क्रमांक: मत्ता व दायित्व/२०१४/प्रशा-३/२/१८८
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
८ वा मजला, प्रशासकीय इमारत, शासकीय वसाहत,
मुंबई उपनगर जिल्हा, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
दिनांक:-०१/०७/२०१४

वाचावे:- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक: सीडीआर-१०८५/२५७९/४६/अकरा, दिनांक १५ जुलै, १९८६.

२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक: सीडीआर-१०८७/१७८१/५०/अकरा, दिनांक २४ नोव्हेंबर, १९८८.

३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक: सीडीआर-१०००१/८१४/प्र.क्र.१४/०१/अकरा, दिनांक ०९ जानेवारी, २००२.

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

परिपत्रक

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्याखालील टीप ३ अनुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) कोणत्याही सेवेतील / पदावरील आपल्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी व त्यानंतर शासन विहित करेल त्या-त्या वेळी विहित नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर विवरण सादर करण्याबाबत संदर्भांकित शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचना अधिक्रमित करून खालीलप्रमाणे सुधारीत सूचना देण्यात येत आहेत.

(I) प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करावयाचे विवरण:-

प्रत्येक राज्य शासकीय अधिकारी /कर्मचाऱ्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) राज्य शासनाच्या सेवेतील कोणत्याही पदावरील नियुक्तीद्वारे होणाऱ्या त्याच्या प्रथम सेवा प्रवेशाच्या वेळी अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून दोन महिन्याच्या कालावधीत त्याची स्वत:ची मत्ता व दायित्वे याबद्दलची विवरणे या परिपत्रकास जोडलेल्या प्रपत्र एक, दोन व तीन या तीन प्रपत्रांमध्ये [म्हणजे (अ) अचल मालमत्तेचे विवरण, (ब) चल मालमत्तेचे विवरण आणि (क) कर्जे व इतर दायित्वे याबद्दलचे विवरण] सादर करावीत. या निर्णयाच्या दिनांकास राज्य शासनाच्या सेवेत असलेल्या व यापूर्वी याप्रमाणे विवरण सादर केलेले नसेल अशा सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी असे विवरण दिनांक ३० जून, २०१४ किंवा त्यापूर्वी कोणत्याही परिस्थितीत न चुकता सादर करावे.

(II) त्यानंतर सादर करावयाचे नियतकालिक विवरण :-

शासन सेवेतील प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करण्यात आलेल्या विवरणाच्या नंतर प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) या परिपत्रकास जोडलेल्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये त्याच्या मालमत्तेचे विवरण यापुढे प्रत्येक वर्षी सादर करेल. असे पहिले विवरण दिनांक ३१ मार्च, २०१४ च्या स्थितीस अनुसरुन **दिनांक ३० जून, २०१४ पूर्वी सादर करण्यात यावे.** तसेच यानंतर प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन मालमत्तेचे विवरण सोबतच्या **प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३** मध्ये विहित नमुन्यात **त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.**

कृ.मा.प.

२. ही विवरणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ खालील स्पष्टीकरण (२) मध्ये स्पष्ट केलेल्या विहित प्रधिकाऱ्यांकडे शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी पुढीलप्रमाणे सादर करावीत:-

(I) गट-अ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुख आणि विभाग प्रमुख यांच्याद्वारे **शासनाकडे सादर करावीत**.

(II) गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, ज्या कार्यालयात विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांच्या द्वारे **विभागप्रमुखांकडे सादर करावीत.**

(III) गट-क च्या कर्मचाऱ्यांनी आपली विवरणे, विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते ज्या विभागात/कार्यालयात काम करीत असतील, **कार्यालयाच्या प्रमुखाकडे सादर करावीत.**

३. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी ही विवरणे सीलबंद लिफापयात सादर करावीत. ही विवरणे प्राप्त झाल्यानंतर विहित प्राधिकारी ती स्वत:च्या ताब्यात ठेवील.

४. विवरणपत्रे सादर न करणे व विलंबाने सादर करण्याचे परिणाम :-

(अ) या परिपत्रकातील आदेशाप्रमाणे मत्ता व दायित्वासंबंधीचे विवरण विहीत कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणुकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल याची सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी.

