



तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

(ISO 9001:2008 प्रमाणित)

शासकीय तंत्रनिकेतनच्या बाजुला, उस्मानपुरा
पत्र पेटी क्र.- ५१६ औरंगाबाद - ४३१ ००५

(०२४०)२३३४२१६(P) २३३४७६९(O) Fax-२३५६८२०

website : <http://www.dteau.org>

email : roaurangabad@dt Maharashtra.gov.in



अतिमहत्वाचे/कालमर्यादित

परिपत्रक

जा.क्र.विकाऔ/आस्था-३/मत्ता व दायित्व/२०१९/११३०

दिनांक : 15 APR 2019

प्रति,

प्राचार्य, शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालय, औरंगाबाद
उपसचिव, म.रा.तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळ प्रादेशिक कार्यालय, औरंगाबाद
प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, औरंगाबाद, जालना,अंबड,जिंतूर,हिंगोली,नांदेड,उस्मानाबाद
बीड,पु.ला.लातूर, निवासी महिला लातूर

विषय :- मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणेबाबत...

संदर्भ:- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. वशिअ-१२१४/प्रक्र२६/११,
दि २ जून २०१४

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभागाचा संदर्भाधिन दि.२ जून, २०१४ रोजीचा शासन निर्णय कृपया पहावा.

शासकीय सेवेतील गट-अ व गट-ब मधील सर्व अधिकारी तसेच गट-क मधील कर्मचा-यांची मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणपत्रे सादर करण्याबाबत असलेले पूर्वीचे आदेश शासनाने अधिक्रमित करून यासंदर्भात करावयाच्या आवश्यक कार्यवाहीचे निर्देश सादर संदर्भाधिन शासन निर्णयान्वये शासनाने दिलेले आहेत. तसेच सादरचे विवरणपत्रे सादर करण्याकरिता वेळापत्रकसुध्दा देण्यात आलेले आहे.

प्रत्येक शासकीय कर्मचा-यांना (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) संदर्भिय शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये त्यांच्या मालमत्तेचे विवरण प्रत्येक वर्षी सादर करावयाचे असून, प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत सादर करणेबाबत वरील संदर्भिय पत्रान्वये कळविण्यात आले आहे. यास्तव आपणास कळविण्यात येलेकी, आपल्या संस्थेतील गट-क मधील कर्मचा-यांचे ३१ मार्च, २०१९ अखेर पर्यंतचे मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरणपत्रे या कार्यालयास प्राप्त झाले नाही.

संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांकडून ही विवरणपत्रे सीलबंद लिफाफ्यात भरून घ्यावीत तसेच ही विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर संदर्भिय शासन निर्णयात अ.क्र.२ (i)(ii)(iii) मध्ये नमूद केलेल्या विहीत प्राधिका-यांनी ती स्वतःच्या ताब्यात ठेवावयाची असल्याने त्यानुसार प्राप्त झालेल्या विवरणांचा अहवालसुध्दा सादर करावयाचा आहे.

सदर आदेशातील परिच्छेद ४ नुसार पुढील प्रमाणे निर्देश देण्यात आलेले आहे.

- अ) या आदेशाप्रमाणे कोणतेही विवरण विहित कालावधी सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या तरतूदीनुसार शिस्तभंगविषय कारवाई करण्यात येईल.
- ब) अशा प्रकारची त्या-त्या वर्षाची वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र सादर केली असणे ही राज्य शासनामधील सर्व टप्प्यावरील पदोन्नती आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत पदोन्नती प्रतिनियुक्ती विदेश दौरा यासाठी पुर्वअट म्हणून विहित करण्यात आलेले आहे. परिणामी कोणत्याही अधिकारी/कर्मचा-यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौ-यास अनुमती देण्यापूर्वी त्यांने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केले नसल्यास त्यांना पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजनेतील पदोन्नती देण्यात येऊ नये व अशी विवरणपत्रे सादर केल्यानंतर त्यांना पदोन्नती दिली जाईल याची दक्षता घ्यावी. तसेच असे विवरणपत्र सादर केले नसेल तर त्यास प्रतिनियुक्ती किंवा विदेश दौ-यास अनुमती देण्यांत येऊ नये.

तरी सर्व संस्थाप्रमुखांना कळविण्यात येते की, उपरोक्त अ व ब येथील तरतूदी विचारात घेऊन यापुढे पदोन्नती /पदोन्नतीस मुदतवाढ/आश्वासित योजनेतर्गत पदोन्नती/प्रतिनियुक्ती/परदेश दौरा याबाबतचे प्रस्ताव या कार्यालयास सादर करतेवेळी प्रस्तावातील संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांकडून विहित कालावधीत आवश्यक ती विवरणपत्रे सादर करण्यात आले आहेत किंवा कसे याबाबतचा तपशीलही देण्यात यावा. तसेच संदर्भाधिन शासन निर्णयातील तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन करून आपल्या कार्यालयातील/संस्थेतील गट-क कर्मचा-यांचे दि.३१ मार्च, २०१९ अखेर पर्यंतचे मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरणपत्रे एकत्रित्या या कार्यालयास यादिसह या कार्यालयास सादर करण्यात यावीत.

सोबत- प्रपत्रे-१,२ व ३


(महेश शिवणकर)

प्र.सहसंचालक,

तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद

प्रत:-१) या कार्यालयातील गट-क मधील सर्व कर्मचा-यांना माहितीस्तव तसेच त्यांना कळविण्यात येते की, दि.३१.०३.२०१९ अखेर पर्यंतची मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरणपत्रामध्ये माहिती भरून तात्काळ या कार्यालयास (आस्था-३ विभागात) सादर करावीत.

२) या कार्यालयाच्या प्रोग्रामर यांना माहितीस्तव, या कार्यालयाच्या वेबसाईटवर अपलोड करण्यासाठी

टिपा :-

- (१) स्तंभ ५ मध्ये सध्याची अंदाजित किंमत नोंदवावी.
- (२) रकाना ७ मध्ये तात्पुरती गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल ती सुद्धा 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 त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

टिपा :-

(१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा.

(अ) सर्व रोकड सुलभ पत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंद ठेवीची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी 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 आशवासित 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, मोटारगाड्या, स्कुटर्स/मोटर सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअरकंडिशनर, रेडिओ/रेडिओग्राम/टी.व्ही.सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी मूळ वेतनाच्या दुपटीपेक्षा जास्त आहे अशा इतर वस्तु (रोजच्या वापरातील कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तू वगळून) प्रत्येक वस्तुचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.

(२) वरील टीप (१) (अ) मध्ये दर्शविलेल्या रोकड सुलभ मत्तेबाबत व टीप (१) (आ) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी आणि विमापत्रे (इन्शुरन्स पॉलिसीज) बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे. (बँकेचे नाव, पत्ता, पोस्ट ऑफिसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी/फर्म/ ऋणको यांचे पत्ते) इ. पूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

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

(४) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

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 भत्त्यांचे अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम याव्यतिरिक्त) इत्यादी सारख्या शासकीय कर्मचाऱ्यांने घेतलेल्या कर्जांच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.
- (३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.
