



महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, लेखा व कोषागारे,  
"कस्तुरी बिल्डींग"  
तळ मजला, जे.टाटा मार्ग,  
पेट्रोलियम हाऊस समोर,  
घर्षगेट, मुंबई-४०० ०२०.

दुरध्वनी क्र.: २२८८ ०१०६ EXT ४०८

E Mail ID - dd.admin@mahakosh.in

वाचा:- १. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. घबांअ-२०१९/प्र.क्र. १४/२०१९/विनियम दिनांक ०२.०२.२०२१

२. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. घभाम-१०१५/प्र.क्र. १९/सेवा ५ दिनांक १६.१२.२०१६

परिपत्रक क्र. संलेको-२२-२३/घरबां/संगणक/वाहन अग्रिम प्रस्ताव/अर्थसंकल्प/५५४/

दिनांक 14 NOV 2022

-: परिपत्रक:-

### विषय :- घरबांधणी अग्रिम/संगणक/वाहन अग्रिम प्रस्तावाबाबत

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ अनुसार विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना वित्तीय नियमावली १९५९ मधील परिशिष्ट -२६ आणि शासन निर्णय वित्त विभाग, क्र. विअप्र-२०१३/प्र.क्र. ३०/विनियम दिनांक १७.०४.२०१५ भाग पहिला उपविभाग एक अनु. क्र. ११ नियम क्र. १३४, अ. क्र. १२ नियम १३६, १३७, १३९ व अ. क्र. १३ नियम क्र. १३६, १३७, १३९ अनुसार संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी/संगणक/वाहन अग्रिम मंजूर करण्यात येते.

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे घर बांधणी/संगणक/ वाहन अग्रिम मंजूरीचे प्रस्ताव संबंधित विभागामार्फत या संचालनालयास सादर करण्यात येतात. तथापि असे निदर्शनास आले आहे की, सदर प्रस्तावाबाबत संबंधित विभागाकडून कागदपत्रांची कोणतीही छाननी/तपासणी न करता सदर प्रस्ताव संचालनालयास सादर करण्यात येतात. असे प्रस्ताव संचालनालयास प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर कार्यवाही करताना संचालनालयास काही त्रुटी आढळल्यास संचालनालयाच्या संकेतस्थळावरील तपासणी सूचीनुसार संबंधित कार्यालय/विभागास त्यांची पूर्तता करण्याबाबत कळविण्यात येते. या सर्व प्रक्रीयेमध्ये संबंधित प्रस्ताव मंजूरीस विलंब होऊन संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांना घरबांधणी/ संगणक/वाहन अग्रिम रक्कम वेळेत मिळण्यास विलंब होतो.

यास्तव सर्व विभागांना सूचित करण्यात येते की, आपल्या कार्यालयात तसेच आपल्या अधिनस्त कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून घरबांधणी/संगणक/वाहन अग्रिम मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करण्यात आले असल्यास सादर प्रस्ताव सोबत दिलेल्या घरबांधणी अग्रिमासाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी सूचीनुसार आपल्या स्तरावरून संपूर्ण प्रस्तावाची तपासणी करून तसेच, सर्व त्रुटींची पूर्तता करून परिपूर्ण प्रस्ताव दिनांक १५ डिसेंबर २०२२ पर्यंत संचालनालयास सादर करण्यात यावेत. (सोबत आवश्यक कागदपत्रांची सूची संलग्न).

  
(विभव राजेश्वर ड. गे)  
मा. संचालक  
लेखा व कोषागारे, मुंबई.

प्रति,

१. सर्व सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, विभागीय कार्यालये यांना पुढील योग्य त्या कार्यवाहीरतव.
२. लेखा अधिकारी (र. व. का.), रोख शाखा, संचालनालय, मुंबई.