(ब) अशा प्रकारची त्या-त्या वर्षाची वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर केली असणे ही राज्य शासनामधील **सर्व टप्प्यांवरील पदोन्नती, आश्वासित योजनेअंतर्गतच्या पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा** यासाठी पूर्वअट म्हणून विहित करण्यात येत आहे. **परिणामी कोणत्याही अधिकारी/कर्मचाऱ्यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केले नसल्यास त्यांना पदोन्नती/आश्वासित योजनेतील पदोन्नती देण्यात येणार नाही व मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे सादर केल्यानंतरच त्यांना पदोन्नती दिली जाईल. तसेच मत्ता व दायित्व विवरणपत्र सादर केले नसेल तर त्यास प्रतिनियुक्ती किंवा विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यात येणार नाही.**

५. एखादया विशिष्ट प्रकरणामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याची सचोटी संशयास्पद आहे आणि किंवा त्याने त्याच्या ज्ञात उत्पन्नाचा विचार करता, **अपसंपदा साठविली आहे अशी विहित प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली तर** अशा प्रकरणी मंजूरी आदेश, प्रतिवेदने इत्यादी अभिलेखाच्या आधारे असा प्राधिकारी कर्मचाऱ्याच्या विवरणाची छाननी केव्हाही करु शकेल आणि लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागामार्फत सखोल चौकशी सुध्दा करुन घेऊ शकेल. चौकशीच्या संदर्भात लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागास ही विवरणे पाहिजे असतील तेव्हा ती उपलब्ध करुन दिली जातील.

६. सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) नियत दिनांकापर्यंत त्यांचे मत्ता व दयित्व विवरण पत्रे प्राप्त होऊन ती अभिलेखावर ठेवली जातील याची जबाबदारी संबधित सक्षम प्राधिकाऱ्यांची असेल प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत त्यांच्या मूळ विभागातील प्राधिकारी (Cader Controlling Authority) संबंधित मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे मिळवून ती अभिलेखावर ठेवण्यास जबाबदार राहतील.

७. ही विवरणपत्रे "गुप्त कागदपत्रे" म्हणून हाताळण्यात यावीत व कार्यालय प्रमुखांनी अशी विवरणपत्रे मुख्य कार्यालयाकडे पाठविताना ती सीलबंद लिफापयात पाठवावीत व लिफापयावर "कर्मचारी मत्ता व दायित्वाचे विवरणपत्र" असा उल्लेख करावा.

८. मुख्य कार्यालय, मुंबई येथील अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांची विवरणपत्रे संचालनातील प्रशासन -३ शाखेत सादर करावयाची आहेत.

९. प्रादेशिक कार्यालयातील उपसंचालक / संशोधन अधिकारी / सांख्यिकी अधिकारी आणि जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी यांनी त्यांची स्वत:ची विवरणपत्रे संबंधित सह संचालक, प्रादेशिक कार्यालय यांच्यामार्फत तर सह संचालक, प्रादेशिक कार्यालय यांनी त्यांची विवरणपत्रे थेट अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडे पाठवावीत.

१०. प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांची विवरणपत्रे सबंधित कार्यालय प्रमुखांमार्फत मोहोरबंद पाकिटात अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडे पाठवावित.

११. या परिपत्रकासोबत अनुसूची विहित प्रपत्र क्र. १, २ व ३ च्या नमुना प्रती सोबत जोडल्या आहेत. प्रादेशिक सह संचालक व जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी यांनी या प्रपत्राच्या चक्रमुद्रित प्रती काढून त्या उपयोगात आणाव्यात.

१२. सर्व शाखा प्रमुखांनी सदर परिपत्रक त्यांच्या नियंत्रणा खालील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे व त्यांच्या कडून प्रपत्रे भरुन घ्यावीत.

सहपत्र :- प्रपत्र क्र. १ ते ३.

स्वाक्षरीत/-
(अ.दी.देव),
संचालक,
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
मुंबई.

