



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 60]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, जनवरी 31, 2002/माघ 11, 1923

No. 60]

NEW DELHI, THURSDAY, JANUARY 31, 2002/MAGHA 11, 1923

पोत परिवहन मंत्रालय

(पत्तन पक्ष)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 जनवरी, 2002

सा.का.नि. 73(अ).—केन्द्र सरकार, महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, जवाहरलाल नेहरू पत्तन के न्यासी मंडल द्वारा बनाए गए और इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में दर्शित जवाहरलाल नेहरू पत्तन न्यास कर्मचारी (आवासों का आबंटन और अधिभोग) विनियम, 2002 का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

अनुसूची

**जवाहरलाल नेहरू पत्तन न्यास कर्मचारी (आवासों का आबंटन और अधिभोग)
विनियमावली, 2002**

महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 की धारा 28 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए जवाहरलाल नेहरू पत्तन का न्यासी-मंडल निम्नलिखित विनियमावली बनाता है :-

1. संक्षिप्त नाम :

- (1) इस विनियमावली का नाम जवाहरलाल नेहरू पत्तन न्यास कर्मचारी (आवासों का आबंटन और अधिभोग) विनियमावली 2002 होगा।
- (2) यह सरकार का मंजूरी से भारत के राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से लागू होगी।

2. **उपयोग :** अन्य निकायों के आगत सेवा में कार्यरत व्यक्तियों सहित मंडल के अंतर्गत पदों पर नियुक्त सभी व्यक्तियों पर यह विनियमावली लागू होगी परन्तु निम्नलिखित व्यक्तियों पर यह लागू नहीं होगी :-

- (क) नैमित्तिक, दैनिक अथवा अंशकालिक रूप से नियोजित व्यक्तियों पर;
- (ख) वे व्यक्ति जिन्हें आकस्मिक व्यय से वेतन दिया जाता है; तथा
- (ग) जब तक ठेके में इस बात के प्रावधान न हों, ठेके पर कार्य करने वाले व्यक्ति।

3. **परिभाषाएं :-**

इस विनियमावली में, जब तक संदर्भ के अनुसार भिन्न अर्थ अपेक्षित न हो तो :-

- (क) "समुचित प्राधिकारी" से तात्पर्य है इस विनियमावली के लिए अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी।
- (ख) "आबंटन" से तात्पर्य है इस विनियमावली के प्रावधानों के अनुसार आवास के अधिभोग हेतु प्रदत्त लाइसेंस।
- (ग) "मंडल, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और विभागाध्यक्ष" शब्दों का अर्थ वही होगा जो महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 में है।
- (घ) "परिवार" से तात्पर्य है (1) यथास्थिति पति या पत्नी (2) माता-पिता, सन्तान, सौतेली सन्तान (3) भाई और बहन, यदि वे आबंटि पर आश्रित हैं (4) आबंटि के निकट संबंधी जैसे अन्य ऐसे व्यक्ति जिन्हें समुचित प्राधिकारी द्वारा निवास स्थान में रहने का प्राधिकार विशेष रूप से दिया गया है।
- (च) वेतन से तात्पर्य है समय-समय पर पुनरीक्षित होने वाले मूल वेतन और समतुल्य राशियाँ।
- (छ) जिस आवास के लिए कर्मचारी पात्र है उसके संबंध में कर्मचारी की "प्राथमिकता तारीख" से तात्पर्य है वह तारीख जब से वह निरंतर उस वेतन-श्रेणी अथवा वर्ग में रहा है।
- (ज) "निवास स्थान" से तात्पर्य है अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का निवास स्थान छोड़कर कोई आवास जो कर्मचारियों को आबंटित करने के लिए मंडल के स्वामित्व, अधिग्रहण अथवा नियंत्रण में है।
- (झ) उपकिराएदारी में आबंटि द्वारा किसी भी कारण से किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों के साथ आवास की साझेदारी करना शामिल है।

स्पष्टीकरण - उपखंड (घ) में परिभाषित आबंटि के परिवार के किसी सदस्य के साथ आवास की साझेदारी उपकिराएदारी नहीं मानी जाएगी।

4. **आवासों का वर्गीकरण :** जब तक इस विनियमावली में ऐसी कोई व्यवस्था न हो तब तक कोई भी कर्मचारी, निम्नलिखित प्रकार के आवासों के आबंटन के लिए उनके समक्ष दी गई वेतन-श्रेणी अथवा पद के वर्ग के अनुसार पात्र माना जाएगा :

आवासों का वर्गीकरण	वेतन श्रेणी/पद का वर्ग
-----------------------	------------------------

प्रकार "क"

दि. 1/01/93 से लागू मजदूरी में जिन कर्मचारियों का वेतन रु. 2600/- से कम है।

प्रकार "ख"	दि.1/01/93 से लागू मजदूरी में जिन कर्मचारियों का वेतन रु.2600/- और उससे अधिक है।
प्रकार "ग"	दि.1/01/97 से लागू मजदूरी संरचना में जिन कर्मचारियों का वेतन रु.8600/- और उससे अधिक है।
प्रकार "घ" (प्लैट)	प्रबंधक और उससे ऊपर की श्रेणी में वर्ग I के अधिकारी और तीन वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके पाइलट।
प्रकार "घ" (बंगले)	विभागाध्यक्ष, वरिष्ठ प्रबंधक और वरिष्ठ गोदी अधिपति।

5. आबंटन के लिए आवेदन :

