

मुंबई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी
(उत्सवा निमित्त अग्रिम देण्याबाबत)

विनियम, १९७६

(३० जून, १९८२ पर्यंत सुधारित)

मुंबई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी
(उत्सवा निमित्त अग्रिम देण्याबाबत)

विनियम, १९७६

अनुक्रमाणिका

विनियम	पृष्ठ क्रमांक
१. संक्षिप्त नाव व प्रारंभ	
२. व्याख्या	
३. व्याप्ती	
४. पात्रतेच्या अटी	
५. अग्रिम व्याजमुक्त असणे	
६. अग्रिमाची रक्कम	
७. अग्रिमासाठीच्या अर्जाचा नमुना	
८. अग्रिमाचे संवितरण	
९. अग्रिमाची वसुली	
१०. अग्रिमांचे लेखे	
११. अर्थनिर्वचन	
१२. निरसन व व्यावृत्ती	
जोडपत्र - एक	
जोडपत्र - दोन (भाग एक, दोन व तीन)	

मुंबई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी

(उत्सवा निमित्त अग्रिम देण्याबाबत)

विनियम, १९७६

मुख्य पोर्ट ट्रस्टस् अधिनियम, १९६३ (१९६३ चा ३८) याच्या कलम २८ च्या खंड (ब) द्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून, आणि सध्याच्या विनियमांचे अधिक्रमण करून केंद्र सरकारच्या मान्यतेने, वरील अधिनियमाच्या कलम १२४ याच्या पोट-कलम (१) अन्वये मुंबई पोर्ट ट्रस्ट याद्वारे पुढीलप्रमाणे विनियम^१ तयार करित आहे आणि ते उक्त कलमाच्या पोट कलम (२) अन्वये आवश्यक केल्याप्रमाणे राजपत्राच्या लागोपाठच्या दोन अंकांमध्ये यापूर्वी पुढीलप्रमाणे प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत.

१. संक्षिप्त नाव व प्रारंभ - (१) या विनियमांना, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (उत्सव अग्रिम देण्याबाबत) विनियम, १९७६ असे म्हणावे.

(२) ते केंद्र सरकारची त्यास मान्यता मिळून राजपत्रात प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापासून^२ अंमलात येतील.

१. हे विनियम मंडळाद्वारे टी. आर.क्र.१८ दि.२३ मार्च, १९९६ अन्वये तयार करण्यात आणि शासना द्वारे मान्य करण्यात आले होते. पहा नौवहन व परिवहन मंत्रालयाचे पत्र क्र.पीईबी (३३)/७६ दि.१० जून १९७६.

२ २४ जून, १९७६ पासून प्रभावी.

२. व्याख्या - संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या विनियमांत,

(अ) 'लेखाधिकारी' याचा अर्थ, मंडळाचा मुख्य लेखापाल आणि या विनियमां अन्वये अग्रिमांच्या मंजूरी व वसुलीचे नियमन करण्याकरीता मुख्य लेखापालांनी पदनिर्देशित केलेला असा लेखा विभागाचा अधिकारी (असे अधिकारी), असा आहे;

(ब) 'अग्रिम' याचा अर्थ, या विनियमां अन्वये अनुज्ञेय असणारे अग्रिम, असा आहे;

(क) 'मंडळ' 'अध्यक्ष' आणि 'विभागप्रमुख' यांचा अर्थ, मुख्य पोर्ट ट्रस्ट्स अधिनियम, १९६३, (१९६३ चा ३८) या मध्ये त्यांना अनुक्रमे दिलेल्या अर्थाप्रमाणे असतील;

(ड) '['वर्ग एक चे पद', 'वर्ग दोन चे पद', 'वर्ग तीन चे पद' आणि 'वर्ग चार चे पद' यांचा अर्थ, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील) विनियम, १९७६ यामध्ये त्यांना अनुक्रमे दिलेल्या अर्थाप्रमाणे असतील;]

(इ) 'महत्त्वाचे उत्सव' याचा अर्थ, -

(एक) दिवाळी;

(दोन) रमजान ईद;

(तीन) नाताळ;

(चार) पारसी नववर्ष दिवस;

(पाच) रोश होशना;

(सहा) बुध्द जयंती; आणि

१. टी. आर.क्र.३४१ दि.८.११.१९७७ आणि नौवहन व परिवहन मंत्रालयाचे पत्र क्र.पीईबी ८१/७७ दि.२१.२.१९७८ याद्वारे बदली दाखल करण्यात आले (१.११.१९७७ पासून प्रभावी).

