



# तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,

३, महापालिका मार्ग, पत्र पेटी क्रमांक १९६७, मुंबई ४०० ००९.

दूरध्वनी - 262 0601, 269 0602, 2641150/51,

फॅक्स - 2692102.

तार - EDUTECH

E-mail : [desk12@dte.org.in](mailto:desk12@dte.org.in)

Internet : <http://www.dte.org>

क्रमांक :- १२(३)आस्था/२०११/मत्ता दायित्व/४१७

दिनांक :- 20 दिसम्बर  
DEC 2011

प्रति,

सहसंचालक,

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,

मुंबई / पुणे / नाशिक / नागपूर / औरंगाबाद / अमरावती

विषय :- मत्ता व दायित्व यांचे विवरण सादर करण्याबाबत...

वरील विषयाबाबत आपणांस कळविण्यात येते की, शासनाने शासन पत्र क्रमांक मदावि-२०११/(१८९/११)/तांशि-१, दिनांक १.१०.२०११ अन्वये संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील संस्था/ कार्यालयातील कर्मचा-यांचे मत्ता व दायित्व यांचे विवरण सादर करण्याबाबतचे निर्देश दिलेले आहेत. सोबत शासन पत्राची प्रत जोडत आहे.

शासन पत्राच्या अनुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की, आपल्या अधिपत्याखालील अनुदानित संस्थांमधील शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची मत्ता व दायित्व याबाबतची माहिती सोबत जोडलेल्या शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर-१०८५/२५७९/४६/अकरा, दिनांक १५ जुलै १९८६ अन्वये शासनाने निर्गमित केलेल्या आदेशातील तरतूदीनुसार तथापि विहित केलेल्या विवरणपत्रात भरून आपणांस सादर करण्याबाबतच्या सूचना संबंधित संस्थांना देण्यात याव्यात. तथापि संस्थांकडून प्राप्त झालेली माहिती एकत्रित करून या संचालनालयास सादर करावी, जेणेकरून शासनास सादर करणे शक्य होईल.

आस्था ① 2  
2 01/11  
यां

( दयानंद मेश्राम )  
सहसंचालक

तंत्र शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

जा.क्र.विकापु/लेखा/अनुदानित/वेतन/2011/४५७

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय,

पुणे 411016

दिनांक : 20 JAN 2012

सर्व प्राचार्य / संस्था प्रमुख, अनुदानित पदवी / पदविका संस्था, तंत्र शिक्षण पुणे विभाग यांना माहिती व कार्यवाहीसाठी :

मा.प्र.संचालक, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांचे उपरोक्त पत्र पहावे. सदर पत्रामध्ये संदर्भ दिलेल्या दि.15.07.1986 रोजीचा शासन निर्णय आणि उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाच्या दि.01.10.2011 रोजीच्या पत्राचे अवलोकन करून आपल्या संस्थेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांकडून मत्ता व दायित्व यांची विवरणपत्रे भरून घ्यावीत व ती एकत्रित करून या कार्यालयास लवकरात लवकर सादर करण्यात यावीत.

( डी.एन.शिगाडे )

प्र.सहसंचालक,

तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे

प्रत : प्रोग्रामर, तंत्र शिक्षण विभागीय कार्यालय, पुणे यांना या कार्यालयाच्या संकेत स्थळावर प्रदर्शित करण्यासाठी.

मत्ता  
2001/2012

## महाराष्ट्र शासन

गोपनीय

क्रमांक :मदावि-२०११/( १८९/११) /तांशि-१

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दि. ०१/१०/२०११

प्रति,

प्र.संचालक,

तंत्रशिक्षण संचालनालय,

महाराष्ट्र राज्य

मुंबई - ४००००१.

विषय:- मत्ता व दायित्वे यांचे विवरण सादर करण्याबाबत.