- (1) कोई भी कर्मचारी आबंटन के लिए समुचित प्राधिकारी को समय-समय पर निर्धारित प्रपत्र में अपना आवेदन दे सकता है।
- (2) यदि कोई कर्मचारी पदोन्नति अथवा वेतन वृद्धि के कारण उच्चतर आवास का पात्र हो जाता है तो वह उच्चतर प्रकार के निवास-स्थान के आबंटन के लिए समुचित प्राधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।
- (3) कोई कर्मचारी जिसे आवास आबंटित किया गया है, उस आवास को उचित कारणों से बदलने के लिए समुचित प्राधिकारी को आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।
- (4) सभी कर्मचारी प्रत्येक प्रकार के आवास को दो बार बदल सकते हैं। फिर भी चिकित्सकीय आधार पर अध्यक्ष महोदय के विवेकानुसार तीसरा विकल्प भी दिया जा सकता है।

6. पात्रता :

- (1) सभी कर्मचारी अपनी हकदारी और प्राथमिकता तारीखों के अनुसार नगरक्षेत्र में आवास आबंटन के पात्र होंगे।
- (2) प्रशिक्षणार्थी और प्रशिक्षु नगरक्षेत्र में आवास के आबंटन के पात्र नहीं हैं। यदि प्रबंधन प्रशिक्षणार्थी अथवा प्रशिक्षु आवास आबंटन के लिए अनुरोध करते हैं तो विनियम 12 में विहित मकान किराया भत्ते के समपहरण और किराये के भुगतान पर उन्हें "क" प्रकार का आवास आबंटित किया जा सकता है।
- (3) यदि पति और पत्नी, दोनों मंडल के कर्मचारी हैं तो उनके आवेदन करने पर केवल एक को आवास आबंटित किया जाएगा। यदि दो आबंटी विवाह कर लेते हैं तो उनमें से एक अपना आवास वापस लौटा देगा। यदि दोनों में से एक आवास वापस नहीं करता है तो विवाह के एक महीने बाद एक आवास निरस्त समझा जाएगा। यह प्रतिबन्ध उस स्थिति में लागू नहीं होगा जहां पति और पत्नी किसी न्यायालय द्वारा दिए जाने वाले न्यायिक विच्छेद के आदेश की प्रतीक्षा में अलग-अलग रह रहे हैं।

7. आबंटन की प्रक्रिया :

- (1) समुचित प्राधिकारी प्रकार के अनुसार प्राथमिकता तारीखों के क्रम में कर्मचारियों की प्रतीक्षा सूची रखेंगे। सभी प्रकार के आवासों के आबंटन का निर्णय समुचित प्राधिकारी द्वारा लिया जाएगा।

- (2) समुचित प्राधिकारी किसी भी कर्मचारी को उसकी पात्रता से उच्चतर प्रकार का आवास आबंटित नहीं करेंगे। यदि उसकी पात्रता के अनुसार आवास उपलब्ध नहीं है तो उसे निचले दर्जे का आवास आबंटित किया जा सकता है। प्रतीक्षा सूची में प्राथमिकता तिथि के अनुसार जैसे ही उपयुक्त आवास रिक्त होगा, उसे वह आबंटित कर दिया जाएगा।
- (3) समुचित प्राधिकारी प्राथमिकता तिथियों के आधार पर कर्मचारियों को आवास आबंटित करेंगे। जब दो या दो से अधिक कर्मचारियों की प्राथमिकता तिथि समान हो तब उच्चतर मूल वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी को प्राथमिकता दी जाएगी। जब मूल वेतन और प्राथमिकता तिथि एक समान हो तब मंडल के अंतर्गत अधिक समय तक सेवा करने वाले कर्मचारी को प्राथमिकता दी जाएगी। फिर भी, जब प्राथमिकता तारीख, वेतन और मंडल के अंतर्गत सेवा अवधि समान हों तब निम्न वेतन श्रेणी वाले कर्मचारी की अपेक्षा उच्च वेतन श्रेणी वाले कर्मचारी को प्राथमिकता दी जाएगी। जहां प्राथमिकता तारीख, मूल वेतन, सेवा अवधि और वेतन श्रेणी समान है वहां जन्म तारीख को मानदण्ड मान कर कम आयु वाले कर्मचारी की अपेक्षा अधिक आयु वाले कर्मचारी को प्राथमिकता दी जाएगी।
- (4) समुचित प्राधिकारी हर प्रकार के आवासों के विशेष समूह की श्रेणियों को मंडल की सेवा में आकस्मिक परिस्थितियों के लिए उन कर्मचारियों को आबंटन के लिए आरक्षित रख सकते हैं जिन्हें एक ही जगह रखा जाना है। जिस कर्मचारी को आवासों के विशेष समूह में आवास आबंटित किया गया है वह उस पद पर, जिस पर वह उस निवास स्थान के आबंटन का हकदार बना न रहने पर उस आवास को वापस लौटा देगा। उसे उसकी पात्रता के अनुसार मकान आबंटित कर दिया जाएगा अथवा उसकी प्राथमिकता तिथि के अनुसार ठीक निचली श्रेणी का मकान खाली होते ही आबंटित कर दिया जाएगा।
- (5) यह आबंटन आबंटि द्वारा आवास के अधिभोग की तारीख से लागू होगा। यह आबंटन तब तक लागू रहेगा जब तक कि :
- (क) इसे रद्द न कर दिया जाए अथवा इस विनियमावली के किसी भी उपबंध के अंतर्गत इसे रद्द न माना जाए,
- (ख) कर्मचारी द्वारा उसे वापस न लौटा दिया जाए,
- (ग) कर्मचारी को कोई दूसरा आवास आबंटित न कर दिया जाए और
- (घ) विनियम 16 के अंतर्गत अनुमत छूट की अवधि समाप्त न हो जाए।
- (6) यदि कोई कर्मचारी आबंटन की तारीख से तीस दिन के अंदर आवास का कब्जा नहीं लेता है तो आवास का आबंटन रद्द समझा जाएगा और उसे आबंटन की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए दूसरे आबंटन के लिए पात्र नहीं माना जाएगा।

