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

सूचना का अधिकार

दुरध्वनी क्र. : ०७२४-२२५८३७२

ई-मेल : registrar@pdkv.ac.in

<u>महत्वाचे/ कालमर्यादा</u>

दि. ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरून मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरणे सादर करण्याबाबत..

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

परिपत्रक

क्र. बीएबी/मत्ता व दायित्वे/वावि/२०२५/**१०६**, दिनांक : १७/०३/२०२५

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ पोटनियम (१) व त्याखालील टिप ३ अनूसार तसेच संदर्भिय शासन निर्णय व कृषि परिषद यांचे पत्रानुसार, प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी यांनी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) त्याच्या प्रथम सेवा प्रवेशाच्या वेळी, अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून दोन महिन्याच्या कालावधीत व त्यानंतर दरवर्षी दिनांक ३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरून त्यांची मत्ता व दायित्वाची वार्षिक विवरणे त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावयाची आहेत. त्या-त्या वर्षाची वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर केली असणे ही सर्व टप्प्यावरील पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा यासाठी पूर्व अट म्हणून विहित करण्यात आली आहे.

त्याअनुषंगाने विद्यापीठ सेवेतील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) यांना सुचित करण्यात येते की, सन २०२४-२५ या वर्षात **सेवेत नव्याने नियुक्त झाले असल्यास त्यांच्या <u>प्रथम नियुक्तीच्या दिनांकास अनुसरून</u> अथवा <u>दि. ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरून</u> मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणे (प्रपत्र-१,२ व ३ मध्ये**) भरुन सादर करावयाची आहेत.

तसेच विद्यापीठा अंतर्गत कार्यरत असलेल्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या कार्यालयाचे अधिनस्त वेतन व भत्ते काढण्यात येत असलेल्या सर्व अधिकारी/ कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) यांचेकडून मत्ता व दायित्वे बाबतची संपूर्ण, अचूक व स्तंभनिहाय माहिती (तिनही विवरण प्रपत्रे) एका सीलबंद पाकीटामध्ये आपल्या कार्यालयीन स्तरावर प्राप्त करुन घेवून अशी सर्व सीलबंद पाकीटे व याबाबत **'विवरणपत्र-अ'** मध्ये माहिती भरुन **<u>दिनांक ३१ मे, २०२५ पर्यंत</u>** या कार्यालयास सादर करावी. तसेच अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पुर्ण नाव, पदनाम व त्यांचे भ्रमणध्वणी क्रमांक (Mobile No.) नमुद असलेली यादी सहपत्रित करावी.

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, २०२५/ जानेवारी २०२६ ला देय होणारी वार्षिक वेतनवाढ</u> निर्गमीत करू नये** व त्याबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी आपली राहील.

मत्ता व दायित्वाची विवरणे विहीत कालावधीत सादर न केल्यास वा चुकीची आढळल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचेविरूध्द महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या तरतुदींनुसार शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्यात येईल.

उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे सर्व प्रपत्रे व विवरणपत्रे, मार्गदर्शक सूचना व सदर परिपत्रक विद्यापीठ संकेतस्थळावर (www.pdkv.ac.in) प्रसिद्ध करण्यात येत असुन त्याबाबत आपल्या कार्यालयीन स्तरावर योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी तसेच सदर परिपत्रक व मार्गदर्शक सूचना सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात याव्यात.

मा. कुलगुरू महोदय यांचे मान्यतेने.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

प्रतिलिपी माहिती व पुढील कार्यवाहीकरीता अग्रेषित :