**घरबांधणी अग्रिमासाठी आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी सूची**

अ.क्र.	तपशिल
१	अग्रिमासाठी स्वतः वा अर्ज.
२	वित्तीय संस्थेकडील/ बँकेकडील कर्ज घेण्यासाठी नियुक्ती प्राधिका-यांचे /कार्यालयाचे कार्यपूर्व / कार्योत्तर मंजूरी पत्र. (मुंबई वित्तीय नियम १९८९, यादी क्र३., संचालनालय, लेखा व कोषागारे, परिपत्रक ०२.०९.२००४)
३	अग्रिमासाठी कार्यालयाचे शिफारस पत्र
४	शासन अधिसूचना वित्त विभाग, दिनांक-२८.०७.१९६२ चे सहपत्र (प्रपत्र-एक).
५	घरबांधणी अग्रिम मिळण्यासाठी शासन निर्णय वित्त विभाग दि.२२.०८.२०१४ सोबतच्या "परिशिष्ट-अ" नुसार अर्ज सेवार्थ प्रणालीतुन ऑनलाईन सादर करुन त्याचा स्टेटस रिपोर्ट सादर करावा.
६	घराचा विक्री/खरेदी करारनामा / जागेचा विक्री/खरेदी करारनामा (साक्षात्कीत प्रत) मुद्रांक शुल्क (Stamp Duty) भरुन दुय्यक निबंधक यांच्याकडून नोंदणी (Registration) केलेला करारनामा
७	बँकेकडील गृहकर्ज मंजूरी पत्र, बँकेबरोबर केलेला कर्ज करारनामा, बँक कर्ज शिल्लक प्रमाणपत्र. (बँकेकडून अथवा वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेतले असल्यास) (साक्षात्कीत प्रती)
८	जागेचा नकाशा, बांधावयाच्या घराचा नकाशा. (साक्षात्कीत प्रत)
९	जागेचा ७/१२ उतारा. (साक्षात्कीत प्रत)
१०	दस्त पावती (साक्षात्कीत प्रत).
११	बिनशेती प्रमाणपत्र. (साक्षात्कीत प्रत)
१२	घरबांधकाम परवाना (सक्षम प्राधिका-यांचे प्रमाणपत्र).
१३	घराचे जिवीत प्रमाणपत्र (अधिकृत व्हॅल्युअर यांचे प्रमाणपत्र) रिसेल घर खरेदीकरीता.
१४	सेवार्थ मधील वेतनचिठ्ठी
१५	पती / पत्नी, शासकीय/निमशासकीय/खाजगी सेवेत असल्याचे/नसल्याचे प्रमाणपत्र.
१६	कुटुंब प्रमाणपत्र.
१७	अपत्य प्रमाणपत्र.
१८	पती / पत्नीचे अग्रिम परतफेडीबाबतचे हमी पत्र.
१९	अग्रिम वसुली सेवाउपदानातून/परीभाषित अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेतून करण्याबाबतचे संमतीपत्र.
२०	उर्वरित रक्कम कडी उभारणार याचे निवेदन.
२१	घरखरेदीनंतर/घरबांधणी अग्रिम मंजूर झाल्यानंतर शासनास विहित नमुन्यात घराबाबतचे गहाणखत सादर करावयाचे हमीपत्र.
२२	घराचा विमा, विमा संचालनालयाकडे उतरविण्याबाबतचे हमीपत्र. (वित्त विभाग क्र.विमासं-१०९०/प्र.क्र.३४५/९०/लेपवि दिनांक ०६.०२.१९९१)
२३	ग्रामपंचायत/नगरपालिका/महानगरपालिका कडील मिळकत प्रमाणपत्र/कर पावती/वीज बिल
२४	रद्द केलेल्या घनादेशाची छायांकित प्रत अथवा बँक खात्याबाबतची सविस्तर माहिती.
२५	सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठाची छायांकित साक्षात्कित प्रत.
२६	स्थावित्त प्रमाणपत्राची साक्षात्कित प्रत /परिविधाधीन कालावधी पूर्ण केल्याचे आदेश. (साक्षात्कीत प्रत)
२७	स्वतःच्या / पत्नीच्या मालकीचे यापूर्वी घर नसल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र.



