



महाराष्ट्र शासन
सत्यमेव जयते

कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय,

द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, मुलूंड, नवीन इमारत, ४ था मजला

बाळासाहेब ठाकूरवाडी, मिठागर रोड, मुलूंड (पूर्व), मुंबई-४०० ०८१



दुर. क्र. २६४७०२१६/२६४७१३५४/२६४७३०५५ वेब साईट :- mumbai.dvet.gov.in ई-मेल :- account.romumbai@dvvet.gov.in

क्रमांक : प्राकामु/लेखा/घबांअ मोवाअ व्याजपरिगणना/२०२३/का-२(ड)/ ५९३० दिनांक:- २९/१२/२०२३

वाचा:- (१) मुंबई वित्तीय नियम-१९५९, परिशिष्ट-२६ अधिसूचना दिनांक २८/०७/१९६२

(२) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०९०/व्याजदर/(३६)/विनियम,
दिनांक ०४/०९/१९९१

(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-१०९५/प्र.क्र.७०/९५/विनियम,
दिनांक २६/०९/१९९७

(४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. घबांअ-२०१९/प्र.क्र.१४/२०१९/विनियम,
दिनांक ०२/०२/२०२१

(५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. अग्रिम-२०२२/प्र.क्र.३३/२०२२/विनियम,
दिनांक ०९/११/२०२३

परिपत्रक:-

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्था/कार्यालय प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम तसेच मोटार वाहन अग्रिम शासन नियमातील तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात येते तसेच सदर घरबांधणीसाठी व वाहन खरेदी करण्यासाठी देण्यात येणाऱ्या अग्रिमाच्या मुदलाची व त्यावरील व्याजाची परतफेड विहीत मासिक हप्त्यानुसार व वेळेत पूर्ण करणे आवश्यक आहे. तथापि, या विभागांतर्गत काही कर्मचाऱ्यांच्या अग्रिमाच्या मुदलाची वसुली पूर्ण झाल्यानंतर त्यावरील व्याजाच्या परिगणना करण्याबाबतचे प्रस्ताव संबंधित संस्था/कार्यालय प्रमुखांमार्फत प्रदीर्घ कालावधीनंतर या कार्यालयास प्राप्त होत असल्याचे निदर्शनास आले आहे.

यास्तव, शासनाकडून घरबांधणी व मोटार वाहन खरेदी करण्यासाठी प्राप्त झालेल्या अग्रीमावरील व्याज वसुलीची / परतफेडीची कार्यवाही विहीत कालमर्यादेत पूर्ण करण्याच्या अनुषंगाने या विभागांतर्गत मागील १६ वर्षांमध्ये १ जानेवारी २००७ पासून किंवा त्यापूर्वी/त्यानंतर मंजूर झालेले घरबांधणी अग्रिम / मोटार वाहन अग्रिमाच्या मुदलाची परतफेड पूर्ण झालेली आहे. तथापि, व्याजाची वसुली प्रलंबीत असलेल्या प्रस्तावाबाबत या परिपत्रकाच्या दिनांकापासून पुढील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१. या कार्यालयाच्या अधिनस्त संस्था/कार्यालयामध्ये कार्यरत/सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना मागील १६ वर्षांमध्ये १ जानेवारी २००७ पासून किंवा त्यापूर्वी/त्यानंतर मंजूर झालेले घरबांधणी / मोटार वाहन अग्रिमाच्या मुदलाची परतफेड पूर्ण झाली असल्यास संबंधित अग्रिमाच्या व्याजाच्या परिगणनेचे परिपूर्ण प्रस्ताव प्रथम प्राधान्याने या कार्यालयास तात्काळ सादर करण्यात यावेत.

२. ज्या महिन्यांमध्ये संपूर्ण मुदलाची परतफेड होईल त्या महिन्यानंतर लगेच येणाऱ्या महिन्यापासून परिशिष्ट २६ नियम १४ उपनियम (फ) प्रमाणे व्याजाची रक्कम जास्तीत जास्त ४८ हप्त्यांमध्ये किंवा

कर्मचाऱ्यांच्या सेवा निवृत्तीपूर्वी वसूल होईल त्या दृष्टीने वसूल करावी. संपूर्ण मुद्दल अग्रिमाची परतफेड झाल्यानंतर देय असलेल्या व्याजाची वसूली कोणत्याही परिस्थितीत लांबणीवर टाकू नये. व्याज आकारणी करताना ज्या दिवशी अग्रिम रक्कम कोषागारातून काढली असेल त्या महिन्यापासून व्याज आकारणी वसूल करावयाची रक्कम शिल्लक राहिल्यास ती रक्कम त्यांच्या मृत्यू-नि-सेवा उपदानातून एक रकमी वसूल करावी.

३. आदेशातील अधिकारी/कर्मचारी ज्या संस्था/कार्यालयात कार्यरत आहेत, त्या कार्यालय प्रमुखांनी देय असलेल्या व्याजाची अंदाज रक्कम काढावी व व्याजाची वसूली सुरु करावी आणि तातडीने या प्रादेशिक कार्यालयाकडून व्याज परिगणनेबाबत खातरजमा करून घ्यावी. (१) घरबांधणी अग्रिमाच्या मुद्दलाची वसूली प्रधानशिर्ष (७६१०) शासकीय कर्मचारी इत्यादिना कर्जे, २०१, घरबांधणी अग्रिमे, (०१) घरबांधणी अग्रिमे, (०१) (०१) घरबांधणी, (७६१०-१६७३) अग्रिमे (अनिवार्य), ५५ कर्जे व आगारु रकमा", मोटार वाहन अग्रिमाच्या मुद्दलाची वसूली (२) प्रधानशिर्ष ७६१० शासकीय कर्मचारी इत्यादिना कर्जे" २०२ मोटार वाहन खरेदी अग्रिमे (अनिर्वाह) (७६१०-१६८२) ५५ कर्ज व अगारु रकमा या शिर्षाखाली करावी.

तसेच व्याजाची वसूली प्रधानशिर्ष ००४९ व्याजाच्या जमा रकमा या शिर्षाखाली जमा करण्यात यावी. त्यामध्ये वरील प्रमाणे अर्थसंकल्पीय शिर्ष स्पष्टपणे नोंदविलेले असावे तसेच संगणक संकेतांक लिहिण्यास विसरू नये.

४. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अग्रिम व व्याज परतफेडीमध्ये कसूर झाल्याचे तसेच विलंबाने प्रस्ताव प्राप्त झाल्याचे या कार्यालयाच्या निदर्शनास आल्यास संबंधित संस्था/कार्यालयप्रमुख तसेच संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विरुद्ध नियमोचित प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.



(अ.गो.गावीत)

प्र. सहसंचालक

प्रत:- माहिती व पुढील उचित कार्यवाहीकरीता.

(१) या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्था/कार्यालय प्रमुख.

(२) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी (संस्थाप्रमुखामार्फत)