डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला
कृषि नगर, अकोला ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)

सूचना का अधिकार

Phone No. : 0724-2258372
Fax No. : 0724-2258386
E-Mail – registrar@pdkv.ac.in

डॉ. पी.आर. कडू
कुलसचिव

<u>अती महत्वाचे/ कालमर्यादा</u>

<u>मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणे सादर करण्याबाबत.....</u>

वाचा : (१) शासन निर्णय क्र. वशिअ-१२१४/प्र.क्र. २६/११, दि. ०२ जून, २०१४
(२) शासन निर्णय क्र. वशिअ-१२१४/प्र.क्र. ५१ (२)/११, दि. १७ नोव्हेंबर,२०१४
(३) कृषि परिषद यांचे पत्र क्र. मकृप/आस्था-३/प्र.क्र. ९५१३/१५८०/२०१४, दि. ०२/०७/२०१४

<u>परिपत्रक</u>

क्र. बीएबी/कर्मचारी मालमत्ता/२०१८/९० दिनांक : २८ मार्च, २०१८

विद्यापीठा अंतर्गत कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी/ कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) यांनी उपरोक्त शासन निर्णय तसेच कृषि परिषद यांच्या पत्रानुसार विद्यापीठ सेवेत नव्याने नियुक्त झाले असल्यास त्यांच्या **<u>प्रथम नियुक्तीच्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन किंवा दि. ३१ मार्च, २०१८ च्या स्थितीस</u> अनुसरुन मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरण प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३** मध्ये भरुन सादर करावयाची आहेत.

त्याअनुषंगाने विद्यापीठांतर्गत कार्यरत असलेले सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांच्या कार्यालयाचे अधिनस्त वेतन व भत्ते काढण्यात येत असलेले सर्व अधिकारी/ कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) यांच्या मत्ता व दायित्वेबाबतची गटनिहाय माहिती (गट-अ ते गट-क) नुसार द्यावयाची आहे. त्यामुळे सदर परिपत्रकासोबत जोडलेल्या मार्गदर्शक सुचना सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून **विवरण प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३** मध्ये त्यांचेकडून विद्यापीठ सेवेत नव्याने नियुक्त झाले असल्यास त्यांच्या **<u>प्रथम नियुक्तीच्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन किंवा दि. ३१ मार्च, २०१८ च्या स्थितीस अनुसरुन</u>** मत्ता व दायित्वेबाबतची संपूर्ण, अचूक व स्तंभनिहाय माहिती (तीनही विवरण प्रपत्रे) एका सीलबंद पाकीटामध्ये आपल्या कार्यालयीन स्तरावर प्राप्त करुन घेण्यात यावी. तसेच प्राप्त झालेली सर्व सीलबंद पाकीटे यासोबत जोडलेल्या **'विवरणपत्र-अ'** मध्ये माहिती भरुन **<u>दि. ३१ मे, २०१८ पर्यंत</u>** पाठविण्यात यावी.

त्याचप्रमाणे सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना असेही कळविण्यात येते की, ज्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरणपत्रे विहित कालावधीत प्राप्त होणार नाहीत त्यांचे सदर विवरणपत्रे प्राप्त होईपर्यंत **<u>माहे जुलै, २०१८ ची वार्षिक वेतनवाढ</u>** निर्गमीत करु नये व त्याबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी आपली राहील.

तसेच उपरोक्त नमूद केलेल्या विवरणपत्रांमधील मत्ता व दायित्वेसंबंधीची माहिती विहीत कालावधीत या कार्यालयास प्राप्त न झाल्यास अथवा सदर माहिती चुकीची आढळल्यास संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचेविरुध्द शासन निर्णयानुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे सर्व दस्तऐवजांच्या प्रति विद्यापिठाच्या संकेतस्थळावर (www.pdkv.ac.in) प्रसिद्ध करण्यात येत असुन त्यासंबंधी आपल्या कार्यालयीन स्तरावर योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

प्रति,

....
....

प्रतिलिपी :

१. प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती केंद्र (ARIS Cell), डॉ. पं.दे.कृ.वि.,अकोला यांना माहिती व पुढील योग्य त्या कार्यवाही करिता.
२. कुलगुरु यांचे स्विय सहायक,यांना मा. कुलगुरु महोदय यांचे माहितीकरिता सादर.

<u>विद्यापीठा अंतर्गत कार्यरत असलेले गट-अ ते गट-क मधील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) यांनी मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरण प्रपत्रांमध्ये माहिती भरुन देण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना</u>

(१) **<u>शासन निर्णय :</u>** महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्या खालील टीप ३ अनुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी/ कर्मचा-याने (वर्ग-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 विवरणपत्र सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर विवरण सादर करण्याबाबत शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सुचना अधिक्रमित करुन खालील प्रमाणे सुधारीत सुचना देण्यात येत आहेत.

(I) **<u>प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करावयाचे विवरण :</u>**

प्रत्येक राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचा-याने (वर्ग-ड मधील कर्मचारी वगळता) राज्य शासनाच्या सेवेतील कोणत्याही पदावरील नियुक्तीद्वारे होणा-या त्याच्या प्रथम सेवा प्रवेशाच्या वेळी, अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून दोन महिन्याच्या कालावधीत त्याची स्वत:ची मत्ता व दायित्वे याबद्दलची विवरणे यासोबत 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) विद्यापीठास सादर करावीत.

