडिंग ऑर्डर को आधार बनाकर केवल सामान्य जानकारी और शैक्षणिक उद्देश्य से तैयार किया गया है।

यहाँ दी गई जानकारी किसी भी तरह से कानूनी सलाह (Legal Advice) नहीं है।

वास्तविक अधिकार और कर्तव्य, केवल आधिकारिक स्वीकृत स्टैंडिंग ऑर्डर्स, नोटिफिकेशन और लागू श्रम कानूनों से तय होते हैं; उनमें यदि कोई अंतर हो, तो वही मान्य होंगे।

किसी भी प्रकार के विवाद, अनुशासनात्मक कार्रवाई, दुर्घटना, मुआवज़ा या कोर्ट केस के लिए, कृपया योग्य वकील/कानूनी सलाहकार से व्यक्तिगत सलाह अवश्य लें।

इस लेख की जानकारी के आधार पर की गई किसी भी कार्रवाई के परिणाम की जिम्मेदारी लेखक/वेबसाइट की नहीं होगी।

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ) :

प्र.1: धारा 12 से 19 का फोकस किस-किस विषय पर है?

उत्तर – धारा 12-19 मुख्यतः वार्षिक अवकाश, क्वारंटीन और Sick Leave, अवकाश की प्रक्रिया, Leave Travel, दुर्घटना में मेडिकल सहायता, कार्य के घंटे और ओवरटाइम से संबंधित नियम तय करती हैं।

प्र.2: क्या क्वारंटीन अवकाश सामान्य Sick Leave से अलग होता है?

उत्तर – हाँ, क्वारंटीन अवकाश संक्रामक रोग की स्थिति में दिया जाता है और इसके लिए विशेष मेडिकल सर्टिफिकेट और नियम होते हैं, जबकि Sick Leave सामान्य बीमारी के लिए होती है।

प्र.3: अगर बिना अनुमति कई दिन छुट्टी पर रहूँ तो क्या होगा?

उत्तर – बिना आवेदन/अनुमति के लगातार अनुपस्थित रहना आमतौर पर अनधिकृत अनुपस्थिति और Misconduct माना जाता है, जिसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई या सेवा समाप्ति तक हो सकती है।

प्र.4: ओवरटाइम का भुगतान हमेशा दुगनी दर से होगा?

उत्तर – अधिकतर स्टैंडिंग ऑर्डर्स और श्रम कानूनों में **ओवरटाइम पर दुगना या उच्चतर दर** का प्रावधान होता है, परंतु असली दर संबंधित कानून, नियम और किसी भी लागू समझौते से तय होगी।

प्र.5: दुर्घटना की स्थिति में मुझे क्या अधिकार हैं?

उत्तर – ड्यूटी के दौरान दुर्घटना होने पर आपको तुरंत मुफ्त मेडिकल सहायता, अस्पताल पहुँचाने की व्यवस्था और लागू अधिनियम के अनुसार मुआवज़ा और अन्य लाभ मिलने का अधिकार हो सकता है; सटीक जानकारी के लिए अपने आधिकारिक स्टैंडिंग ऑर्डर और संबंधित कानून देखें।

■ [विभिन्न शहरों के धार्मिक स्थल](#)

< [Constitution \(अनुच्छेद 20\) – अधिकार, संरक्षण और महत्वपूर्ण बिंदु](#)

Leave a Comment

lifekhabar के रूप में लॉग इन किया गया। [अपनी प्रोफ़ाइल संपादित करें](#)। [लॉग आउट करें?](#) आवश्यक फ़ील्ड चिह्नित हैं *

Post Comment

खोजें

खोजें

Recent Posts

[Constitution \(अनुच्छेद 20\) – अधिकार, संरक्षण और महत्वपूर्ण बिंदु](#)

[अनुच्छेद 19 \(वाक् स्वातंत्र्य आदि विषयक कुछ अधिकारों का संरक्षण\)](#)

[अनुच्छेद 18 \(उपाधियों का अंत\)](#)

[अनुच्छेद 17 \(अस्पृश्यता का अंत\)](#)

[अनुच्छेद 16 \(लोक नियोजन के विषय में अवसर की संता\)](#)

Recent Comments

कोई टिप्पणी नहीं है।

[About-lifekhabar](#) [Contact](#) [Disclaimer](#) [Privacy policy](#)

© 2025 lifekhabar • Built with [GeneratePress](#)