8. बिना बारी के आबंटन :

- (1) जब किसी कर्मचारी की आबंटित मकान में रहते हुए सेवा के दौरान ही मृत्यु हो जाती है अथवा अधिवर्षिता होने पर वह सेवानिवृत्त हो जाता है तो अगर उसकी पत्नी या पुत्र या पुत्री मंडल की सेवा में होंगे तो उन्हें बिना बारी के आवास का आबंटन किया जाएगा।
- (2) "क" और "ख" प्रकार के आवासों में से अधिकतम 10% और "ग" और "घ" प्रकार के आवासों में से अधिकतम 5% आवास अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के पात्र कर्मचारियों के लिए बिना बारी के आबंटन के लिए आरक्षित होंगे।
- (3) विकित्सीय आधार पर अथवा शारीरिक रूप से विकलांग पात्र कर्मचारियों के लिए बिना बारी के आबंटन के लिए अधिकतम 5% आवास आरक्षित होंगे।

- (4) अन्य किसी विनियम में किसी बात के होते हुए भी अध्यक्षजी विशेष मामलों में लिखित रूप से दर्ज किए गए कारणों से बिना बारी के किसी भी कर्मचारी को निवास स्थान आबंटित कर सकते हैं।

9. आवासों की पारस्परिक अदला-बदली :

इस विनियमावली के अंतर्गत जिन कर्मचारियों को समान प्रकार के आवास आबंटित किए गए हैं वे समुचित प्राधिकारी से पूर्वानुमति लेकर अपने आवासों की अदला-बदली कर सकते हैं।

10. निवास स्थानों की उप-किराएदारी :

कोई भी आबंटी अपने निवास स्थान का कोई भी हिस्सा किराए पर नहीं देगा अथवा नैमित्तिक अतिथि के अलावा किसी बाहरी व्यक्ति को अपने निवास स्थान में रहने की अनुमति नहीं देगा।

11. आबंटित मकान की वापसी :

आबंटी को अपना आवास वापस लौटाने की अनुमति होगी। ऐसे मामलों में आबंटी आवास खाली करने के कम से कम 10 दिन पहले एक नोटिस देगा। यदि आबंटी नियत नोटिस नहीं देता है तो वह 10 दिनों के बाद के दिनों का किराया अदा करेगा।

12. किराए की वसूली और मकान किराए भत्ते का समपहरण :

- (1) आबंटी से आवास के अधिभोग की तारीख से मकान किराया लिया जाएगा। समुचित प्राधिकारी लिखित रूप से दर्ज कारणों से नियुक्ति के निबंधन एवं शर्तों के अंतर्गत किसी आबंटी को किराया अदा करने से छूट दे सकता है।
- (2) मंडल द्वारा समय-समय पर निश्चित दरों के अनुसार आबंटियों से किराया लिया जाएगा।
- (3) यदि किसी कर्मचारी को उसकी पात्रता से निम्नतर प्रकार का निवास स्थान आबंटित किया गया हो तो उसके द्वारा देय किराया निम्नतर प्रकार के निवास स्थान के लिए पात्र कर्मचारी द्वारा देय अधिकतम किराए से अधिक नहीं होगा। यह रियायत उस कर्मचारी को नहीं मिलेगी जिसने अपनी पात्रता के अनुसार मिलने वाले निवास स्थान के प्रकार के आबंटन को अस्वीकार कर दिया हो और निम्नतर प्रकार के निवास स्थान का अधिभोग कर रहा हो।
- (4) आबंटी द्वारा देय किराया उसे देय मकान किराया भत्ते के समपहरण के अतिरिक्त होगा। जिस कर्मचारी को निःशुल्क आवास आबंटित किया गया हो उसे मकान किराया भत्ता नहीं दिया जाएगा।
- (5) आबंटी द्वारा देय किराया आबंटी के वेतन बिल में से हर महीने वसूल किया जाएगा। विनियम 17 के दायरे में आने वाले मामलों में, जहां वेतन बिल में से किराए की वसूली नहीं की जा सकती, वहां निर्धारित तारीख तक आबंटी द्वारा किराया नकद अदा किया जाएगा तथा ऐसा न करने पर आबंटन के निरस्त होने के लिए आबंटी जिम्मेदार होगा।
- (6) एक आवास का अधिभोग करने वाले कर्मचारी को जब दूसरा आवास आबंटित किया जाएगा तब जिस तारीख से नए आवास का आबंटन लागू होगा उसी तारीख से पिछले आवास का आबंटन रद्द माना जाएगा। फिर भी वह स्थानांतरण के लिए तीन दिन तक किराया भरे बिना भूतपूर्व निवास स्थान का प्रतिधारण कर सकता है।

13. विद्युत, जल एवं अन्य सेवाओं के लिए प्रभार :