१. सर्व संचालक, शिक्षण/ संशोधन/ विस्तार शिक्षण, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला
२. सर्व अधिष्ठाता, कृषि/ शिक्षण/ कृषि अभियांत्रिकी/ उद्यानविद्या, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला
३. सर्व सहयोगी अधिष्ठाता, कृषि महाविद्यालय, अकोला/ नागपूर/ गडचिरोली/ मुल,चंद्रपूर/ उद्यानविद्या महाविद्यालय, अकोला/ वनविद्या महाविद्यालय, अकोला/ कृषि अभियांत्रिकी महाविद्यालय, अकोला/ पदव्युत्तर शिक्षण संस्था, अकोला/ निम्न कृषि शिक्षण, अकोला/ व.ना.कृ.जै.तं.म.,यवतमाळ/ अन्न तंत्रज्ञान महाविद्यालय, यवतमाळ.
४. सर्व विभाग प्रमुख, कृषिविद्या/ कृषि वनस्पतीशास्त्र/ कृषि वनस्पती रोगशास्त्र/ मृद विज्ञान व कृषि रसायनशास्त्र/ किटकशास्त्र/ उद्यानविद्या/ वनविद्या/ पशुसंवर्धन व दुग्धशास्त्र/ विस्तार शिक्षण/ कृषि अर्थशास्त्र व सांख्यिकी विभाग, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
५. सर्व विभाग प्रमुख, कृषि अभियांत्रिकी/ मृद व जलसंधारण/ कृषि शक्ती व औजारे/ कृषि प्रक्रिया/ कृषि स्थापत्य/ सिंचन व निचरा/ अपारंपरिक ऊर्जा स्त्रोत आणि विद्युत अभियांत्रिकी विभाग, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला
६. सर्व वरिष्ठ संशोधन शास्त्रज्ञ, कापूस/ज्वारी /तेलबिया/कडधान्य/गहू/ऊस संशोधन केंद्र, डॉ.पं.दे.कृ.वि.,अकोला
७. सर्व सहयोगी संशोधन संचालक, अकोला/यवतमाळ/ सिंदेवाही
८. प्रमुख शास्त्रज्ञ, अ.भा.स.सं.प्र.,(कोडरवाहू शेती)/ संशोधन अभियंता,अ.भा.स.सं.प्र.,(कापणी पश्चात तंत्रज्ञान)/ वरिष्ठ उद्यानविद्यावेत्ता, अ.भा.स.सं.प्र.,(लिंबूवर्गीय फळे), डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला
९. सर्व संचालक, मध्यवर्ती संशोधन केंद्र / कृषि पध्दती व पर्यावरण केंद्र, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१०. विद्यापीठ ग्रंथपाल/ नियंत्रक/ विद्यापीठ अभियंता/ विद्यार्थी कल्याण अधिकारी, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
११. उपसंचालक संशोधन (बियाणे)/ बियाणे संशोधन अधिकारी, बियाणे तंत्रज्ञान संशोधन विभाग, अकोला
१२. मुख्य बिजोत्पादण अधिकारी, मध्यवर्ती प्रात्यक्षिक प्रक्षेत्र, वणीरंभापूर
१३. मुख्य कृषि विद्यावेत्ता, एकात्मिक शेती संशोधन प्रकल्प/ क्षेत्र अधिकारी, कृषि मुल्य योजना, अकोला
१४. पैदासकार तथा उद्यानविद्यावेत्ता, मिरची व भाजीपाला संशोधन विभाग, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला
१५. माहिती अधिकारी, कृषि तंत्रज्ञान माहिती केंद्र, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१६. प्रमुख, प्रादेशिक संशोधन केंद्र, अमरावती/ उद्यानविद्यावेत्ता, प्रादेशिक फळ संशोधन केंद्र, काटोल
१७. प्राध्यापक तथा प्रमुख, कृषिविद्या शाखा/ पशुसंवर्धन व दुग्धशास्त्र शाखा/ उद्यानविद्या शाखा, कृषि महा., नागपूर
१८. सर्व प्रभारी अधिकारी, नागार्जून वनऔषधी केंद्र/ मत्सशास्त्र संशोधन केंद्र/ विद्यापीठ मुद्रणालय/ डॉ.पंजाबराव देशमुख स्मृती केंद्र/ माळी प्रशिक्षण/ डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
१९. सर्व प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन क्रेद्र, अचलपूर/ यवतमाळ/ वाशिम/ बुलढाणा/ एकार्जूना/ कुटकी/ सिंदेवाही/ सोनापूर/ थारसा/ साकोली/ नवेगांवबांध/ पानवेली संशोधन केंद्र, दिवठाणा/ रामटेक/ कडधान्य व गळीत धान्य संशोधन केंद्र, आमगांव म्हाली/ जवस पैदासकार तथा प्रभारी अधिकारी, जवस संशोधन केंद्र, नागपूर/ महाराजबाग प्राणी संग्रहालय, नागपूर/ वनशेती संशोधन फुटाळा फार्म, नागपूर
२०. सर्व प्राचार्य, कृषि तंत्र विद्यालय, निंबी-मालोकार/बुलढाणा/धारणी/वरूड/सावंगी/ सेलसुरा/ हिवरा/ मुल-मारोडा
२१. वरिष्ठ शास्त्रज्ञ तथा प्रमुख, कृषि विज्ञान केंद्र, बुलढाणा/यवतमाळ/सेलसुरा/साकोली/सोनापूर/सिंदेवाही/हिवरा
२२. सर्व उपकुलसचिव/ सहायक कुलसचिव, आस्थापना/ साप्रवि/ विद्याविषयक/समिती
२३. सर्व अधिदान व लेखाधिकारी, अकोला/ नागपूर
२४. .... , डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला
२५. प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती प्रणाली कक्ष (ARIS), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना सूचित करण्यात येते की, सदर परिपत्रक व सहपत्रित दस्तऐवज विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.
२६. कुलगुरू यांचे स्वीय सहायक यांना मा. कुलगुरू महोदय यांचे माहितीकरीता सादर.