मोटार सायकल खरेदी करण्यासाठी शासकीय अग्रिम मिळणेबाबत आवश्यक असणारी कागदपत्रे :

- १) अर्जदाराचा विहित नमुन्यातील अर्ज (शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०३.०२.२०१२ नुसार तपसूच अश्लैला नमुना).
- २) अर्जदाराने वाहन अग्रिम मिळणेबाबतचा अर्ज या संचालनालयास ऑनलाईन पद्धतीने सादर करणे आवश्यक आहे (Online Status Report).
- ३) अर्जदाराच्या स्थायित्व प्रमाणपत्राची साक्षात्कृत प्रत.
- ४) शासन निर्णय दिनांक २०.०८.२०१४ मधील अनुक्रमांक २ नुसार मोटार सायकल/स्कुटर/मोपेड वाहन चालविण्यासाठी सक्षम प्राधिकार्याकडून कुटूंबातील एका व्यक्तीला मिळालेल्या अनुज्ञापत्रीची (Licence) ची छायाप्रत अर्जदाराने सादर करणे आवश्यक आहे.
- ५) अधिकृत विक्रेत्याकडून खरेदी करावयाच्या वाहनासंबंधीची सर्व माहिती दर्शविलेले दरपत्रक मुळ स्वरूपात विक्रेत्याच्या सही व शिक्क्यासहीत अर्जदाराने सादर करणे आवश्यक आहे (Original quotation with valid signature and stamp of authorised distributor of vehicles).
- ६) अर्जदाराने त्यास या संचालनालयाचे स्तरावरून वाहन अग्रिम मंजूर होण्यापूर्वी "मुंबई वितीय नियम १९५९" मधील नियम १३६, १३७ व १३९ मध्ये उल्लेख केलेल्या तरतुदीनुसार नमुना क्रमांक २० मधील करारपत्र या संचालनालयास सादर करणे आवश्यक आहे.
- ७) शासन निर्णय दिनांक २०.०८.२०१४ मधील अनुक्रमांक ८ नुसार अर्जदाराच्या वेतनामधून होणारी एकूण वजाती त्याच्या मासिक वित्तलब्धीच्या ५०% पेक्षा अधिक नसल्याबाबत कार्यालयप्रमुखांची शिफारस असलेले प्रमाणपत्र.
- ८) वाहनाचा विमा, विमा संचालनालयाकडे उतरविण्याबाबतचे अर्जदाराचे हमीपत्र.
- ९) अर्जदाराच्या कुटूंबाचा तपशील दर्शविलेले विवरणपत्र.
- १०) अर्जदाराच्या अपत्यांचा तपशील दर्शविलेले विवरणपत्र.

- ११) अर्जदाराच्या बँकेचा संपूर्ण तपशील (बँकेचे नांव, शाखेचे नांव, खाते क्रमांक, आयएफएससी कोड, शाखेचा कोड इत्यादी).
- १२) अग्रिम मंजूर झाल्यानंतर वाहन शासनाकडे गहाण ठेवण्याबाबत अर्जदाराचे हमीपत्र.
- १३) अग्रिमाची वसुली मृत्यु-नि-सेवा उपदानामधून/राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधून करण्याबाबतचे अर्जदाराचे हमीपत्र.
- १४) शासन निर्णय दिनांक २०.०८.२०१४ मधील अनुक्रमांक ९ नुसार अर्जदाराने त्यास अग्रिम मंजूर झाल्यानंतर १ महिन्याचे आत वाहन खरेदी करून त्यासंबंधीची सर्व कागदपत्रे शासनाकडे सादर करणेबाबतचे हमीपत्र.
- १५) अर्जदारास यापुर्वी शासकीय मोटार सायकल/मोटार कार/स्कुटर/मोपेड अग्रिम मंजूर झाले नसल्याबाबत कार्यालयप्रमुखांची शिफारस असलेले प्रमाणपत्र.