आबंटी को दी गई विद्युत, जल एवं अन्य सेवाओं के प्रभार समुचित प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर वसूल किए जाएंगे। यह प्रभार उन कर्मचारियों द्वारा भी दिए जाएंगे जिन्हें निःशुल्क आवास आबंटित किए गए हैं। आबंटी के अनुरोध पर उपलब्ध कराई गई किसी अन्य सुविधा के प्रभार सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस मामले में निर्धारित की गई दर के अनुसार वसूले जाएंगे।

14. आवास के अनुरक्षण का अभिप्राय :

- (1) आबंटी अथवा उसके साथ रह रहे किसी भी व्यक्ति द्वारा मकान का उपयोग निवास करने के अलावा व्यापारिक या किसी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जाएगा।
- (2) जो भी वस्तुएं लगी हुई हैं उन्हें निकाला नहीं जाएगा। बिना पूर्व अनुमति के आबंटी द्वारा मकान के अंदर अथवा बाहर रंगाई पुताई नहीं कराई जाएगी।
- (3) आबंटी द्वारा किसी आवास से जुड़ा हुआ अथवा उसके अंदर किसी प्रकार का अनधिकृत निर्माण नहीं करवाया जाएगा।
- (4) आबंटी को सभी समय पर यह सुनिश्चित करना होगा कि परिसर को किसी भी प्रकार का नुकसान न पहुंचे।
- (5) आवास के किसी भी हिस्से का प्रयोग शराब बनाने, जुआ खेलने अथवा किसी अनैतिक या अवैध कार्य आदि के लिए नहीं किया जाएगा।
- (6) कोई आबंटी बिना समुचित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के आवासों में उपलब्ध कराई गई विद्युत संस्थापनाओं के अनुमत लोड के अतिरिक्त विद्युत यंत्र नहीं लगाएगा अथवा मुख्य लाइन से विद्युत चोरी नहीं करेगा।
- (7) आबंटी मंडल की सम्पत्ति को होने वाले नुकसान या खराबी के लिए जिम्मेदार होगा तथा उसे उसके लिए क्षतिपूर्ति अदा करनी होगी जिससे उस नुकसान या खराबी की भरपाई हो सके।
- (8) सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना परिसर के अंदर कोई मजदूर संघ अथवा सार्वजनिक बैठक अथवा सामाजिक अथवा सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित नहीं किए जाएंगे तथा यह अनुमति कार्यक्रम की नियत तिथि से कम से कम 7 दिन पहले लेनी होगी।
- (9) आबंटी द्वारा सक्षम प्राधिकारी की काफी पहले से ली गई अनुमति के बिना लाउडस्पीकर लगाना मना है। अनुमति के लिए कोई भी आवेदन कम से कम 7 दिन पूर्व किया जाना चाहिए।
- (10) आबंटी अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य/सदस्यों अथवा उसके साथ रहने के लिए अनुमत व्यक्ति/व्यक्तियों की किसी भी सम्पत्ति की चोरी, आग या अन्य किसी कारण से गुमने अथवा नुकसान के लिए मंडल जिम्मेदार नहीं होगा।

15. आबंटन रद्द किया जाना एवं आवास खाली करना :

- (1) किसी आवास का आबंटन रद्द कर दिया जाएगा यदि -
- (क) आबंटि की मृत्यु हो जाती है अथवा वह मंडल की सेवा से सेवा निवृत्त हो जाता है अथवा त्यागपत्र दे देता है; अथवा
 - (ख) उसे मंडल की सेवा से बरखास्त कर दिया जाता है, सेवा मुक्त कर दिया जाता है अथवा उसकी छुट्टी की जाती है; अथवा
 - (ग) सेवा निवृत्ति से पूर्व अवकाश ले लेता है; अथवा
 - (घ) प्राधिकृत अवकाश की अवधि के अलावा 30 दिन अथवा उससे अधिक समय तक सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना आवास खाली रखता है; अथवा
 - (च) दिए गए समय के अंदर आवास का कब्जा नहीं लेता है; अथवा
 - (छ) इनमें से किसी भी विनियम का उल्लंघन करता है।
- (2) सक्षम प्राधिकारी किसी मामले में, जहां वे ऐसा करना आवश्यक अथवा समीचीन समझते हैं, लिखित रूप से दर्ज कारणों से किसी कर्मचारी को आवास का आबंटन रद्द कर सकते हैं।
- (3) सक्षम प्राधिकारी से आवास का आबंटन रद्द होने का आदेश प्राप्त होने पर आबंटि अथवा कोई अन्य व्यक्ति जिसके पास आवास का पूरा अथवा आंशिक कब्जा हो, उसे खाली कर देगा तथा आदेश में बताई गई अवधि के अन्दर उसे सक्षम प्राधिकारी को सौंप देगा। ऐसा न करने पर सक्षम प्राधिकारी पुलिस की सहायता से आबंटि को बेदखल करने के लिए कानूनी तरीके अपना सकते हैं। इसके अलावा इस विनियमावली का उल्लंघन करने के लिए उचित अनुशासनिक कार्रवाई भी की जाएगी।
- (4) आवास का आबंटन रद्द करने का आदेश निम्नलिखित तरीकों से दिया जा सकता है -
- (क) उसे आबंटि अथवा किसी अन्य व्यक्ति, जिसका आवास के पूरे अथवा आंशिक हिस्से पर कब्जा है, को दिया जा सकता है; अथवा
 - (ख) अगर इस तरह से नहीं दिया जा सके तो बाहर के दरवाजे अथवा आवास के किसी अन्य प्रमुख हिस्से पर चिपकाकर; अथवा
 - (ग) पंजीकृत डाक से भेजकर।
- (5) कोई कर्मचारी जिसका आबंटन इस विनियमावली का उल्लंघन करने के कारण रद्द कर दिया गया हो, उसे अध्यक्ष द्वारा उल्लंघन की गंभीरता को देखते हुए निर्धारित की गई अवधि के लिए किसी अन्य आबंटन के लिए आयोग्य करार दे दिया जाएगा।