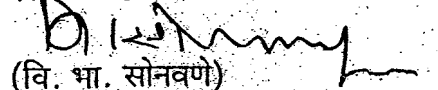
महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने सोबत जोडलेल्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि. १५/०७/१९८६ च्या शासन निर्णयाची प्रत कृपया पहावी.

सदर शासन निर्णयातील परिच्छेद १ (एक) (एक) मधील तरतुदी नुसार प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने राज्य शासनाच्या सेवेतील कोणत्याही पदावरील नियुक्तीद्वारे होणाऱ्या त्याच्या प्रथम प्रवेशावेळी नियुक्तीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीत त्यांची स्वतःची मत्ता व दायित्व तसेच त्यांच्या कुटुंबातील प्रत्येक सदस्याची मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र सदर शासन निर्णय सोबतच्या विवरणपत्रात शासन सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच परिच्छेद २ नुसार प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर केलेल्या विवरणपत्रा नंतर प्रत्येक शासकीय कर्मचार्यानी दर ५ वर्षांने पुढील वर्षाच्या ३१ मार्च पुर्वी मत्ता व दायित्व विवरणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. असे कोणतेही विवरण पत्र विहित कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक समजण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकी बद्दल संबंधिता विरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या तरतुदी नुसार आवश्यक कार्यवाही करण्याच्या सुचना सुध्दा सामान्य प्रशासन विभागाच्या उपरोक्त आदेशाल्वये देण्यात आल्या आहेत. तसेच सदरची विवरण पत्रे महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ खालील स्पष्टीकरण (२) मध्ये स्पष्ट केलेल्या विहित अधिकाऱ्याकडे विहित मार्गाने सादर करण्याच्या सुचना सुध्दा देण्यात आलेल्या आहेत.

उपरोक्त शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने नमुद करण्यात येते की, शासकीय सेवेत असलेल्या कर्मचार्यांकडून मत्ता व दायित्वे विवरण पत्रे सादर करण्याची मुदत दि. ३१/०३/२०१० पर्यंत होती. तथापि आपल्या संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांची अशी विवरणपत्रे अध्यापही सादर झाली नसल्याचे दिसून येते तसेच मागील एक ते दिड वर्षांच्या कालावधीत आयोगाने शिफारशी केल्यानुसार साधारण पणे ७०० उमेदवारांच्या शिक्षकीय पदावर (गट अ) नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार त्यांनी नियुक्तीच्या आदेशानंतर ३ महिन्यांच्या आत मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र सादर करणे आवश्यक होते तथापि त्यांच्याकडून सुध्दा अशी विवरण पत्रे सादर झाली नाहीत. तेव्हा या संदर्भातील आवश्यक ती कार्यवाही तातडीने पूर्ण करून त्याबाबतचा पुतर्ता अहवाल शासनास सादर करावा. तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ खालील स्पष्टीकरण (२) मध्ये स्पष्ट केल्या नुसार जी विवरणपत्रे शासनाकडे सादर करावयाची आहेत ती विवरणपत्रे शासनाकडे एक महिन्यांच्या आत सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

आपला,



(वि. भा. सोनवणे)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

सदर पत्र - करील पुढाणे

४/४/११

क१-५ - D:\TE LETTER.doc

२२/१०/११  
श्री. मा. सोनवणे

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

निर्णय क्रमांक सीडीआर.१०८५/२५७९/४६/अकरा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ जुलै, १९८६

- पहा—(१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०७९/२०५९/२२८/अकरा, दिनांक २० नोव्हेंबर १९८०.  
(२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०८१/३१७/४३/अकरा, दिनांक ६ मार्च १९८१.

