

क्रमांक: मत्ता व दायित्व/२०२१/प्रशा-३/२/ ५७५
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
८ वा मजला, प्रशासकीय इमारत, शासकीय वसाहत,
मुंबई उपनगर जिल्हा, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
दिनांक:-१०/०६/२०२१

वाचावे:- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक: वशिम-१२१४/प्र.क्र.२६/११,
दिनांक ०२ जून, २०१४

२) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. मत्ता व दायित्वे/२०१४/प्रशा-३/२/१८८,
दि.०१/०७/ २०१४.

परिपत्रक:

सामान्य प्रशासन विभागाच्या उपरोक्त संदर्भ १ च्या शासन निर्णयास अनुसरून संचालनालयाच्या संदर्भ २ च्या परिपत्रकान्वये तसेच त्यानंतरही वेळोवेळी मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे सादर करण्याबाबत सविस्तर सूचना यापूर्वीच देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, ब-याच अधिकारी / कर्मचा-यांकडून त्यांची मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे विहित वेळेत प्राप्त होत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. सबब, सादर सूचना या परिपत्रकाद्वारे पुनःप्रसारित करण्यात येत आहेत.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्याखालील टीप ३ अनुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचा-न्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) विहित नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक आहे.

३. कोणत्याही अधिकारी/कर्मचा-न्यास आश्वसित प्रगती योजना / नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौ-न्यास अनुमती देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च अखेरचे मालमत्ता विवरणपत्र त्या त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत सादर करणे आवश्यक आहे. मत्ता व दायित्वासंबंधीचे विवरण विहित कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल. तसेच त्यांचा आश्वसित प्रगती योजना / नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यासाठी विचार केला जाणार नाही, याची सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी.

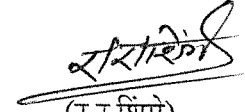
४. त्यानुसार दरवर्षी दि.३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरून आपल्या कार्यालयातील अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या मूळ अस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांची विवरणपत्रे विहित प्रधिका-न्यांकडे सोबतच्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये विहित नमुन्यात भरून घेऊन पुढील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :-

- (I) गट-अ च्या अधिका-न्यांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुख आणि विभाग प्रमुख यांच्याद्वारे शासनाकडे सादर करावीत.
- (II) गट-ब (राजपत्रित) अधिका-न्यांच्या बाबतीत, ज्या कार्यालयात विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांच्या द्वारे विभाग प्रमुखांकडे सादर करावीत.
- (III) गट-ब (अराजपत्रित) व गट-क च्या कर्मचा-न्यांनी आपली विवरणे, विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते ज्या विभागात/कार्यालयात काम करीत असतील, त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांकडे सादर करावीत.

// २ //

५. आपल्या कार्यालयात कार्यरत असलेल्या गट-अ च्या अधिकाऱ्यांची विवरणे शासनाकडे सादर करण्याकरिता व गट ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांची विवरणे संचालनालयात जतन करण्याकरिता संचालनालयास पाठवावीत. तसेच गट- ब (अराजपत्रित) व गट-क कर्मचाऱ्यांची विवरणे संचालनालयास न पाठविता आपल्या कार्यालयात जतन करून ठेवावीत व त्याचा तपशिल संचालनालयास सादर करावा.

६. ही विवरणपत्रे संचालनालयाकडे पाठविताना प्रत्येक व्यक्तीची विवरणपत्रे स्वतंत्र सीलबंद लिफाफ्यात असावीत. लिफाफ्यावर "मत्ता व दायित्वाचे विवरणपत्र सन", नाव, पदनाम व कार्यालयाचे नाव याचा उल्लेख करावा.



(र.र.शिंदे)

संचालक

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
मुंबई.

प्रत:-

- १) उप सचिव (का-१४२६/१४२७), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २) अपर संचालक (समन्वय/ इआसकें/मूल्यमापन) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई
- ३) सह संचालक, प्रादेशिक कार्यालय (सर्व)
- ४) उप आयुक्त (नियोजन), विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)
- ५) जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, (सर्व)
- ६) जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय (सर्व)
- ७) शाखा प्रमुख (सर्व), अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई.
- ८) मा.संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई यांचे स्वीय सहायक
- ९) सर्व संबंधित कार्यालये
- १०) निवड नस्ती

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र - १

अचल मालमत्तेचे विवरण

नियुक्तीच्या.....दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून/ दिनांक ३१ मार्च.....च्या स्थितीस अनुसरून

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :-

पदनाम :-

संवर्ग :-

सध्याचे मूळ वेतन :-

अ क्र	अशी मालमत्ता जेथे असेल त्या ठिकाणाचा पोस्टाचा संपूर्ण पत्ता (जिल्हा/ तालूका/ शहर/ गाव)	अशा मालमत्तेचे नाव व संपूर्ण तपशील (घर/ बंगला सदनिका, जमिन याबाबतचा संपूर्ण तपशील व क्षेत्रफळ)	अशा मालमत्तेच्या बांधकामाची/ खरेदीची/ जमिन असल्यास तिच्या खरेदीची किंमत (संपादित केल्याचे वर्ष नमूद करावे)	मालमत्तेची सध्याची किंमत	सदर मालमत्ता कोणाच्या नावे आहे? स्वतःच्या नावे नसेल तर ज्याच्या/जिच्या नावे आहे त्या व्यक्तीशी शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी याचे नाते.	सदर मालमत्ता कशी व कोणाकडून संपादित केली त्याचा तपशील (खरेदी केली, भाडेपट्ट्याने घेतली, गहाणखत करून घेतली, वारसाहक्काने / भेट किंवा अन्य मार्गाने मिळाली)	मालमत्ते पासून मिळणा रे एकूण वार्षिक उत्पन्न	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही :-