16. आवास के प्रतिधारण के लिए छूट की अवधि :

किसी कर्मचारी अथवा उसके परिवार को उसे आबंटित किए गए आवास का उपभोग नीचे कालम I में दिखाई गई परिस्थितियों में तथा कालम II में दिखाई गई तत्सम्बंधी अवधि के लिए करने दिया जा सकता है बशर्ते कर्मचारी अथवा उसके परिवार के सदस्यों को वास्तविक रूप से आवास की आवश्यकता हो :-

स्थिति	आवास के प्रतिधारण के लिए अनुमत अवधि
1) त्यागपत्र	एक माह

2) बरखास्तागी, पदच्युति अथवा सेवा समापन अथवा अनधिकृत अनुपस्थिति	एक माह
3) ऐच्छिक सेवा निवृत्ति सहित सेवा निवृत्ति	छः माह (दो माह निर्धारित किराए पर तथा शेष चार माह निर्धारित दरों से दुगुनी दर पर)
4) मृत्यु	बारह माह
5) कार्य पर रहने के दौरान दुर्घटना से हुई मृत्यु	चौबीस माह
6) सभी प्रकार के स्वीकृत अवकाश	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमत अवकाश की अवधि
7) विदेश सेवा	आठ माह (दो माह निर्धारित दरों पर तथा छः माह निर्धारित दरों से दुगुनी दरों पर)
8) अवकाश के दौरान विदेशी समनुदेशन	किराए के रूप में वेतन के 30 प्रतिशत का भुगतान करने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अवकाश की अवधि

टिप्पणी :- ग्राह्य अवधि के समाप्त होने पर कर्मचारी के काम पर वापस लौटने अथवा सक्षम प्राधिकारी द्वारा आबंटन के बढ़ाए जाने के अलावा [ग्राह्य अवधि समाप्त होने पर] उपर्युक्त विनियमों के अंतर्गत प्रतिधारित आवासों के आबंटन रद्द माने जाएंगे। अगर आबंटन ग्राह्य अवधि के परे विस्तारित किया जाता है तो किराया निर्धारित अवधि में लागू होने वाले किराए का चार गुना होगा।

17. आवास के अनधिकृत अधिभोग के लिए प्रतिपूर्ति का भुगतान :

अगर कर्मचारी विनियम 16 में बताई गई छूट की अवधि के समाप्त होने अथवा इस विनियमावली के अंतर्गत किए गए आबंटन के समाप्त अथवा रद्द होने पर खाली आवास का कब्जा देने में असफल रहता है तो वह आबंटन रद्द होने की तारीख से आवास वास्तविक रूप से खाली करने की तारीख तक आवास के उपयोग एवं अधिभोग की क्षतिपूर्ति अपने मूल वेतन के 25 प्रतिशत की दर पर अथवा अध्यक्ष द्वारा किसी व्यक्तिगत मामलों में निर्धारित किसी उच्चतर दर पर करेगा।

18. इस विनियमावली के पालन का उत्तरदायित्व :

आबंटन इस विनियमावली का कड़ाई से पालन करने के लिए जिम्मेदार होगा तथा इसका किसी भी प्रकार से उल्लंघन होने पर, चाहे वह स्वयं उसके द्वारा अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा उसके साथ रहने के लिए अनुमत किसी व्यक्ति के द्वारा किया गया हो, वह स्वयं जिम्मेदार होगा। इस विनियमावली के प्रावधानों का उल्लंघन कदाचार माना जाएगा तथा उसके लिए समुचित विनियमावली के अंतर्गत कार्रवाई की जाएगी।

19. आवास का निरीक्षण :

सक्षम प्राधिकारी द्वारा आबदी की उपस्थिति में अथवा उसकी अनुपस्थिति में उसे पूर्व सूचना देकर किसी भी समय आवास का निरीक्षण किया जा सकता है।

20. शक्तियों का प्रत्यायोजन :

अध्यक्ष अथवा सक्षम प्राधिकारी इस विनियमावली द्वारा उन्हें प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने के लिए अपने नियंत्रणाधीन किसी अधिकारी अथवा अधिकारियों को अपने द्वारा आवश्यक समझ गए प्रतिबंधों के अधीन प्राधिकृत कर सकते हैं।

21. अपील :

इस विनियमावली के अंतर्गत जारी किए गए आदेशों से असंतुष्ट किसी कर्मचारी को यह अधिकार होगा कि वह आदेश जारी होने के 30 दिनों के अन्दर अध्यक्ष को अपील कर सकता है। अध्यक्ष के आदेश के खिलाफ अपील नहीं की जा सकती।

22. छूट :

अध्यक्ष अपवादवात्मक मामलों में लिखित रूप से दर्ज कारणों द्वारा किसी कर्मचारी अथवा आवास के लिए इस विनियमावली के किसी अथवा सभी उपबंधों में छूट दे सकते हैं।