(सात) एखाद्या उत्सवास स्थानिकदृष्ट्या असलेले महत्त्व लक्षात घेऊन, सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे, अध्यक्ष जाहीर करतील असा इतर कोणताही उत्सव;

(फ) 'वेतन' याचा अर्थ, मुंबई पोर्ट ट्रस्टच्या वेतन व भत्ते, रजा व निवृत्तिवेतन नियम, सारसंग्रह, ९ वी आवृत्ती याच्या अनुच्छेद ११(११) मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे वेतन, असा आहे.

३. व्याप्ती (१) या विनियमात अन्यथा तरतूद केली असेल त्या व्यतिरिक्त, वर्ग तीन किंवा वर्ग चार चे पद धारण करणा-या आणि दरमहा ^१[आठशे साठ] रुपयांहून अधिक नसेल इतके वेतन घेणा-या सर्व कर्मचा-यांना (यात 'ब' श्रेणीतील किनारा कामगार समाविष्ट आहेत) अग्रिम अनुज्ञेय आहे.

(२) (एक) वर्ग एक किंवा वर्ग दोन चे पद धारण करणारे कर्मचारी;

(दोन) वर्ग तीन चे पद धारण करणारे आणि दरमहा ^२[आठशे साठ] रुपयांहून अधिक वेतन घेणारे कर्मचारी;

(तीन) केंद्र सरकार किंवा एखादे राज्य शासन यांचे कडून किंवा इतर कोणत्याही मार्गाने प्रतिनियुक्तीवर असणा-या व्यक्ती;

(चार) मंडळाचे पूर्णवेळ कर्मचारी नसलेल्या व्यक्ती;

(पाच) आकस्मिक खर्चातून मोबदला दिला जातो अशा व्यक्ती;

आणि

(सहा) शिकाऊ उमेदवार.

- यांना अग्रिम अनुज्ञेय असणार नाही.

(३) अग्रिमासाठी पात्र होण्याच्या उत्सवाच्या दिनांकास ज्या कर्मचा-याने नियामित सेवेचे एक वर्ष पूर्ण केलेले नसेल त्यास अग्रिम अनुज्ञेय नाही.

१.] टी. आर.क्र.३४१ दि.८.११.१९७७ आणि नौवहन व परिवहन मंत्रालयाचे पत्र क्र.पीईबी ८१/७७
२.] दि.२१.२.१९७८ याद्वारे बदलीदाखल करण्यात आले (१.११.१९७७ पासून प्रभावी).

४. पात्रतेच्या शर्ती - (१) अग्रिम फक्त एखाद्या महत्वाच्या उत्सवापूर्वी मंजूर करण्यात यावे.

(२) अग्रिम हे एका कॅलेंडर वर्षात फक्त एकाच प्रसंगासाठी अनुज्ञेय असेल.

(३) अग्रिमासाठी पात्र असणारा उत्सव हा एका कॅलेंडर वर्षात दोन वेळा आला तरीही कर्मचा-यास एका कॅलेंडर वर्षात एकापेक्षा अधिक वेळा अग्रिम मंजूर केले जाणार नाही.

(४) अग्रिमासाठी अर्ज केल्याच्या दिनांकास जर कर्मचारी, सेवा निवृत्तीपूर्व रजा आणि सेवेचा त्याग करण्यापूर्वीची रजा वगळता, अर्जित रजा किंवा प्रसुतिपूर्व रजेसह त्या सारख्या कोणत्याही इतर रजेवर असेल किंवा कर्तव्यार्थ असेल तरी त्यास अग्रिम मंजूर करण्यात यावे.