स्वा/-
उपकुलसचिव (आस्था.)
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

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

(१) **शासन निर्णय :** महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्या खालील टीप ३ अ नुसार 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) **प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करावयाचे विवरण :**

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) **त्यानंतर सादर करावयाचे नियतकालिक विवरण :**

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 **दि. २५ मे, २०२५ पुर्वी** 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) एका सीलबंद पाकीटामध्ये त्यांच्या स्वाक्षरीसह प्राप्त करून घ्यावी. तसेच **सदर सिलबंद पाकीटावर ''मत्ता व दायित्व विवरणपत्र'' सेवेत नव्याने नियुक्त झाले असल्यास त्यांच्या प्रथम नियुक्तीच्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून आणि नियमित अधिकारी/ कर्मचारी यांनी दि. ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरुन असे ठळक अक्षरात लिहून त्यावर अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पुर्ण नांव, पदनाम व संवर्ग नमूद केलेला असावा.**(सिलबंद पाकीट नमुना सोबत जोडला आहे.)

(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 करून देण्यात यावे. त्याचप्रमाणे त्यांचे मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे प्राप्त करून 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.

(IV) प्रत्येक कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त असलेले सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे, यासोबत जोडलेले **'विवरणपत्र-अ'** सह **दि. ३१ मे, २०२५ पर्यंत** कुलसचिव कार्यालयास पाठविण्यात यावेत.

(पृष्ठ क्र..३/१०)

(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, २०२५/ जानेवारी, २०२६ 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 करून दिली जातील.

मत्ता व दायित्वे बाबत वार्षिक विवरणे
'प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३, विवरणपत्र-अ' इ. विहीत नमुने

''मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र''

प्रपत्र-१

अचल मालमत्तेचे विवरण

प्रथम नियुक्तीच्या .... दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून/ दिनांक ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरून

अधिकारी/ कर्मचारी याचे नाव :______________________ पदनाम :______________________

संवर्ग :______________ सध्याचे मुळ वेतन :______________________

अ. क्र.	अशी मालमत्ता जेथे असेल त्या ठिकाणाचा पोस्टाचा संपुर्ण पत्ता (जिल्हा/ तालुका/शहर/गाव)	अशा मालमत्तेचे नाव व संपुर्ण तपशील (घर/ बंगला सदनिका, जमिन, याबाबतचा संपुर्ण 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? 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, भाडेपटयाने घेतली, गहाणखत करुन घेतली, वारसहक्काने/ भेट किंवा अन्य मार्गाने मिळाली)	मालमत्ते पासून मिळणारे एकुण वार्षिक उत्पन्न	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

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

सही :

नाव :

पदनाम :

दिनांक :

टिपा :

(१) स्तंभ ५ मध्ये सध्याची अंदाजित किंमत नोंदवावी.

(२) रकाना ७ मध्ये तात्पुरती गहाण किंवा लिजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल ती सुध्दा विचारात घ्यावी. ती लिजद्वारे (भाडेपट्टीद्वारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकुण वार्षिक भाडे आणि जर वारसा, भेट किंवा अदलाबदल करुन ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मुल्य नमूद करावे.