निर्णय

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ च्या फोट-नियम (१) आणि त्याखालील टीप ३ अनुसार, प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने कोणत्याही सेवेतील/पदावरील आपल्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी आणि त्यानंतर शासन विहित करील त्या त्या वेळी विहित प्रपत्रांमध्ये आपली मत्ता व दायित्वे यांच्या बद्दलचे विवरण सादर करावयाचे आहे. तसेच हे नियम अस्तित्वात आले त्या दिनांकाला सेवेत असणाऱ्या प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने या फोट-नियमानुसार, हे निव्वम अस्तित्वात आल्यानंतर शासन विहित करील या दिनांकाला किंवा त्या दिनांकापूर्वी असे विवरण सादर करावयाचे आहे. उक्त नियमांच्या नियम १९(४) अनुसार, सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशांद्वारे कोणत्याही वेळी, त्या आदेशात नमूद केल्याप्रमाणे शासकीय कर्मचार्याने स्वतः धारण केलेल्या/प्राप्त केलेल्या किंवा त्याच्या तर्फे धारण करण्यात आलेल्या किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याने धारण केलेल्या स्थावर किंवा अचम मालमत्तेचे संपूर्ण विवरण आदेशात विहित केलेल्या कालावधीत सादर करण्यास शासन त्याला भाग पाडू शकेल. उक्त नियमांच्या नियम १९(१) च्या तरतुदीखाली हे विवरण ज्या प्रमाण नमुन्यांत सादर करावयाचे आहे ते नमुने व त्यांचा कालावधी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०७९/२०५९/२२८-अकरा, दिनांक २० नोव्हेंबर १९८० व शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०८१/३१७/४३-अकरा, दिनांक ६ मार्च १९८१ यानुसार विहित करण्यात आले आहेत. यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेल्या सर्व आदेशांचे अधिकरण करून व महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ च्या फोट-नियम (१) व फोट-नियम (४) च्या तरतुदींच्या अन्वये शासन पुढील आदेश देत आहे :—

(एक) (१) प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करावयाचे विवरण.—(अ) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी (वर्ग ४ मधील कर्मचारी वगळता) राज्य शासनाच्या सेवेतील कोणत्याही पदावरील नियुक्तीद्वारे होणाऱ्या त्याचा प्रथम प्रवेशाच्या वेळी, अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीत त्याची स्वतःची मत्ता व दायित्वे तसेच त्यांच्या कुटुंबातील प्रत्येक सदस्याची मत्ता व दायित्वे बाबतची विवरणे या निर्णयास जोडलेल्या प्रपत्र क्र. एक, दोन व तीन या तीन प्रपत्रांमध्ये [म्हणजे (अ) स्थावर मालमत्तेचे विवरण, (ब) अचम मालमत्तेचे विवरण आणि (क) कर्जे व इतर दायित्वे बाबतचे विवरण] शासनास सादर करील. [ 'कुटुंब' या शब्दाची व्याख्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम २(क) मध्ये करण्यात आली आहे.]

(ब) राज्य शासनाच्या सेवेतील, त्याच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी विवाहित नसेल असा, प्रत्येक शासकीय कर्मचारी (वर्ग ४ चे कर्मचारी वगळता) त्याच्या/तिच्या पत्नीच्या/पतीच्या मत्ता व दायित्वे यांच्याबाबतचे विवरण त्याच्या/तिच्या विवाहाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत या निर्णयास जोडलेल्या क्र. एक दोन व तीन याच तीन प्रपत्रांमध्ये सादर करील.

(१) शासकीय कर्मचार्यांच्या स्वतःच्या मत्ता व दायित्वे यांच्या बद्दलच्या विवरणात त्यांच्या स्वतःच्या नावे असलेली किंवा त्यांच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याच्या नावे असलेली किंवा अन्य कोणाही व्यक्तीच्या नावे असलेली त्याची सर्व मत्ता व दायित्वे यांचा समावेश असणे आवश्यक आहे.