(५) कर्मचा-यास आधी मंजूर केलेल्या अग्रिमाची पूर्णपणे वसुली झाल्याशिवाय पुढचे अग्रिम मंजूर केले जाणार नाही.

(६) अस्थायी कर्मचा-यास, तो अग्रिम वितरित केल्याच्या महिन्यानंतर किमान एक वर्षाच्या कालावधीकरिता सेवेत नियमित असण्याची शक्यता असल्याशिवाय अग्रिम मंजूर केले जाणार नाही.

(७) उत्सवाच्या किमान एक पंधरवडा अगोदर लेखी अर्ज केल्याशिवाय कर्मचा-यास अग्रिम मंजूर केले जाणार नाही.

५. अग्रिमावर व्याज नसेल : या विनियमांखाली मंजूर करण्यात आलेले अग्रिम हे व्याजमुक्त असेल.

६. अग्रिमाची रक्कम - कर्मचा-यास मंजूर करावयाची अग्रिमाची रक्कम १[दोनशे रुपये] याहून

अधिक असणार नाही.

७. अग्रिमासाठीच्या अर्जाचा नमुना - या विनियमांच्या जोडपत्र एक मधील विहित केलेल्या

नमुन्यात अग्रिमासाठी अर्ज सादर करण्यात येईल.

८. अग्रिमाचे संवितरण - ज्याच्या संबंधात अग्रिम मंजूर करण्यात आलेले आहे त्या उत्सवापूर्वी

अग्रिमाची रक्कम वितरित करण्यात येईल.

९. अग्रिमाची वसुली - (१) कर्मचा-यास मंजूर केलेल्या अग्रिमाची वसुली ही, त्याच्याकडून

१[दहा] पेक्षा जास्त नसतील इतक्या समान मासिक हप्त्यांत करण्यात येईल.

(२) अग्रिम रकमेची वसुली ही, अशी रक्कम संवितरित केल्याच्या लगतनंतरच्या महिन्याचे वेतन

किंवा यथास्थिति रजा वेतन देण्यापासून सुरु होईल.

(३) किमान वेतन अधिनियम, १९४८ किंवा वेतन प्रदान अधिनियम, १९३६ किंवा दोन्ही यांद्वारे

नियमन केलेल्या अशा कर्मचा-याच्या बाबतीत अग्रिमाच्या रकमेची वसुली ही, उक्त अधिनियमांच्या

तरतुदींच्या अधीन असेल.

१०. अग्रिमांच्या संबंधातील लेखा - अग्रिमांचा लेखा ठेवणे आणि वसुलीवर लक्ष ठेवणे

याबाबतची कार्यपध्दती ही, या विनियमांच्या जोडपत्र दोन मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे असेल.

१&२. टी. आर.क्र.६९ दि.२७.१२.१९७९ आणि नौवहन व परिवहन मंत्रालयाची अधिसूचना क्र.पीईबी ३२/७९ दि.२१.७.१९७९ याद्वारे बदलीदाखल करण्यात आले (४.८.१९७९ पासून प्रभावी असल्याप्रमाणे).

११. अर्थउकल - या विनियमांचा अर्थ लावण्याबाबत जर कोणताही प्रश्न उद्भवला तर, तो अध्यक्षांकडे निर्देशित केला जाईल व त्यावरील त्यांचा निर्णय हा अंतिम असेल.

१२. निरसन व व्यावृत्ती - या विनियमांशी तत्सम असणारे आणि या विनियमांच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी अंमलात असलेले सर्व विनियम याद्वारे निरसित केलेले आहे.

परंतु, अशाप्रकारे निरसित केलेल्या विनियमां अन्वये दिलेला कोणताही आदेश किंवा केलेली कोणतीही कारवाई ही, या विनियमांच्या तत्सम तरतुदींअन्वये दिलेला आदेश किंवा केलेली कारवाई असल्याचे समजण्यात येईल.