(II) **<u>त्यानंतर सादर करावयाचे नियतकालिक विवरण :</u>**

शासन सेवेतील प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करण्यात आलेल्या विवरणांच्या नंतर प्रत्येक शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी (वर्ग-ड मधील कर्मचारी वगळता) यासोबत जोडलेल्या **प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३** मध्ये त्याच्या मालमत्तेचे विवरण यापुढे प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या दिनांक ३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरुन त्या वर्षाच्या दिनांक ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

(२) ही विवरणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ खालील स्पष्टीकरण (२) मध्ये स्पष्ट केल्यानुसार शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना आपले मालमत्तेचे विवरण सादर करणे आवश्यक आहे.

(३) विद्यापीठातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे ज्या कार्यालयाचे आस्थापनेच्या अधिनस्त (वेतन व भत्ते) आहेत त्या कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडे सदर विवरणपत्रे **<u>दि. २५ मे, २०१८ पुर्वी</u>** सादर करावीत.

(I) प्रत्येक कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक तीनही विवरण प्रपत्रे (प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३) स्विकारतांना ती **एका सीलबंद पाकीटावर स्वाक्षरीसह प्राप्त करुन घ्यावी. तसेच सदर सिलबंद पाकीटावर ''मत्ता व दायित्व विवरणपत्र''** आणि विद्यापीठ सेवेत नव्याने नियुक्त झाले असल्यास त्यांच्या **<u>प्रथम नियुक्तीच्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन किंवा दि. ३१ मार्च, २०१८ च्या स्थितीस</u> अनुसरुन असे ठळक अक्षरात लिहून त्यावर अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव, पदनाम व संवर्ग** नमूद केलेला असावा.

(II) प्रत्येक कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांचे आस्थापनेच्या अधिनस्त असलेले सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना मत्ता व दायित्वेबाबतच्या स्वयंस्पष्ट सुचना देण्यात याव्यात तसेच मत्ता व दायित्वे **विवरण प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३** त्यांना उपलब्ध करुन देण्यात यावे. त्याचप्रमाणे त्यांचे मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे प्राप्त करुन त्याबाबतची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवण्यात यावी.

(III) प्रत्येक कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी विद्यापीठाद्वारे वेळोवेळी आयोजीत करण्यात येणा-या आढावा बैठकीच्या वेळी उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने नोंदवहीनुसार आढावा देण्यात यावा.

(कृपया, मागील पानावर)

(कृपया, मागील पानावरुन)

(IV) प्रत्येक कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त असलेले सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे त्यांच्या **प्रथम नियुक्तीच्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन किंवा दि. ३१ मार्च, २०१८ च्या स्थितीस अनुसरुन** यासोबत जोडलेले **'विवरणपत्र-अ'** सह **दि. ३१ मे, २०१८ पर्यंत** कुलसचिव कार्यालयास पाठविण्यात यावी.

(V) आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त असलेल्या ज्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरणपत्रे विहित कालावधीत प्राप्त होणार नाहीत त्यांचे सदर विवरणपत्रे प्राप्त होईपर्यंत **माहे जुलै, २०१८ ची वार्षिक वेतनवाढ** निर्गमीत करु नये व त्याबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांची राहील.

(४) विवरणपत्रे सादर न करणे व विलंबाने सादर करण्याचे परिणाम :

(अ) अधिकारी/ कर्मचारी यांनी मत्ता व दायित्वेबाबतचे विवरणपत्रे विहित कालावधीत सादर न करणे किंवा चुकीची सादर करणे ही गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ च्या तरतूदीनुसार शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.

(ब) अशा प्रकारची त्या-त्या वर्षाची वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर केली असणे हे **सर्व टप्प्यांवरील पदोन्नती, आश्वासित योजने अंतर्गतच्या पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा** यासाठी पुर्वअट म्हणून विहित करण्यात येत आहे. परिणामी कोणत्याही अधिकारी/ कर्मचा-यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापुर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापुर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौ-यास अनुमती देण्यापुर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केले नसल्यास त्यांना पदोन्नती/ आश्वासित योजनेतील पदोन्नती देण्यात येणार नाही व अशी विवरणपत्रे सादर केल्यानंतरच त्यांना पदोन्नती दिली जाईल. तसेच, असे विवरणपत्र सादर केले नसेल तर त्यास प्रतिनियुक्ती किंवा विदेश दौ-यास अनुमती देण्यात येणार नाही.

(५) एखाद्या विशिष्ट प्रकरणामध्ये शासकीय कर्मचा-याची सचोटी संशयास्पद आहे आणि त्याने त्याच्या ज्ञात उत्पन्नाचा विचार करता, **अपसंपदा साठविली आहे अशी विहित प्राधिका-याची खात्री झाली तर** अशा प्रकरणी मंजूर आदेश, प्रतिवेदने इत्यादी अभिलेखाच्या आधारे असा प्राधिकारी कर्मचा-याच्या 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.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ
अकोला