

मुम्बई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी  
{त्योहार पेशगी से संबंधित पेशगी  
की मंजूरी}  
विनियम 1976  
.....  
{ 30 जून 1982 को संशोधित }

मुम्बई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी  
{त्योहारों से संबंधित पेशगी की मंजूरी}  
विनियम 1976

...

अनुक्रमणिका

अधिनियम

पृष्ठ

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| संक्षिप्त नाम और प्रारंभ          |  |
| परिभाषाएँ                         |  |
| नियमों की प्रयुक्ति               |  |
| योग्यता की शर्तें                 |  |
| ब्याज़। सूद मुक्त पेशगी           |  |
| पेशगी की रकम                      |  |
| पेशगी के लिये आवेदन पत्र का फार्म |  |
| पेशगी की अदायगी                   |  |
| पेशगी की वसूली                    |  |
| पेशगी का हिसाब                    |  |
| व्याख्या                          |  |
| रद्द करना। (रीपल) व बनाये रखना    |  |

अनुलग्नक I

अनुलग्नक II (भाग I, II और III)

**मुम्बई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी**  
**{त्योहारों से संबंधित पेशगी की मंजूरी}**  
**विनियम 1976**

...

महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1963 की 38)की धारा 28 के खंड (बी) द्वारा दिये गये अधिकार तथा वर्तमान विनियमों को बरखास्त करके केन्द्रिय सरकार के अनुमोदन से मुंबई पोर्ट ट्रस्ट विश्वस्त मंडल ने उपरोक्त अधिनियम की धारा 124 की उपधारा (I) के अधीन निम्नलिखित अधिनियम बनाया है जो धारा (2) के मुताबिक पिछले दो सरकारी पत्रों में प्रकाशित हुआ है जैसे :

- 1) **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ** : (i) इन विनियमों को मुंबई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (त्योहारों से संबंधित पेशगी की मंजूरी) अधिनियम 1976 के रूप में माना जाएगा ।  
(ii) ये अधिनियम केंद्र सरकार की मंजूरी पर सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख 2 से लागू होंगे ।
- 2) **परिभाषा** : इन विनियमों में जबतक कि प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो :

(ए) “लेखा अधिकारी” का अर्थ (मुम्बई विश्वस्त) मंडल। बोर्ड के मुख्य तथा वह अधिकारी जिसका लेखा विभाग में से मुख्य लेखाकार द्वारा इन अधिनियमों के अंतर्गत पेशगी की मंजूरी व वसूली का नियमन करने के हेतु नियुक्त किया गया है ।

(बी) “पेशगी” का अर्थ इन अधिनियमों के अंतर्गत लागू पेशगी ।

(सी) “मंडल”(बोर्ड) “अध्यक्ष” तथा “विभाग प्रमुख” का वही अर्थ होगा जो महापत्तन न्यास अधिनियम 1963 (1953 की 38) में कमशः निश्चित किये गए हैं ।

(डी)3 {प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी तथा चतुर्थ श्रेणी का वही अर्थ होगा जो मुंबई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील) अधिनियम, 1976} के अंतर्गत कमशः निश्चित किये गये हैं ।

(इ) “महत्वपूर्ण त्योहार” से तात्पर्य :

(क) दिवाली

(ख) रमझान ईद

(ग) किसमस (नाताळ)

(घ) पारसी नव वर्ष

(च) रोश होशना

(छ) बुद्ध जयंती और

(ज) अध्यक्षजी किसी भी दूसरे त्योहार के स्थानीय महत्व को ध्यान में रखते हुए सामान्य या विशिष्ट आदेश जारी कर सकते हैं ।

(एफ) “वेतन” से अभिप्राय मुम्बई पोर्ट ट्रस्ट डायजेस्ट के संस्करण के अनुच्छेद 11(II) के वेतन और छुट्टियों तथा निवृत्ती वेतन नियमावली से है ।

1 ये विनियम (विश्वस्त) मंडल के दि 23 मार्च 1976 के विश्वस्त संकल्प संख्या 98 के अंतर्गत तैयार किए गए थे व नौवहन और परिवहन मंत्रालय के दि 10 जून 1976 के पत्र क्रमांक पीडबी(33)/76 के अनुसार सरकार द्वारा मंजूर किए गए थे ।

2 24 जून 1976 से लागू ।

3 विश्वस्तों के दि 8.11.1977 के वि सं सं 341 तथा नौवहन व परिवहन मंत्रालय के दिनांक 21/02/1987 के पत्र क्रमांक पीडबी-81/77 (1.11.1977 में लागू)

33} नियम का विस्तार : इन विनियमों में अन्यथा प्रावधानों को छोड़कर पेशगी उन सभी कर्मचारियों ("बी" श्रेणी के तटिय कामगारों को सम्मिलित करके) को लागू होगी जो तृतीय अथवा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी है एवं जिनका मासिक वेतन 860 रूपये से ज्यादा नहीं है ।

(2) निम्न को पेशगी लागू नहीं होगी :