23. व्याख्या :

अगर इस विनियमावली की व्याख्या का प्रश्न उत्पन्न हो अथवा आवासों के आबदेन तथा अधिभाग के ऐसे सभी मामलों को जो ऊपर नहीं बताए गए हैं, मंडल के निर्णय के लिए भेजा जाएगा।

24. इस विनियामवली से पहले किए गए आबदेनों को जारी रखना :

कोई वैध आबदेन जो इस विनियामवली के लागू होने से पहले तत्कालीन आदेशों के अंतर्गत किए गए थे, उन्हें इस विनियामवली के अधीन जारी किया गया माना जाएगा।

[फा. सं. पी.आर.-12016/52/2000-पी.ई.-1]

आर.के. जैन, संयुक्त सचिव

MINISTRY OF SHIPPING

(Ports Wing)

NOTIFICATION

New Delhi, the 31st January, 2002

G.S.R. 73(E).— In exercise of the powers conferred by sub-section (i) of Section 124, read with sub-section (i) of Section 132 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Jawaharlal Nehru Port Trust (Allotment and Occupancy of Residences) Amendment Regulations, 2002 made by the Board of Trustees of Port of Jawaharlal Nehru Port as set out in the schedule annexed to this Notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this Notification in the Official Gazette.

34262/2002-2

SCHEDULE

Jawaharlal Nehru Port Trust Employee (Allotment and Occupancy of Residences) Regulations 2002

In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Major Port Trusts Act 1963 the Board of Trustees for Jawaharlal Nehru Port frames the following Regulations, namely :-

1. Short Title –

- (1) These regulations may be called the Jawaharlal Nehru Port Trust Employees (Allotment and Occupancy of Residences) Regulations, 2002.
- (2) They shall come into force with effect from the date of publication of sanction of the Government in the Gazette of India.

2. Application – These Regulations shall apply to all employees appointed to the posts under the Board including those persons on foreign service from other bodies, but shall not apply to.

- (a) Persons in casual, daily rated or part time employment.
- (b) Persons paid from contingencies and
- (c) Persons employed on contract except when the contract provides otherwise.

3. Definitions –

In these Regulations, unless the context otherwise requires –

- (a) “Appropriate Authority” means the Officer authorised by the Chairman for the purpose of these regulations.
- (b) “Allotment” means the grant of a license to occupy a residence in accordance with the provisions on these Regulations.
- (c) “Board” Chairman, Dy. Chairman & Heads of Department” shall have the same meaning as assigned to them in the Major Port Trusts Act, 1963.
- (d) “Family “ means (1) wife or husband as the case may be (2) parents, Children, step children (3) brothers and sisters provided they are dependent on the allottee, and (4) such other person or persons as close relatives of the allottee who have been specifically authorised by the appropriate authority to reside in the residence.
- (e) “Pay means basis pay and equivalent as revised from time to time.
- (f) “Priority Date” of an employee in relation to a type of residences to which he is eligible means the date from which he has been continuously in the pay range or class.

(g) "Residence" means any residence owned, acquired or otherwise controlled by the board for allotment to the employees and shall exclude residence of Chairman and Dy. Chairman

(h) "Subletting" includes sharing of accommodation by an allottee with another person or persons for any consideration.

Explanation – Any sharing of accommodation by an allottee with members of the family as defined in clause (d) shall not be deemed to be subletting.

4. Classification of residences – Unless it is otherwise provided by these Regulations an employee shall be eligible for allotment of a residence of the following types according to the range of pay or class of posts mentioned against each:

Classification
Of residences.

Range of pay/class of post

Type "A" Employees whose pay is less than Rs. 4960/- in the wage structure in force from 1.1.98.

Type "B" Employees who are drawing pay of Rs.4960/- and above in the wage structure in force from 1.1.98.

Type "C" Employees whose pay is Rs 8600/- and above in the wage structure in force from 1.1.97.

Type "D"
(Flats) Class I officers in the grade of Managers and above and pilots with 3 Years service.

Type "D"
Bungalow Heads of Department, Seniors Manager & Senior Dock Masters.

5. Application for allotment –

(1) An employee may apply for allotment by submitting an application to the appropriate authority the form prescribed from time to time.

(2) If an employee who has been allotted a residence becomes eligible for higher type of residence due to promotion or increase in pay he may apply to the appropriate authority for allotment of higher type of residence.

(3) An employee who has been allotted a residence may apply to the appropriate authority for change in the residence if the change is required for justifiable reasons.

(4) Every employee will have only two options for change of residence in each type of quarter. However third option can be given at the discretion of Chairman on medical ground.

6. Eligibility

(1) All employees are eligible for allotment of residence in the township in accordance with their entitlements and priority dates.

(2) Trainees and apprentices are not eligible for allotment of residence in the township. If a management trainee or apprentice requests for allotment of a residence, he may be allotted type A residence on payment of rent and forfeiture of house rent allowance as prescribed under regulation 12.

(3) If both the husband and the wife are employees of the Board, only one of them will be allotted a residence on application being made by him/her. If two allottees marry each other, one of them shall surrender his residence. If they fail to surrender one of the residences, one of the residences will be deemed to be cancelled after one month of the marriage. This restriction shall not apply where the husband and wife are residing separately in pursuance of an order of judicial separation made by any court.

7. Procedure for Allotment -

(1) The appropriate authority shall maintain a type wise waiting list of employees arranged in order of their priority dates. Allotment of all types of residences shall be decided by the appropriate authority.