महत्वाच्या उत्सवानिमित्त अग्रिमाकरिता अर्जाचा नमुना

१. अर्जदाराचे नाव :
२. अर्जदाराचे पदनाम :
- *३. तिकीट क्रमांक :
४. विभाग, कार्यालय आणि शाखा :
५. अर्जाच्या दिनांकास असलेले वेतन :
६. अर्जाच्या दिनांकास कर्तव्यार्थ किंवा रजेवर आहे किंवा कसे, जर रजेवर असल्यास रजेचे स्वरूप :
७. प्रथम नियुक्तीचा दिनांक :
८. नियतसेवावधी किंवा सेवानिवृत्तीचा दिनांक :
९. ज्यासाठी अग्रिम हवे आहे तो उत्सव :
१०. हवे असलेल्या अग्रिमाची रक्कम :
११. अग्रिमाची परतफेड करावयाची आहे अशा हप्त्यांची संख्या :
१२. अग्रिम काढावयाच्या वेतन पत्रकाचे नाव :
१३. प्रमाणित करण्यात येते की

(एक) चालू कॅलेंडर वर्षात मी उत्सवानिमित्त अग्रिम घेतलेले नाही; आणि

(दोन) मागील कॅलेंडर वर्षात उत्सवानिमित्त मला देण्यात आले आहे त्या अग्रिमाची मी पूर्णपणे परतफेड केली आहे.

(अर्जदाराची स्वाक्षरी)
(दिनांकासह)

* लागू नसेल ते खोडा.

उत्सवानिमित्त अग्रिमांच्या लेखे
सुस्थितीत ठेवणे इ. ची कार्यपध्दती

१. विभागप्रमुखांनी महत्त्वाच्या उत्सवानिमित्त अग्रिम मंजूर करण्याशी संबंधित सर्व शर्तीची पूर्तता झाली आहे आणि आपल्या विभागात त्याबाबत लेखे व्यवस्थित ठेवले जात असल्याची व वसुलीवर लक्ष ठेवण्यात येत असल्याची खात्री करून घ्यावी.
२. अग्रिमांसाठी प्रदान केलेली रक्कम ही, "उत्सव अग्रिम", जी. एल. सी. क्र.८५९ ----- १९----- (उत्सवाचे नाव आणि वर्ष लिहा) या शीर्षाखाली हिशेबात घ्यावी. लेखे सुस्थितीत ठेवणे सुकर होण्याकरिता अग्रिम ज्याच्याशी संबंधित असेल तो उत्सव आणि वर्ष हे संबंधित वेतन - पत्रकाच्या पहिल्या पृष्ठावर योग्य ठिकाणी ठळकपणे दर्शविण्यात यावे.
३. विभागप्रमुखांनी अग्रिम मंजूरीसाठी केलेल्या शिफारशी लेखा अधिका-याकडे त्याच्याकडून वेळोवेळी देण्यात येतील अशा सुचनांच्याअनुसार विहित नमुन्यात (पहा - या जोडपत्राच्या भाग दोन मधील नमुना अ.) सादर कराव्यात. लेखा अधिकारी देखील प्रत्येक उत्सवाच्या संबंधात, संवितरण कार्यक्रमाबाबत वेळोवेळी सविस्तर सूचना जारी करील.
४. वजातींच्या पुष्क्यर्थ, विभागप्रमुखाने ज्याप्रमाणे अग्रिमाची वसुली होणार आहे असे "वसुलीच्या संबंधातील अनुसूची" मासिक/पुरवणी वेतन पत्रका सोबत जोडावी. (पहा - या जोडपत्रातील भाग तीन मधील नमुना ब.) प्रत्येक उत्सवाबाबत स्वतंत्र अनुसूची तयार करण्यात यावी.
५. विभागप्रमुखांनी अग्रिमांच्या संबंधातील वसुलीवर लक्ष ठेवण्याकरिता नमुना अ ची एक प्रतिलिपी स्वतःजवळ ठेवावी. अग्रिम प्रदान करण्याची शिफारशी तयार केली असेल तेव्हा स्तंभ १ ते ७ हे भरण्यात यावेत. आणि लेखा अधिका-याकडे अग्रेषित करण्यात यावे. जसजशी वेतनपत्रकातून रकमांची वसूली केली जाईल तेव्हा, त्याची नोंद स्तंभ ९ ते १५ मध्ये करण्यात यावी.

