



महाराष्ट्र



शासन



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

जा.क्र.- प्राकामु/लेखा/घबांअ मोवाअ व्याजपरिगणना/२०२५/का-२(ड)/३४७८ दिनांक- १६/०७/२०२५

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) या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. प्राकामु/लेखा/घबांअ मोवाअ व्याजपरिगणना /२०२३/का-२(ड)/५९३०, दिनांक २१/१२/२०२३

परिपत्रक:-

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्था/कार्यालय प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, या कार्यालयामार्फत अधिनस्त सर्व कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम नियमातील तरतूदींच्या विहित अटी व शर्ती प्रमाणे मंजूर करण्यात येते. त्यापैकी (१) घरबांधणी अग्रिम व (२) वाहन अग्रिम हे नियमानुसार व्याजी अग्रिमे आहेत तर संगणक अग्रिम हे बिनव्याजी अग्रिम आहे. संबंधित अग्रिमधारकांकडून मुदलाची वसुली पूर्ण झालेनंतर व्याजाची वसूली करताना अग्रिमधारक ज्या संस्था/कार्यालयात कार्यरत आहेत, त्या कार्यालय प्रमुखांनी ज्या आर्थिक वर्षात अग्रिमधारकास घरबांधणी अग्रिम/ वाहन अग्रिम मंजूर झाले आहे त्या आर्थिक वर्षासाठी जो व्याजदर लागू आहे, त्या अनुज्ञेय व्याजदराने देय असलेल्या व्याजाची रक्कम तातडीने परिगणना करावी व घरबांधणी अग्रिम / वाहन अग्रिम मुदलाची ज्या महिन्यांमध्ये संपूर्ण रक्कम परतफेड होईल त्या महिन्यानंतर लगतच्या महिन्यापासून व्याजाची वसूली संस्था/कार्यालय स्तरावर सुरु करावी व या कार्यालयाकडून व्याज परिगणनेबाबत खातरजमा करून घ्यावी, असे या कार्यालयाचे संदर्भ क्र.४ च्या परिपत्रकानुसार निर्देश देण्यात आलेले आहेत. तथापि, काही संस्था/कार्यालयप्रमुख तसेच अग्रिमधारक घरबांधणी अग्रिम / वाहन अग्रिम मुदलाची संपूर्ण रक्कम ज्या महिन्यांमध्ये परतफेड होईल त्या महिन्यानंतर लगतच्या महिन्यापासून व्याजाची वसूली सुरु न करता प्रदीर्घ कालावधीनंतर अथवा सेवानिवृत्तीच्या अनुषंगाने व्याज परिगणनेचा प्रस्ताव विलंबाने सादर करून या कार्यालयामार्फत आदेश निर्गमित होईपर्यंत व्याजाची वसूली सुरु करत नसल्याचे निदर्शनास आलेले आहे, ही अत्यंत गंभीर बाब असून वित्तीय नियमास धरून नाही.

घरबांधणी अग्रिम / वाहन अग्रिम यावरील व्याजाच्या वसूलीबाबत नियमांचे काटेकोरपणे पालन होत नसल्याचे व व्याज परतफेडीमध्ये कसूर होत असल्याचे निदर्शनास आल्यामुळे, वरील संदर्भाकित नियमातील तरतूदीस अनुसरून खालीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत :-

१. संबंधित अग्रिमधारकांकडून मुदलाची वसूली पूर्ण झालेनंतर व्याजाची वसूली करताना अग्रिमधारक ज्या संस्था/कार्यालयात कार्यरत आहेत, त्या कार्यालय प्रमुखांनी ज्या आर्थिक वर्षात

अग्रिमधारकास घरबांधणी अग्रिम/ वाहन अग्रिम मंजूर झाले आहे त्या आर्थिक वर्षासाठी जो व्याजदर लागू आहे, त्या अनुज्ञेय व्याजदराने देय असलेल्या व्याजाची रक्कम संस्थास्तवरावर तात्काळ परिगणना करावी.

२. घरबांधणी अग्रिम / वाहन अग्रिम मुदलाची ज्या महिन्यांमध्ये संपूर्ण रक्कम परतफेड होईल त्या महिन्यानंतर लगतच्या महिन्यापासून व्याजाची वसूली संस्था/कार्यालय स्तरावर सुरु करावी.
३. अग्रिमासाठी जो प्रचलित व्याजदर आहे त्यानुसार प्रथम व्याजाची परिगणना करावी तसेच मुदल परतफेडीच्या लगतच्या महिन्यापासून व्याज वसूली सुरु करण्यात न आल्यास त्यापुढील महिन्यांकरीता अनुज्ञेय व्याजदारापेक्षा रुपये २.७५ प्रतिशत जास्त दराने दंडनीय व्याज संबंधित अग्रिमधारकाकडून आकारण्यात यावे.
४. संस्था/कार्यालय स्तरावर करण्यात आलेल्या अग्रिमधारकाच्या व्याज परिगणनेचा व प्रकरणपरत्वे दंडनीय व्याजाची या कार्यालयामार्फत खातर जमा करून घेण्याकरीता व्याज परिगणनेचा परिपूर्ण प्रस्ताव ज्या महिन्यांमध्ये मुदलाची रक्कम परतफेड होईल त्या महिन्यानंतर लगतच्या महिन्यामध्ये प्रथम प्राधान्याने या कार्यालयास सादर करण्यात यावा.

शासनाकडील घरबांधणी अग्रिम / वाहन अग्रिमाची मुदल व व्याज परतफेडीमध्ये अग्रिमधारकाकडून व संस्था/कार्यालयामार्फत वसूलीमध्ये कसूर होणार नाही याची गांभिर्याने दखल घेण्यात यावी. अन्यथा संबंधित संस्था/कार्यालय प्रमुख तसेच संबंधित अग्रिमधारक यांच्या विरुद्ध नियमोचित कार्यवाही करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

Nikam

(नि.आ.निकम)

सहसंचालक

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण

प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई

प्रत:- माहिती व पुढील उचित कार्यवाहीकरीता.

- (१) या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय संस्था/कार्यालय प्रमुख.
- (२) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी (संस्थाप्रमुखामार्फत)
- (३) या कार्यालयातील कार्यासन क्र.१(आस्थापना विभाग)