(2) The appropriate authority shall not allot to an employee a residence of higher type than that to which he is eligible. He may be allotted a residence of lower type if the type to which he is eligible is not available for allotment. He may be allotted a residence of appropriate type as soon as such a residence is available for allotment as per priority dates in the waiting list.

(3) The appropriate authority shall allot residences to employees in order of priority dates. Where the priority dates of two or more employees are the same, the employee in receipt of higher basis pay shall get preference. Where the basic pay as well as the priority dates are the same the employees having longer period of service under the Board will get preference. Where however, the priority dates the pay and the length of service under the Board are common the employee in the higher scale of pay will get preference to the employee in lower scale of pay. Where priority dates, basic pay, length of service and scale of pay are same, the date of birth will be taken as the criteria and the older employee will get preference over the younger employee.

(4) The appropriate authority may reserve categories of special pools of residence of each type for allotment to those employees who are required to be housed together in the residences in the exigencies at Board Service. An employee to whom a residence has been allotted in a special pool of residences, shall surrender the residence as soon as he ceases to hold the post which entitled him the allotment of the residence. He shall be allotted a residence of the type to which he is eligible or the immediately lower type as soon as it is available for allotment according to his priority date.

(5) The allotment shall be effective from the date of occupation of the residence by the allottee. The allotment shall continue to be in force until:

(a) It is cancelled or is deemed to have been cancelled under any provision of these Regulations.

(b) It is surrendered by the employee.

(c) The employee is allotted another residence and

(d) The expiry of the concessional period permissible under Regulation 16.

(6) If an employee fails to take possession of a residence within thirty days from the date of allotment, the allotment of the quarter will be deemed to be cancelled and he shall not be eligible for another allotment for a period of one year from the date of allotment.

8. Out of turn allotment —

(1) When an employee who has been allotted a residence dies while in service or retires on superannuation, his wife or a son or a daughter may be allotted a residence on out of turn provided that he or she is in the service of the Board at the time of allotment.

(2) Not more than 10% of Type A and B residences and 5% of Type C and D residences shall be reserved for allotment to the eligible employees belonging to Scheduled Castes and Scheduled Tribes on out of turn basis.

(3) Not more than 5% of residences shall be reserved for out of turn allotment on medical ground or for physically handicapped to the eligible employees.

(4) Notwithstanding anything contained in any other Regulations the Chairman, may in special cases and for reasons to be recorded in writing, allot any residence to an employee on an out of turn basis.

9. Mutual exchange of residence —

The employees, to whom residences of the same type have been allotted. Under these Regulations may with the prior permission of the appropriate authority exchange their residences.

10. Subletting of residences -

No allottee shall sublet or underlet any portion of his residence of take in lodgers or allow any outsider other than a casual visitor to live in his residence.

11. Surrender of Allotment -

An allottee may be allowed to surrender the residence allotted to him. In such cases the allottee shall give a notice at least 10 days before the date of vacation of the residence. If the allottee fails to give due notice he shall be responsible for payment of rent for the number of days by which the notice falls short of ten days.

12. Recovery of rent and forfeiture of house rent allowance -

- (1) House rent shall be charged from the date of occupation of residence by the Allottee. The Appropriate Authority may for reasons to be recorded in writing exempt an allottee from payment of rent as a part of terms and conditions of appointment.
- (2) The rent will be charged from the allottees at the rate prescribed the Board from time to time.
- (3) In the case of an allottee who is allotted a residence of the lower type than that to which he is eligible the rent payable by him will not exceed the maximum rent payable by an employee eligible for the lower type residence. This concession will not apply to an employee who declines the allotment of a residence of the type to which he is entitled and continues to occupy the residence of lower type.
- (4) The rent payable by an allottee will be in addition to the forfeiture of house rent allowance, to which he is otherwise admissible. No house rent allowance will be paid to an employee to whom rent free residence is allotted.
- (5) The rent shall be recovered every month from the pay bill of the allottee. In cases covered by Regulation 17 if it is not possible to recover the rent from the pay bill, the rent shall be paid in cash by allottee by a prescribed date failing in which the allottee is liable for cancellation of the allotment.
- (6) Where an employee who is in occupation of a residence is allotted another residence, the allotment of the former residence shall be deemed to be cancelled from the date on which the allotment of the new residence comes into effect. He may, however, retain the former residence with out payment of rent for three days for shifting.

13. Charges for Electricity, Water and other services -

Charges towards electricity and water and other services render allottee shall be recovered at the rates fixed by the appropriate authority from time to time. These charges

will be also paid by those employees to whom rent free residences are allotted. Charges for any additional facilities supplied at the request of the allottee will be at the rate as may be fixed by the appropriate authority in each case.