प्रति,

श्री./श्रीमती ----------

प्रत:- १) मा.संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई यांचे स्वीय सहायक

२) उप सचिव (का-१४२६), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

३) अपर संचालक (समन्वय/ग व पा/मूल्यमापन) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई

४) सह संचालक, प्रादेशिक कार्यालय (सर्व)

५) उप आयुक्त (नियोजन), विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)

६) जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, (सर्व)

७) जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय (सर्व)

८) शाखा प्रमुख (सर्व), अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई.

९) ----------

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)	मालमत्ते ची सध्याची किंमत	सदर मालमत्ता कोणाच्या नावे आहे? स्वत:च्या 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, भाडेपट्टयाने घेतली, गहाणखत करून घेतली, वारसाहक्काने / भेट किंवा अन्य मार्गाने मिळाली)	मालमत्ते पासून मिळणारे 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 करुन ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे.

(३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन 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 आश्वासित रक्कम/जडजवाहिर, चांदी किंवा अन्य मौल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळचे मूल्य/किंमत	स्वत:च्या 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 ठेवींची रक्कम, मूल्य, दर्शनी मूल्य इत्यादी माहिती नमूद करावी.

(**आ**) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलीसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलिसीद्वारे आश्वासित 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 मधे 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 अनुसरुन त्यावर्षीच्या ३१ मे पर्यन्त सादर करावे.

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र – ३

दायित्वांचे विवरण

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

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :- **पदनाम :-**

संवर्ग :- **सध्याचे मूळ वेतन :-**

अ.क्र.	रक्कम	धनकोचे नाव व पत्ता	दायित्व पत्करल्याचा दिनांक	व्यवहार तपशिल	शेरा
१	२	३	४	५	६

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

सही :-

नाव :-

पदनाम :-

दिनांक :-

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 कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.

(३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन त्यावर्षीच्या ३१ मे पर्यन्त सादर करावे.

क्रमांक- मत्ता व दायित्व/शुप/२०१४/प्रशा-३/२/२००
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
प्रशासकीय इमारत, ८ वा मजला,शासकीय वसाहत,
मुंबई उपनगर जिल्हा, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
दिनांक:-०७/०७/२०१४

संदर्भ- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक: सीडीआर-१०८५/२५७९/४६/अकरा, दिनांक १५ जुलै, १९८६.

२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक: सीडीआर-१०८७/१७८१/५०/अकरा, दिनांक २४ नोव्हेंबर, १९८८.

३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक, क्रमांक: सीडीआर-१०००१/ ८१४/ प्र.क्र.१४/-०१/ अकरा, दिनांक ०९ जानेवारी, २००२.

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

५) संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. मत्ता व दायित्व/२०१४/प्रशा-३/२/१८८, दि.१/७/२०१४

<u>शुध्दीपत्रक</u>

संचालनालयाचे संदर्भ क्र.५ येथील मत्ता व दायित्व विवरणपत्र सादर करण्याबाबतच्या परिपत्रकातील पहिल्या परिच्छेदातील शेवटची ओळ "सदर विवरण सादर करण्याबाबत वरील अ.क्र.४ येथील शासन निर्णयान्वये खालीलप्रमाणे सुधारीत सूचना देण्यात येत आहेत" अशी वाचावी.

स्वाक्षरीत/-
(अ.दी.देव)
संचालक,
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
मुंबई.

प्रति,

श्री./श्रीमती ----------

प्रत:- १) मा.संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई यांचे स्वीय सहायक.

२) उप सचिव (का-१४२६), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

३) अपर संचालक (समन्वय/ग व पा/मूल्यमापन) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई.

४) सह संचालक, प्रादेशिक कार्यालय (सर्व).

५) उप आयुक्त (नियोजन), विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व).

६) जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, (सर्व).

७) जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय (सर्व).

८) शाखा प्रमुख (सर्व), अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई.