(२) शासकीय कर्मचार्यांच्या कुटुंबाच्या सदस्यांच्या मत्ता व दायित्वे यांच्या विवरणात अशा सदस्याची त्याच्या/तिच्या स्वतःच्या नावे असलेली किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे असलेली त्याची/तिची सर्व मत्ता व दायित्वे यांचा समावेश असणे आवश्यक आहे. क्र. एक, दोन व तीन या प्रपत्रांच्या हीर्षकांमध्ये शासकीय कर्मचार्यांच्या जागी संबंधित सदस्याचे नाव घालून कुटुंबाच्या प्रत्येक सदस्याच्या बाबतीत स्वतंत्र विवरण सादर करावे.

(२) त्यानंतर सादर करावयाचे नियतकालिक विवरण.—शासन सेवेतील प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करण्यात आलेल्या विवरणाच्या नंतर, प्रत्येक शासकीय कर्मचारी (वर्ग ४ मधील कर्मचारी वगळता) या निर्णयास जोडलेल्या प्रपत्र एक व दोन यांमध्ये त्यांच्या मर्यादावतरे विवरण दर पाच वर्षांच्या अंतराने म्हणजे ३१ डिसेंबर १९९०, ३१ डिसेंबर, १९९५ इ. रोजीचे विवरण पुढील वर्षाच्या ३१ मार्च रोजी किंवा तत्पूर्वी सादर करील. ही नंतर सादर करावयाची विवरणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९(४) अन्वये स्वतंत्र आदेशांद्वारे मागविली गेल्याशिवाय कुटुंबातील सदस्यांच्या बाबतीत सादर करावयाची आवश्यकता नाही.

(दोन) या निर्णयाच्या दिवशी राज्य शासनाच्या सेवेत असलेल्या व ज्याने वरील परिच्छेद १ मध्ये उल्लेखिलेल्या शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीडीआर.१०७९/२०५९/२२८ अकरा, दिनांक २० नोव्हेंबर, १९८० व क्रमांक सीडीआर-१०८१/३१७/४३/अकरा, दिनांक ६ मार्च १९८१ च्या अनुषंगाने ३१ डिसेंबर १९८५ चे विवरण सादर करणे आवश्यक होते अशा प्रत्येक शासकीय कर्मचार्याने (वर्ग ४ चे कर्मचारी वगळता) या निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी असे विवरण सादर केलेले नसेल तर, या निर्णयास जोडलेल्या प्रपत्र एक व दोन मध्ये आपल्या मर्यादावतरे विवरण या निर्णयाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत सादर करावे. अशा अधिकृतित झालेल्या आदेशानुसार त्याने जे विवरण सादर करणे आवश्यक होते, त्या विवरणाच्या ऐवजी त्याने हे विवरण सादर केले आहे असे मानण्यात येईल.

या आदेशाप्रमाणे कोणतेही विवरण विहित कालावधीत सादर न केल्यास ती वैरवर्तणूक मानण्यात येईल व असा वैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ च्या तरतुदीनुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात येईल.

३. शासन असेही आदेश देत आहे की, वरील विवरणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ सालील स्पष्टीकरण (२) मध्ये स्पष्ट केलेल्या विहित प्राधिकार्यांकडे शासकीय कर्मचाऱ्यांनी पुढीलप्रमाणे सादर करावीत :-

(१) वर्ग १ च्या अधिकार्यांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुख आणि विभाग प्रमुख यांच्याद्वारे, आणि (२) वर्ग २ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, ज्या कार्यालयात विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांच्या द्वारे, वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांनी आपली विवरणे, विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते ज्या विभागात/कार्यालयात काम करीत असतील त्या विभागाच्या/कार्यालयाच्या प्रमुखांकडे सादर करावीत. ही विवरणे प्राप्त झाल्यानंतर विहित प्राधिकारी ती स्वतःच्या ताब्यात ठेवील. कार्यालयीन अभिलेखातील मंजुरी आदेश, अहवाल इत्यादींच्या आधारे किंवा अन्यथा या विवरणांची कोणत्याही वेळी छाननी करण्यास विहित प्राधिकार्यास मुभा आहे. चौकशीच्या संदर्भात लाचलुपपत विरोधी केंद्राला ही विवरणे पाहिजे असतील तेव्हा ती त्यांना उपलब्ध करून दिली जातील.