(क) श्रेणी I या II कर्मचारियों को

(ख) तृतीय श्रेणी के उन कर्मचारियों को जिनका मासिक वेतन (आठ सौ साठ) से ज्यादा है

(ग) केंद्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार से अथवा अन्य किसी जगह से प्रतिनियुक्ति आधारपर भेजे गये कर्मचारी को

(घ) पूर्ण काल के लिये बोर्ड (मंडल) में नियुक्त होनेवाली व्यक्ति

(च) आकस्मिक खर्च से वेतन दिये जानेवाले कर्मचारी

(छ) प्रशिक्षुओं

(3) ल्योहार की तिथि को पेशगी के लिये अर्हकारी उस कर्मचारी को पेशगी नहीं दी जाएगी, जिसने ल्योहार की तिथि तक एक वर्ष की अविरत सेवा पूर्ण नहीं की है।

4} पात्रता की शर्तें :

(1) यह पेशगी केवल महत्वपूर्ण ल्योहार के अवसर पर ही मंजूर की जाएगी।

(2) पेशगी की रकम वर्ष में केवल एकही बार मिलेगी।

(3) एक ही वर्ष में दो पेशगी की रकम से अधिक बार नहीं दी जाएगी।

(4) यह पेशगी कर्मचारी को तभी मंजूर की जाएगी, जब वह काम पर है, अर्जित छुट्टी पर है, अन्य इसी प्रकार की छुट्टी जिसमें प्रसूति छुट्टी शामिल है। किन्तु, उन्हें सेवानिवृत्ति के पूर्व छुट्टियाँ तथा सेवाकाल के अर्न्ततम समय में ली जानेवाली छुट्टियाँ के समय पेशगी मंजूर नहीं की जायेगी।

1। दि. 8.11.1977 के विश्वस्त संकल्प संख्या 341 और नौचहन परिचहन

2। मंत्रालय का दि. 21 फरवरी 1978 के पत्र क. पीडब्लू-81।77 के अनुसार प्रतिस्थापित।

(1.11.1977) से लागू



- (5) जबतक पहले दी गई पेशगी की रकम की वसूली नहीं हो जाएगी तबतक कर्मचारी को दूसरी पेशगी की मंजूरी नहीं मिलेगी ।
- (6) अस्थायी कर्मचारी को तबतक पेशगी मंजूर नहीं की जाएगी, जबतक वह कम से कम एक पेशगी वितरण की तारीख से एक महीने पहले एक साल की अविरत सेवा पूर्ण नहीं करता ।
- (7) त्योहार के कम से कम पंद्रह दिन पहले जिस कर्मचारी का लिखित आवेदन पत्र प्राप्त नहीं होता उसकी पेशगी मंजूर नहीं की जाएगी ।

5} ब्याज (सूद) मुक्त पेशगी : इन अधिनियमों के अंतर्गत मंजूर की गई पेशगी ब्याज (सूद) से मुक्त होगी ।

6} पेशगी की रकम : कर्मचारी को पेशगी के लिए मंजूर की गई रकम (दो सौ रुपये) से ज्यादा नहीं होनी चाहिए ।

7} पेशगी के लिये आवेदन पत्र : इन विनियमों के परिशिष्ट में दिये गये पत्र में पेशगी के लिये आवेदन किया जाना चाहिए ।

8} पेशगी का वितरण : जिस त्यौहार के लिए पेशगी मंजूर की जाती है उसका भुगतान त्यौहार से पहले हो जाना चाहिए ।

9} पेशगी की वसूली : कर्मचारी को मंजूर की गई पेशगी की रकम की वसूली दस से अधिक महीनों में नहीं की जाएगी । वसूली की यह रकम सभी किशतों में समान होगी ।

(2) जिस महीने में पेशगी का वितरण किया जाता है उसके अगले महीने के वेतन या छुट्टी-वेतन (स्थिति के अनुसार) से पेशगी की वसूली शुरू की जाएगी ।

(3) किसी कर्मचारी को दी गई पेशगी की राशि की वसूली, न्यूनतम वेतन अधिनियम, 1948 अथवा वेतन भुगतान अधिनियम 1936 या दोनों नियमों के अंतर्गत दिए गए प्रावधानों के अनुसार की जाएगी ।

10} पेशगी का लेखा : लेखा अनुरक्षण तथा वसूली की देखरेख की प्रक्रिया इन विनियमों के अनुलग्नक II में दी है ।

11} व्याख्या : यदि इन विनियमों के संबंध में उत्पन्न किसी प्रकार की शंका हो तो उसे अध्यक्षजी के सम्मुख प्रस्तुत किया जाएगा और उनका ही निर्णय अंतिम निर्णय माना जाएगा ।

12} निरसन और बचाव : इन विनियमों से संबंधित अन्य सभी विनियम इन विनियमों को लागू करने की तिथि से रद्द किए जाते हैं ।

परंतु यदि कोई आदेश या कोई निर्णय उपरोक्त रद्द किए गए विनियमों के अंतर्गत लिया गया हो तो उनको भी इन्हीं विनियमों के प्रावधानों के अनुसार बनाना होगा ।