यावी. जर रोख रकमेच्या स्वरुपात वसुली केली असेल व मुख्य लेखापालांच्या रोकड कार्यालयात भरणा केला असेल तर या रकमेचा मेळ घालणे सुकर व्हावे यासाठी 'शेरा' या स्तंभात योग्य निर्देश देण्यात यावेत आणि लेखा अधिका-याला ही वस्तुस्थिती कळविण्यात यावी. याचप्रमाणे सामान्यतः ज्या कोणत्याही रकमेची वसुली करण्यात येणार आहे त्या रकमेची वसुली न झाल्याची कारणे 'शेरा' या स्तंभात संक्षिप्तपणे दर्शविण्यात यावीत उदा. 'वेतन काढले नाही', 'वेतन देय नाही', '----- कडे हस्तांतरित' इत्यादी.

६. विभागप्रमुखाने, ज्या महिन्यात सामान्यतः वसुली पूर्ण होणार आहे त्या महिन्यापासून एका महिन्याच्या आत, ज्या अग्रिमाची पूर्णपणे वसुली झालेली नाही, त्याची शिल्लक राहिलेली रक्कम आणि त्याबाबतची कारणे यांचा तपशील दर्शविला आहे अशा प्रत्येक अग्रिमाच्या संबंधात त्याच्या कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदवहीतील गोषवारा लेखा अधिका-याकडे सादर केला पाहिजे.

जोडपत्र- दोन (पूढे चालू)

भाग - दोन
नमुना अ
मुंबई पोर्ट ट्रस्ट

महिना -----२०----- प्रमाणक क्र.----- पत्रक क्र.-----
----- (उत्सवाचे नाव) २० -----(वर्ष) निमित्त अग्रिमांसाठीचे पूरक वेतनपत्रक
----- विभागाच्या कर्मचा-यांसाठी ----- विभाग ----- भाग ----- अग्रिम वर्ष -----

अ.क्र	कर्मचा - याचे नाव	पदनाम नियमित नियुक्तीचा दिनांक	वेतन श्रेणी रु	वेतन रु	अग्रिमाची रक्कम रु	तिकिट क्र.	कर्मचा-याची तिकिट पावती	ज्यातून अग्रिमाची परतफेड केली आहे त्या वेतनपत्रकाचा महिना						शिल्लक रक्कम	शेरा
								महिना रु	महिना रु	महिना रु	महिना रु	महिना रु	महिना रु		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)
				एकूण			एकूण								

मुंबई ----- २० ----- : यांनी तयार केले : यांनी लेखापरिक्षित केले विभागप्रमुख

भाग - तीन
नमुना ब
मुंबई पोर्ट ट्रस्ट

----- (उत्सवाचे नाव) २० -----(वर्ष) या निमित्त ----- २० ----- या महिन्याकरिता
अग्रिमाच्या वसुलीची अनुसूची.

वेतनपत्रकाचे नाव ----- भाग क्र. -----

विभाग -----

अ. क्र.	कर्मचा -याचे नाव	पदनाम	वेतनपत्रकातील अ.क्र.	मागील थकबाकी	वसूल केलेली रक्कम	शिल्लक रक्कम	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
				रु	रु	रु	

दिनांक -----

विभागप्रमुखाची स्वाक्षरी

१. स्तंभ (६) ची बेरीज विवाक्षित अग्रिमाच्या खात्यावर वेतनपत्रकात दर्शविलेल्या एकूण वजातीशी जुळली पाहिजे.
२. प्रत्येक अग्रिमासाठी स्वतंत्र अनुसूची तयार करावी.
३. एका विभागातून दुस-या विभागात बदली झालेल्या व्यक्तित्च्या बाबतीत, ज्यातून अग्रिम प्रदान केले गेले होते त्या वेतनपत्रकाचे नाव व त्याचा भाग क्रमांक हा, ज्यातून रकमेची वसुली होणार आहे त्या वेतनपत्रका सोबत जोडलेल्या अनुसूचीच्या "शेरा" या स्तंभात दर्शवण्यात यावा.