नाव :-

पदनाम :-

दिनांक :-

टिपा :-

- (१) स्तंभ ५ मध्ये सध्याची अंदाजित किंमत नोंदवावी.
- (२) रकाना ७ मध्ये तात्पुरती गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल ती सुध्दा विचारात घ्यावी. ती लीजद्वारे (भाडेपट्टीद्वारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे, आणि जर वारसा, भेट किंवा अदलाबदल करून ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे.
- (३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्यावर्षीच्या ३१ मे पर्यन्त सादर करावे.

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र - २

चल मालमत्तेचे विवरण

नियुक्तीच्या.....दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून/ दिनांक ३१ मार्च.....च्या स्थितीस अनुसरून

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :-

पदनाम :-

संवर्ग :-

सध्याचे मूळ वेतन :-

अ . क्र .	चल मालमत्तेचे वर्णन	चल मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बँक / पोस्ट ऑफिस इत्यादिंचे पत्यांसह)	खात्यावर असलेली रक्कम/रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मूल्य /विमा पॉलिसीद्वारे आश्वसित रक्कम/जडजवाहिर, चांदी किंवा अन्य मौल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळचे मूल्य/किंमत	स्वतःच्या नावे नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर आहे त्याचे शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते
१	२	३	४	५

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही :-

नाव :-

पदनाम :-

दिनांक :-

टिपा :-

(१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा.

(अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदत बंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, पोस्ट ऑफीस बचत खाती, पोस्ट ऑफीस मुदत बंद ठेवीची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणे ठेवीची रक्कम, मूल्य, दर्शनी मूल्य इत्यादी माहिती नमूद करावी.

(आ) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलिसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलिसीद्वारे आश्वसित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.

(इ) जडजवाहिर (एकूण मूल्य दर्शवावे)

(ई) चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत नसलेली मौल्यवान रत्ने (सर्वांचे एकूण मूल्य) आणि,

(उ) इतर चल मालमत्ता जसे की, मोटार गाडया, स्कूटर्स/मोटर सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअरकंडिशनर, रेडिओ/रेडिओ ग्राम/टी.व्ही सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी मूळ वेतनाच्या दुप्पटीपेक्षा जास्त आहे अशा इतर वस्तू (रोजच्या वापरातील कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तू वगळून) प्रत्येक वस्तूचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.

(२) वरील टिप (१) (अ) मध्ये दर्शविलेल्या रोकड सुलभ मत्तेबाबत व टिप (१) (आ) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी आणि विमा पत्रे (इन्शुरन्स पॉलिसीस)बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे. (बँकेचे नाव, पत्ता, पोस्ट ऑफीसचा पत्ता, युनियन ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी/फर्म/ऋणको यांचे पत्ते) इ. पूर्ण तपशिल स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

(३) भाडे खरेदी तत्वावर व हप्तेबंदीवर घेतलेल्या वस्तूंच्या पोटी हे विवरण सादर करण्याच्या दिनांकापर्यन्त भरलेली रक्कम नमूद करावी.

(४) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्यावर्षीच्या ३१ मे पर्यन्त सादर करावे.

ढतुतल व दलतुतुवे वलवरण डतुर

डुरडतुर - ३

दलतुतुवलंके वलवरण

नलतुतुकीकुतुतल.....दलनलंकलकुतुतल सुथलतुतुलस अनुसरुन/ दलनलंक ३१ डलरुतुतु.....कुतुतल सुथलतुतुलस अनुसरुन

अदुतुतुलरुी / कडुडुतुतुलरुी डलंके नलव :-

डदनुलड :-

संवरुग :-

सधुतुतुलके डुलु वेतन :-

अ.कुर	रकुुकडुड	धनकुुके नलव व डतुतल	दलतुतुव डतुकरलुतुतुलकल दलनलंक	वुतुवहलर तडडशलल	शेरल
१	२	३	ॡ	ॡ	ॢ

वर नडुद केलेली डलहलतुतु डलडुतुतुल संडुडुण डलहलतुतुडुरडलणे व वलशुवलसलडुरडलणे संडुडुण सतुतु व डलनकुुक आहे.

सही :-

नलव :-

डदनुलड :-

दलनलंक :-

टिपा:-

- (१) दोन महिन्यांच्या मूळ वेतनाच्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.
- (२) या विवरणपत्रात वाहन खरेदीसाठी अग्रिम, घरबांधणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रिम आणि प्रवास भत्याचे अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमा पत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेली अग्रिम याव्यतिरीक्त) इत्यादी सारख्या शासकीय कर्मचाऱ्यांने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.
- (३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्यावर्षीच्या ३१ मे पर्यन्त सादर करावे.