---

1 दिनांक 27.2.1979 के वि.सं.सं.69 तथा नौचहन परिवहन मंत्रालय की दिनांक 21.7.1979 की अधिसूचना क. पीडबी- 32/79 के अनुसार प्रतिस्थापित । (दि 4.8.1979 से लागू)

महत्त्वपूर्ण त्योहार के संबंध में दी जानेवाली  
पेशगी के आवेदन पत्र का प्रारूप

- 1) आवेदक का नाम 8
- 2) आवेदक का पद 8
- 3) टिकट क्रमांक 8
- 4) विभाग, कार्यालय व शाखा 8
- 5) आवेदन की तिथि के समय वेतन 8
- 6) आवेदन के समय क्या कर्मचारी कार्यपर  
थे या छुट्टीपर और यदि छुट्टीपर है  
तो छुट्टी का स्वरूप 8
- 7) प्रथम नियुक्ति की तिथि 8
- 8) सेवा निवृत्ति की तिथि 8
- 9) उस त्योहार का नाम जिसके उपलक्ष्य में पेशगी  
चाहिए 8
- 10) पेशगी की रकम 8
- 11) पेशगी की अदायगी करनेवाली किश्तों की  
संख्या 8
- 12) पेशगी के वेतन पत्रक का नाम 8
- 13) प्रमाणित किया जाता है कि,  
(i) मैंने चालू कैलेंडर वर्ष में त्योहार से संबंधित कोई पेशगी नहीं ली है ।  
(ii) पिछले वर्षोंमें त्योहार से संबंधित जो पेशगी मुझे दी गई थी, वह पूर्णरूप से अदा कर दी गई है ।

दिनांक सहित आवेदक का हस्ताक्षर

त्यौहारों के संबंध में दी गई पेशगी  
का हिसाब किताब रखने की प्रक्रिया

- 1 विभाग प्रमुख ये सुनिश्चित कर लें कि महत्वपूर्ण त्यौहारों से संबंधित मंजूर की गई पेशगी की शर्तों का पूरी तरह पालन किया जाय और विभागों में उनका ठीक हिसाब व उनकी वसूल का सही ब्यौरा रखा जाय ।
- 2 पेशगी के लिये दी गई रकम को "त्यौहार पेशगी" सामान्य खाता कोड क्रमांक 859 के लेखा शीर्ष में डाल देना चाहिए। पेशगी (त्यौहार का नाम और वर्ष) का हिसाब ठीक तरह से रखने के लिये वेतन पत्रक के पहले पृष्ठ के समुचित स्थान पर त्यौहार व त्यौहार का वर्ष स्पष्ट रूपसे उल्लेख करें।
- 3 इस परिशिष्ट के भाग -II में निर्धारित फार्म (प्रपत्र)- ए में विभाग प्रमुख द्वारा पेशगी की मंजूरी की सिफारिशें होनी चाहिए, जो लेखा अधिकारी द्वारा समय समय पर दी गई सूचनाओं के अनुसार होनी चाहिए। लेखा अधिकारी को भी समय समय पर त्यौहारों के उपलक्ष्य में दिये जानेवाली पेशगी वितरण कार्यक्रम के बारे में विस्तृत निर्देश जारी करने चाहिए।
- 4 विभाग प्रमुख का इस परिशिष्ट के साथ भाग -III में दिये गये फार्म (प्रपत्र)- बी की "नियत कटौतियों" के अंतर्गत कटनेवाली कटौती को दिखानेवाला मासिक। पूरक वेतन पत्र भी लगाना चाहिए। प्रत्येक त्यौहार के लिये एक अलग वेतन पत्र तैयार करना चाहिए।
- 5 विभाग प्रमुखों को पेशगी की वसूली की निगरानी के लिए प्रपत्र "ए" की प्रति रखनी चाहिए। पेशगी सिफारिशें लेखा अधिकारी को भेजते समय 1 से 7 खाने भरे जाने चाहिए। वेतन पत्रक द्वारा वसूली करने पर 9 से 15 तक के खाने भरे जाय। यदि वसूली नकद रकम के रूपमें है और मुख्य लेखा अधिकारी के कैश ऑफिस में भेज दी गई है, तो लेखा अधिकारी को इसकी जानकारी टिप्पणी के खाने में देना चाहिए। सामान्यतः वसूल हो जानेवाली अप्राप्त पेशगी की राशि के कारणों की सूचना भी टिप्पणी के कॉलम में देनी चाहिए। यह सूचना इस प्रकार होनी चाहिए " वेतन निकाला नहीं है, वेतन दिया नहीं है, \_\_\_\_\_ पर स्थानांतर किया गया है, आदि।
- 6 निर्धारित समय में वसूल न की गई बकाया त्यौहार पेशगीवाले मामलों की विस्तृत जानकारी (कारण सहित) का सारांश विभाग प्रमुख पेशगी वसूली के निर्धारित समय से एक महीने के अंदर लेखा अधिकारी को भेज दें।