९) ----------

क्रमांक: मत्ता व दायित्व/२०१५/प्रशा-३/२/२०४
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
८ वा मजला, प्रशासकीय इमारत, शासकीय वसाहत,
मुंबई उपनगर जिल्हा, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
दिनांक:-२९/०६/२०१५

वाचावे:- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक: वशिम-१२१४/प्र.क्र.२६/११, दिनांक ०२ जून, २०१४ (संकेतांक २०१४०६०२१४५५३४६५०७)
२) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. मत्ता व दायित्वे/२०१४/प्रशा-३/२/१८८, दि.०१ जुलै, २०१४

परिपत्रक:

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्याखालील टीप ३ अनुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) कोणत्याही सेवेतील / पदावरील आपल्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी व त्यानंतर शासन विहित करेल त्या-त्या वेळी विहित नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर विवरण सादर करण्याबाबत वरील अ.क्र.१ येथील शासन निर्णयास अनुसरुन संचालनालयाच्या संदर्भ २ च्या परिपत्रकान्वये खालीलप्रमाणे सूचना यापुर्वीच देण्यात आलेल्या आहेत.

२. राज्य शासनाच्या सेवेतील कोणत्याही पदावरील नियुक्तीद्वारे होणाऱ्या त्याच्या प्रथम सेवा प्रवेशाच्या वेळी अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून दोन महिन्याच्या कालावधीत त्याची स्वत:ची मत्ता व दायित्वे याबद्दलची विवरणे सादर करावीत. यानंतर प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन मालमत्तेचे विवरण त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

३. कोणत्याही अधिकारी/कर्मचाऱ्यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. मत्ता व दायित्वासंबंधीचे विवरण विहीत कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणुकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल याची सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी.

४. त्यानुसार दि.३१ मार्च २०१५ च्या स्थितीस अनुसरुन मुख्यलयातील ज्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी त्यांची विवरणे अद्याप सादर केलेली नहीत त्यांनी सोबतच्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये विहित नमुन्यात भरुन प्रशासन ३ शाखेत त्वरीत सादर करावीत.

५. प्रादेशिक कार्यालय व जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयातील गट-अ च्या अधिकाऱ्यांनी त्यांची विवरणे शासनाकडे सादर करण्याकरिता व गट ब (राजपत्रित / अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांची विवरणे संचालनालयात जतन करण्याकरिता मुख्यालयास पाठवावीत. तसेच गट क कर्मचा-यांची विवरणे त्यांच्या कार्यालय प्रमुखांनी संचालनालयास न पाठविता आपल्या कार्यालयात जतन करुन ठेवावीत व त्याचा तपशिल संचालनालयास सादर करावा.

कृ.मा.प.

६. ही विवरणपत्रे पाठविताना प्रत्येक व्यक्तीची विवरणपत्रे स्वतंत्र ती सीलबंद लिफाफ्यात असावीत. लिफाफ्यावर 'मत्ता व दायित्वाचे विवरणपत्र सन २०१४-१५' तसेच नाव, पदनाम व कार्यालयाचे नाव याचा उल्लेख करुन पाठवावीत.

७. सर्व सह संचालक, प्रादेशिक कार्यालये, जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी व मुख्यालयातील शाखा प्रमुखांनी सदरचे परिपत्रक त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

स्वाक्षरीत/-
(अ.दी.देव)
संचालक
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
मुंबई.

प्रति,

शाखा प्रमुख (सर्व)
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
मुंबई.

प्रति- १) मा.संचालक यांचे स्वीय सहायक []
२) अपर संचालक (समन्वय /ग व पा/ मूल्यमापन) []
३) सह संचालक / मुख्य संशोधन अधिकारी (सर्व) []
४) उप संचालक / वरिष्ठ संशोधन अधिकारी (सर्व) []
५) संशोधन अधिकारी (सर्व) []
६) सह संचालक, प्रादेशिक कार्यालय (सर्व)
७) जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय (सर्व)
८) उप सचिव (का-१४२६), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
मुंबई.