अग्रिम मंजूर झाल्यानंतर सादर करावयाची कागदपत्रे--

- १) ज्या कारणासाठी अग्रिम मंजूर केले आहे त्याच कारणासाठी अग्रिमाची रक्कम वापरल्याबाबतचे अग्रिमधारकाचे उपयोगिता /विनियोग प्रमाणपत्र.
- २) Financial Rules Form no. २१ मधील गहाणखत.
- ३) विमा संचालनालयाकडून उतरविलेल्या वाहन विम्याची छायांकित व साक्षांकित प्रत. ( जरी विमा खाजगी संस्थेकडून उतरविण्यात आला असेल तरी वाहनाचा विमा शासकीय विमा संचालनालयाकडून उतरविणे आवश्यक आहे.)
- ४) वाहनाचे आर. सी. बुकची छायांकित व साक्षांकित प्रत.
- ५) विक्रेत्यास रक्कम प्रदान केल्याची मुद्रांकित छायांकित व साक्षांकित प्रत.

वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी संगणक अग्रिम मिळणेबाबत आवश्यक असणारी कागदपत्रे

- १) अर्जदाराचा विहित नमुन्यातील अर्ज (शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०३.०२.२०१२ नुसार उपलब्ध असलेला नमुना).
- २) अर्जदाराचा "सेवार्थ" प्रणालीमधून करण्यात आलेला ऑनलाईन अर्ज (Loan Status Report).
- ३) वैयक्तिक संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मिळणेबाबत कार्यालयप्रमुखांची शिफारस असलेले पत्र.
- ४) अधिकृत संगणक/लॅपटॉप विक्रेत्याची स्वाक्षरी व शिक्का असलेले दरपत्रक (Quotation with signature and stamp of authorized distributor of Computers/Laptops).
- ५) अर्जदाराच्या बँकेचा संपूर्ण तपशील (बँकेचे नाव, शाखेचे नाव, खाते क्रमांक, आयएफएससी कोड, शाखेचा कोड इत्यादी).
- ६) शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०३.०२.२०१२ मधील अट क्रमांक ७ मध्ये नमुद केल्यानुसार नमुना क्रमांक २० मधील करारपत्र.
- ७) अर्जदारास यापूर्वी वैयक्तिक संगणक अग्रिम मजूर झाले नसल्याबाबतचे कार्यालयप्रमुखांची स्वाक्षरी असलेले प्रमाणपत्र.
- ८) कुटुंब प्रमाणपत्र.
- ९) अपत्य प्रमाणपत्र.
- १०) अर्जदाराची "सेवार्थ" प्रणालीमधील वेतनविड्डी.
- ११) अर्जदाराचे स्वाधित्व प्रमाणपत्र.
- १२) अग्रिमाची वसुली राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेमधून/सेवा उपदानामधून करण्यास हरकत नसल्याबाबतचे अर्जदाराचे प्रमाणपत्र.
- १३) शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०३.०२.२०१२ मधील अनुक्रमांक ४ अन्वये अर्जदाराने घेतलेल्या विविध अग्रिमांची एकूण वसुली त्याच्या मासिक वित्तलक्षीच्या ५०% पेक्षा अधिक नसल्याबाबत कार्यालयप्रमुखांची स्वाक्षरी असलेले प्रमाणपत्र.

अग्रिम मंजूर झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत सादर करावयाची कागदपत्रे

- १) वैयक्तिक संगणक अग्रिमाची रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर १ महिन्याचे आत वैयक्तिक संगणक खरेदी केल्याबाबतची साक्षात्कृत प्रती असलेली कागदपत्रे.
- २) वैयक्तिक संगणकाच्या खरेदीनंतरचे नमुना क्रमांक २१ मधील वैयक्तिक संगणकाचा मेक/मॉडेल क्रमांक स्पष्टपणे नमुद केलेले करारपत्र.
- ३) ज्या कारणासाठी अग्रिम मंजूर केले आहे त्याच कारणासाठी अग्रिमाची रक्कम वापरल्याबाबतचे अग्रिमधारकाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र.
- ४) शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक ०३.०२.२०१२ मधील मुद्दा क्र. १२ नुसार, वैयक्तिक संगणक खरेदी केल्यानंतर संगणकाचा विहित पद्धतीने व नमुन्यात शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरावा किंवा नाही याबाबतचा निर्णय अग्रिमधारकाने घ्यावयाचा असल्याने संगणक खरेदी केल्यानंतर विमा निधीकडे विमा उतरविला आहे किंवा नाही ? याबाबतचे अग्रिमधारकाचे लेखी निवेदन.