14. Usage of maintenance of residence -

- (1) The residences shall not be used for commercial or any purpose other than residential purpose either by the Allottee or by any person staying with him/her.
- (2) Non of the existing fixtures shall be removed. The residence shall not be whitewashed or painted either internally or externally by the allottee without prior permission.
- (3) No unauthorised structure appertaining to any residence or at any place within the premises shall be erected by the allottee.
- (4) The allottee shall at all times ensure that no damage is done to any part of the premises.
- (5) No part of the premises shall be used for distillation of alcoholic drinks or for gambling or for any immoral or unlawful etc.
- (6) No allottee shall tap electricity from the mains or connections or connect additional electrical appliances over and above the sanctioned load of the electrical installations provided in the residences without the prior permission of the Appropriate Authority.
- (7) The allottee shall be responsible for loss or damage to the Board's property in his charge and shall pay compensation, which in the opinion of the appropriate authority is required to make good the loss or damage caused.
- (8) No union or public meeting or social or cultural function shall be held within the precincts of the locality without written permission of the appropriate authority which shall be obtained at least 7 days before the date fixed therefor.
- (9) Fixing of loud speakers is not allowed without the permission of the appropriate authority which shall be obtained by the allottee sufficiently in advance. All such applications for permission should be made at least 7 days in advance to the appropriate authority.
- (10) The Board shall not be in any way responsible for any loss or damage to any property of an allottee or any member or members of his family or any person or persons permitted to live with him, by theft, fire or any other cause, whatsoever.

Cancellation of Allotment and vacation of residence. —

- (1) The allotment of a residence may be cancelled at any time if the allottee thereof :
- resigns or retires or resigns from Board service : or
 - is dismissed, discharged or retrenched from Board services or
 - proceeds on leave preparatory to retirement or
 - keeps the residence unoccupied for a period of 30 days or more otherwise than during the period of authorised leave, if any without the prior permission of the appropriate authority or
 - does not take possession of the residence within the time allowed to him/her.
 - Commits a breach of any of these Regulations.
- (2) The Appropriate Authority may cancel the allotment of a residence made to an employee in any case where for any reason to be recorded in writing of he/she deems it expedient or necessary to do so.
- (3) Upon the receipt of the order of the Appropriate Authority cancelling the allotment of his residence, the allottee or any other person who may be in occupation of the whole or any part of the residence shall vacate it and deliver up the same to the appropriate authority within such period as may be specified in the order, failing which the appropriate authority may take recourse to law for evicting the allottee from the residence with Police Assistance. Besides, suitable disciplinary action may also be taken for violating the provision of these Regulations.
- (4) The order cancelling the allotment of his residence may be served by (a) delivering or tendering it to be allottee or any other person who may be in occupation of the whole or any part of the residence or (b) if it cannot be so delivered or tendered by affixing it on the outer door or some other conspicuous part of residence : or (c) by registered post.
- (5) An employee whose allotment has been cancelled for the breach of these regulations shall be debarred from another allotment for such period as the Chairman may decide having regard to the nature of breach of the regulations.

16. Concessional period for retention of residence -

A residence allotted to an employee can be retained by him or his family on any one or more of the events specified in column I of the table below, for a period specified in the corresponding entry in Column II thereof provided that, the residence is required for bonafide use of the employee or members of his/her family:

Events

Permissible period for retention of the Residence.

(1) Resignation

One month.

(2) Dismissal removal or termination Of service or unauthorised absence.	One month.
(3) Retirement including voluntary retirement	Six months (two months on prescribed rent and another four months on double the prescribed rent.)
(4) Death	Twelve months
(5) Death a result of accident on duty	Twenty four months.
(6) All forms of leave sanctioned	For the period of leave sanctioned by the Competent Authority,
(7) Foreign service	Eight months (2 months on prescribed rent and another six months on double
(8) Foreign assignment during leave	for the period of leave sanctioned by the Competent Authority on payment of 30% of pay as rent.

Note _ 1. Allotment of residence retained under the above Regulations shall be deemed to have been cancelled on the expiry of the admissible period unless immediately on the expiry thereof the employee resumes duty or the allotment is extended by the Appropriate Authority. If the allotment is extended beyond the admissible period the rent will be four times the prescribed rent for the extended period.

17. Payment of compensation for unauthorised occupation of residence —

In case an employee fails to deliver vacant possession of the residence, on the expiry of the concessional period specified in regulation 16 or upon cancellation or expiry of the allotment made under these regulations, he shall pay compensation for use and occupation of the residence from the date on which the cancellation becomes effective till the date of actual vacation by him at the rate of 25% of his pay or at any higher rate in any individual case as may be decided by the Chairman.

18. Responsibility for observance of these regulations —

The allottee shall be solemnly responsible for the strict observance of these regulations and for any breach thereof, whether such breach be committed by himself or any member or members of his family or any person permitted to live with him. Violation of the Provisions of these regulations will be treated as misconduct and will be dealt with under the appropriate regulations:

19. Inspection of the Residence —

The residence may be inspected by the appropriate authority at any time in the presence of the allottee or in the absence of the allottee but with prior intimation to him.

20. Delegation of Powers —

The Chairman may authorised an officer or officers under his control to exercise the powers conferred upon him or the appropriate authority by these regulations subject to such restrictions as he may deem fit to impose.

21. Appeals —

Any employee who is aggrieved by an order made under these regulations shall have a right of appeal to the Chairman subject to the condition that, no Appeal shall lie after a lapse of 30 days from the date of the order. No appeal shall lie against the order of the Chairman.

22. Relaxation —

The Chairman may relax all or any of the provisions of these regulations in the case of any employee or residence in exceptional cases for reasons to be recorded in writing.

23. Interpretation —

If any question arises as to the interpretation of these regulations and in all matters relating to the allotment and occupancy of residences not hereto above provided for, same shall be referred to the Board for decision.

24. Continuation of allotment made prior to these regulations -

Any valid allotment of residence which is subsisting immediately before the commencement of these regulations, under the orders then in force shall be deemed to have been made under these Regulations.

[F.No. PR-12016/52/2000-PE.-1]

R. K. JAIN, Jt. Secy.