क्रमांक: मत्ता व दायित्व/२०१५/प्रशा-३/२/२०५
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
८ वा मजला, प्रशासकीय इमारत, शासकीय वसाहत,
मुंबई उपनगर जिल्हा, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.
दिनांक:-२९/०६/२०१५

वाचावे:- १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय, क्रमांक: वशिम-१२१४/प्र.क्र.२६/११, दिनांक ०२ जून, २०१४ (संकेतांक २०१४०६०२१४५५३४६५०७)
२) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. मत्ता व दायित्वे/२०१४/प्रशा-३/२/१८८, दि.०१ जुलै, २०१४

परिपत्रक:

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्याखालील टीप ३ अनुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) विहित नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर विवरण सादर करण्याबाबत वरील अ.क्र.१ येथील शासन निर्णयास अनुसरुन संचालनालयाच्या संदर्भ २ च्या परिपत्रकान्वये खालीलप्रमाणे सूचना यापुर्वीच देण्यात आलेल्या आहेत.

३. कोणत्याही अधिकारी/कर्मचाऱ्यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. मत्ता व दायित्वासंबंधीचे विवरण विहीत कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणुकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल याची सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांनी नोंद घ्यावी.

४. त्यानुसार दि.३१ मार्च २०१५ च्या स्थितीस अनुसरुन आपल्या कार्यालयत अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या मूळ अस्थापनेवरील प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांची विवरणपत्रे विहित प्रधिकाऱ्यांकडे सोबतच्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये विहित नमुन्यात भरुन घेऊन पुढील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :-

(I) गट-अ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुख आणि विभाग प्रमुख यांच्याद्वारे **शासनाकडे सादर करावीत**.

(II) गट-ब (राजपत्रित / अराजपत्रित) च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, ज्या कार्यालयात विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांच्या द्वारे **विभागप्रमुखांकडे सादर करावीत.**

(III) गट-क च्या कर्मचाऱ्यांनी आपली विवरणे, विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते ज्या विभागात/कार्यालयात काम करीत असतील, **कार्यालयाच्या प्रमुखाकडे सादर करावीत.**

कृ.मा.प.

५. आपल्या कार्यालयात कार्यरत गट-अ च्या अधिकाऱ्यांची विवरणे शासनाकडे सादर करण्याकरिता व गट ब (राजपत्रित / अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांची / कर्मचा-यांची विवरणे संचालनालयात जतन करण्याकरिता संचालनालयास पाठवावीत. तसेच गट क कर्मचा-यांची विवरणे संचालनालयास न पाठविता आपल्या कार्यालयात जतन करुन 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 २०१४-१५", नाव, पदनाम व कार्यालयाचे नाव याचा उल्लेख करावा.

स्वाक्षरीत/-
(अ.दी.देव)
संचालक
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,
मुंबई.

प्रति:-

१) मा.संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई यांचे स्वीय सहायक
२) अपर संचालक (समन्वय/इआसंके/मूल्यमापन) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई
३) उप आयुक्त (नियोजन), विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)
४) जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, (सर्व)
५) नियोजन विभाग,
६) नियोजन विभाग, का-१४२७
७) नियोजन विभाग, नक्षलग्रस्त भागाचा विशेष कृती आराखडा,
८) नियोजन विभाग, मानव विकास
९) नियोजन विभाग, विशेष कार्य अधिकारी (पत पध्दती), मंत्रालय, मुंबई
१०) नियोजन विभाग, वैधानिक विकास मंडळ
११) नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१२) नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (आकडेवारी कक्ष)
१३) नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (रोजगार हमी योजना)
१४) नियोजन विभाग, विशेष कार्य अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई.
१५) मानव विकास समिती, जिल्हाधिकारी कार्यालय, (सर्व)
१६) उप सचिव (का-१४२६), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
१७) अन्न आणि औषध प्रशासन, मुंबई.
१८) अन्न व नागरी पुरवठा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१९) अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२०) आरोग्य सेवा संचालनालय, मुंबई.
२१) उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मंबई
२२) उद्योग उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई

२३) उद्योग संचालनालय, मुंबई
२४) कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग (शेतमाल भाव समिती), मंत्रालय, मुंबई.
२५) ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२६) चौथा वित्त आयोग, मुंबई
२७) जलसंपदा पाटबंधारे विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२८) दारुबंदी व उत्पादन शुल्क, मुंबई.
२९) दुग्धव्यवसाय विकास यांचे कार्यालय, वरळी, मुंबई
३०) नगर परिषद प्रशासन संचालनालय, वरळी, मुंबई
३१) नियंत्रक शिधावाटप यांचे कार्यालय, मुंबई
३२) परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई
३३) पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३४) बृहन्मुंबई महानगरपालिका, मुंबई
३५) मत्स्यव्यवसाय विकास, मुंबई
३६) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास, मुंबई
३७) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
३८) राज्य अनुसूचित जाती जमाती आयोग, मुंबई.
३९) राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई.
४०) राज्यपालांचे कार्यालय, राजभवन, मुंबई.
४१) रोजगार व स्वंयरोजगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४२) विक्रीकर आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई
४३) वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
४४) विशेष कार्य अधिकारी, कामगार आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई.
४५) वैधानिक विकास मंडळे, उर्वरीत महाराष्ट्र, मुंबई
४६) व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई
४७) शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
४८) शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४९) शिक्षण उप संचालक, बृहन्मुंबई यांचे कार्यालय, चर्नीरोड, मुंबई
५०) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५१) आरोग्य सेवा यांचे कार्यालय, (सर्व)
५२) एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, (सर्व)
५३) जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था यांचे कार्यालय, (सर्व)
५४) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण कार्यालय, (सर्व)
५५) शिक्षण कार्यालय, जिल्हा परिषद, (सर्व)
५६) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे कार्यालय, (सर्व)
५७) परिवहन कार्यालय, (सर्व)
५८) विभागीय आयुक्त कार्यालय (तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम कक्ष), (सर्व)
५९) विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय (विकास), (सर्व)
६०) विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय (सिंहस्थ कुंभमेळा), नाशिक
६१) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, (सर्व)
६२) महाराष्ट्र मानव विकास मिशन, औरंगाबाद
६३) वैधानिक विकास मंडळे, मराठवाडा औरंगाबाद
६४) वैधानिक विकास मंडळे, विदर्भ नागपुर

६५) नगर रचना, प्रादेशिक योजना, (सर्व)
६६) नगररचना, (नागरी संशोधन घटक), ठाणे
६७) रोजगार व स्वयंरोजगार संचालनालय, कोकणभवन, नवी मुंबई
६८) भूविज्ञान व खणीकर्म संचालनालय, नागपूर
६९) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना आयुक्तालय, नागपूर
७०) वस्त्रोद्योग संचालनालय, नागपूर
७१) विभागीय आयुक्त कार्यालय (नक्षलगस्त भाग विशेष कृती आराखडा कक्ष), नागपूर
७२) आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे कार्यालय, नाशिक
७३) अपर पोलीस महासंचालक (कारागृह), पुणे.
७४) अपर पोलीस महासंचालक (गुन्हे), पुणे.
७५) आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
७६) नगर रचना यांचे कार्यालय, राष्ट्रीय नागरी माहिती पध्दती, पुणे
७७) नगररचना, (नागरी संशोधन घटक), पुणे
७८) नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालय, पुणे
७९) पशुसंवर्धन आयुक्तालय, पुणे.
८०) प्राथमिक शिक्षण संचालक, प्राथमिक शिक्षण संचालनालय, पुणे
८१) मुख्य अभियंता व मुख्य प्रशासक, संयुक्त पाटबंधारे प्रकल्प-३, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकारण, सिंचन भवन, पुणे
८२) मुख्य अभियंता, लघु पाटबंधारे विभाग (स्थानिक स्तर), पुणे
८३) मुख्य अभियंता, लघु सिंचन (जलसंधारण) कार्यालय, पुणे
८४) यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, पुणे
८५) लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, पुणे
८६) शिक्षण संचालनालय, (उच्च शिक्षण), पुणे
८७) शिक्षण संचालनालय, पुणे
८८) समाजकल्याण संचालनालय, पुणे
८९) सह संचालक, आरोग्य सेवा, पुणे
९०) सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था, पुणे
९१) साखर आयुक्तालय, पुणे.
९२) प्रादेशिक उपसंचालक, वस्त्रोद्योग विभाग
९३) लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण, सोलापूर
९४) निवड नस्ती
९५) ----------