४. असे प्रत्येक विवरण "गुप्त" दस्तऐवज म्हणून हाताळण्यात येईल आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम ८ च्या तरतुदी त्यांना लागू होतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

मुकुन्द स. जोकारा,  
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव,  
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,  
सर्व मंत्र्यांचे खाजगी सचिव,  
सर्व राज्यमंत्र्यांचे स्वीय सहायक,  
\*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,  
\*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,  
\*प्रबंधक, लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,  
\*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,  
मंत्रालयाच्या विविध विभागांसाठीील इतर सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख,  
मंत्रालयाचे सर्व विभाग,  
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व अधिकारी/कार्यासने,  
संचालक, अॅली करमशन न्युरो, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

\*पवाने.

प्रपत्र क्रमांक एक

श्री./श्रीमती ..... ह्याने/हिनने त्याच्या/तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी/२१ डिसेंबर, १९  
रोजी स्वतःच्या नावे किंवा आपल्या कुटुंबियाच्या नावे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे धारण केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे विवरण.

| अनुक्रमांक | मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील<br>(वर्णन, नेमके स्थान, क्षेत्रफळ,<br>पराबे/गाळघाचे/दुकानाचे<br>बांधलेले क्षेत्रफळ) | कुपाच्या नावे धारण केले आहे<br>(स्वतःचे नावे नसेल तर ज्यांच्या<br>नावावर आहे त्याचे नाव व<br>शासकीय कर्मचाऱ्याची नाते) | मालमत्तेची किंमत<br>(खालील टीप-१<br>पहावी). | शासकीय<br>कर्मचाऱ्यांच्या<br>मालमत्तेतील<br>हितसंबंधाची व्याप्ती | मालमत्तेपासून<br>मिळणारे एकूण<br>वार्षिक उत्पन्न |
|------------|--|--|---|--|--|
| १          | २  | ३  | ४   | ५  | ६  |

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

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी .....

दिनांक .....

टीप.—(१) स्तंभ ४ मध्ये खालील बाबी दर्शविण्यात याव्यात:—

- जेथे खरेदी, गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल तेथे अशा संपादनासाठी दिलेली किंमत किंवा प्रिमियम (चढभाव).
- ती लीजद्वारे (भाडेपट्टीद्वारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे, आणि
- जर पारसा, भेट किंवा अवलाबदल करून ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य.

(२) जर शासकीय कर्मचारी हा हिंदु अविभक्त कुटुंबातील असून त्या कुटुंबाच्या संपत्तीमध्ये त्याचे 'कर्ता' म्हणून किंवा कुटुंबीय म्हणून समवायदत्ता अधिकार असतील तर त्याने अशा संपत्तीतील त्याच्या हिश्याचे मूल्य दर्शवावे किंवा अशा हिश्याचे नेमके मूल्य दर्शविणे शक्य नसल्यास त्याने त्याचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे. आवश्यक तेथे योग्य अशा स्पष्टीकरणात्मक टीपा जोडण्यात याव्यात.

प्रथम क्रमांक होम

श्री./श्रीमती ..... ह्याने/हिले स्वतःच्या किंवा त्याच्या/तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी/दिनांक ३१ डिसेंबर १९ रोजी त्याच्या/तिच्या कुटुंबियांच्या किंवा अन्य कोणा व्यक्तीच्या नावे धारण केलेल्या जंगम मालमत्तेचे विवरण.

| अ.क्र. | जंगम मालमत्तेचे वर्णन | जंगम मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बँक, पोस्ट ऑफिस, युटीआय शाखा, कंपनी, फर्म, विमा कंपनी, ऋणको ह. चे पत्ते) | सात्पावर असलेली रक्कम/ रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मूल्य/विमा पॉलीसीद्वारे आशवासित रक्कम/जडजवाहीर, चांदी किंवा अन्य मूल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळची किंमत किंवा मूल्य | स्वतःच्या नावावर नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर आहे त्या व्यक्तीचे नाव व त्याचे/तिचे शासकीय कर्मचाऱ्याची असलेले नाते. |
|--------|-----------------------|---|---|--|
| १      |                       |   |   |  |
| २      |                       |   |   |  |
| ३      |                       |   |   |  |
| ४      |                       |   |   |  |
| ५      |                       |   |   |  |

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

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

खालील टिपा पहाव्या :-

दिनांक .....

टीप—(१) सदर प्रपत्तात खालील बाबींचा समावेश असावा.

- सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आचर ठेव खाती, मुद्रबंद ठेवी, कॅश सट्टिकेद्वारे सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, सक्तीच्या बचत ठेवींची खाती (आयकर दात्यासाठी), पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुद्रबंद ठेवींची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुक्तीच्या आचर ठेवी, प्रोव्हिडंट, कर्ज रोखे, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाची युनिट्स, इंधना, कर्ज इत्यादी सर्व प्रकारची ठेवींची रक्कम, मूल्य, दर्शनी मूल्य इत्यादी माहिती नमूद करावी.
- सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंधश्रायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलिसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंधश्रायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलिसीद्वारे आशवासित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.
- जडजवाहीर (एकूण मूल्य दर्शनाचे)
- चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत असलेली मूल्यवान रत्ने (सर्बांचे एकूण मूल्य) आणि
- इतर जंगम मालमत्ता जसे की, मोटार गाड्या, स्कूटर/मोटार सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअरकंडिशनर, रेडिओ/टिविओ ग्राम/टी. व्ही. सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी रुपये २,००० पेक्षा जास्त आहे वगैरे इतर धातू (रोजच्या वापरातील म्हणजे कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तू बसवून) प्रत्येक वस्तूचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.

२. वरील टीप (१) (अ) मध्ये दर्शविलेल्या रोकड सुलभ मत्तेबाबत व टीप (१) (ब) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी/अंधश्रायी भविष्य निर्वाह निधी आणि विमापत्रे (इश्वरदास 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) इत्यादी पूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

३. भाडे खरेदी तत्वावर व हप्त्यांवर घेतलेल्या वस्तूंच्या मोटी हे विवरण सावर करण्याच्या दिनांकापर्यंत भरलेली रक्कम नमूद करावी.

प्रपत्र क्रमांक—तीन

श्री/श्रीमती ..... ह्याच्या/ह्याच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी/दिनांक ११ डिसेंबर १९ ..... रोजी स्वतःच्या नावे किंवा त्यांच्या कुटुंबाच्या सदस्यांच्या नावे किंवा अन्य कोणाच्याही नावे असलेली कर्जे किंवा दायित्वे.

| अनुक्रमांक | रक्कम | घनकोचे नाव व पत्ता | दायित्वे परकीयभाषा दिनांक | व्यवहाराचा तपशील | धोरा |
|------------|-------|--------------------|---------------------------|------------------|------|
| १          | २     | ३                  | ४                         | ५                | ६    |

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

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

दिनांक .....

- टीप.—(१) तीन महिन्यांच्या वित्तलब्धीची रक्कम किंवा रुपये १,००० या दोहोपैकी कमी असेल त्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.
- (२) "वित्तलब्धी" या संज्ञेचा अर्थ शासकीय कर्मचाऱ्यांस मिळणारे वेतन व भत्ते असा समजावा.
- (३) या विवरणपत्रात वाहन खरेदीसाठी अग्रिम, भरणांघणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रिम आणि प्रवास भ्रमणाचे अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेकीवर काढलेले अग्रिम या अपतिरिक्त) इत्यादिसारख्या शासकीय कर्मचाऱ्यांने घेतलेल्या कर्जांच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.