(३) **हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.**

प्रपत्र-२

चल मालमत्तेचे विवरण

प्रथम नियुक्तीच्या .... दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन/ दिनांक ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरुन

अधिकारी/ कर्मचारी याचे नाव :______________________ पदनाम :______________________

संवर्ग :______________________ सध्याचे मुळ वेतन :______________________

अ. क्र.	चल मालमत्तेचे वर्णन	चल मालमत्तेचा संपुर्ण तपशील (बॅंक/ पोस्ट ऑफिस, इत्यादींचे पत्यांसह)	खात्यावर असलेली रक्कम/ रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मुल्य/ विमा पॉलिसीद्वारे आश्वासित रक्कम/ जडजवाहिर, चांदी किंवा अन्य मौल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळचे मुल्य/ किंमत	स्वत:च्या नावे नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर आहे त्याचे शासकीय कर्मचा-याशी नाते
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

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

सही :

नाव :

पदनाम :

दिनांक :

(कृपया, टिपा मागील पानावर)

टिपा :

(१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा.

(अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बॅंक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंद ठेवींची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवींची रक्कम, मुल्य, दर्शनी मुल्य 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 आश्वासित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.

(इ) जडजवाहिर (एकूण मुल्य दर्शवावे)

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

(उ) इतर चल मालमत्ता जसे की, मोटारगाडया, स्कुटर्स/ मोटार सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअर कंडिशनर, रेडिओ/ रेडिओग्राम/टी.व्ही. सेट (दुरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी मुळ वेतनाच्या दुपटीपेक्षा जास्त आहे अशा इतर वस्तू (रोजच्या वापरातील कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तू वगळून) प्रत्येक वस्तुचे वेगवेगळे मुल्य 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 विमापत्रे (इन्शुरन्स पॉलिसीज) बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे. (बॅंकेचे नाव, पत्ता, पोस्ट ऑफिसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी/ फर्म/ ऋणको यांचे पत्ते) इ. पुर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

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

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

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र-३

दायित्वांचे विवरण

प्रथम नियुक्तीच्या .... दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन/ दिनांक ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरुन

अधिकारी/ कर्मचारी याचे नाव :_______________________________ पदनाम :_______________________

संवर्ग : ___________________ सध्याचे मुळ वेतन :_______________________

अ.क्र.	रक्कम	धनकोचे नाव व पत्ता	दायित्व पत्करल्याचा दिनांक	व्यवहाराचा तपशील	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

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

सही :

नाव :

पदनाम :

दिनांक :

टिपा :

(१) दोन महिन्यांच्या मुळ 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 या व्यतिरिक्त) इत्यादी सारख्या शासकीय कर्मचा-याने घेतलेल्या कर्जांच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.

(३) **हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.**

‘‘विवरणपत्र - अ’’

आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी दि. ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरून
दि. ३१ मे, २०२५ पर्यंत प्राप्त झालेल्या मत्ता व दायित्वाचे विवरणपत्रांनुसार सादर करावयाचा तपशिल

कार्यालय/ विभागाचे नाव : ______________________________

अ.क्र.	गट-अ				गट-ब				गट-क			
	कार्यरत पदसंख्या	विवरणपत्र सादर केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या	विवरणपत्र सादर न केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या	विवरणपत्र सादर न करण्याचे कारण	कार्यरत पदसंख्या	विवरणपत्र सादर केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या	विवरणपत्र सादर न केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या	विवरणपत्र सादर न करण्याचे कारण	कार्यरत पदसंख्या	विवरणपत्र सादर केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या	विवरणपत्र सादर न केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या	विवरणपत्र सादर न करण्याचे कारण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

एकुण संख्या :

गट ‘अ’ -

गट ‘ब’ -

गट ‘क’ -

आहरण व संवितरण अधिकारी यांची स्वाक्षरी

<u>गोपनिय</u>

‘‘ मत्ता व दायित्व विवरणपत्र’’

प्रथम नियुक्तीची दिनांकास .... अनुसरून /

दि. ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरून

अधिकारी/कर्मचारी यांचे पुर्ण नाव :

पदनाम :

संवर्ग :

कार्यालयाचे नाव/ शिक्का :

प्रति,
कुलसचिव,
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला - ४४४ १०४,
(महाराष्ट्र)

टिप : १) पाकीट सिलबंद केल्यावर अधिकारी/ कर्मचारी यांनी त्यामागे स्वाक्षरी करावी.
२) पाकीटावर अधिकारी/कर्मचारी यांनी नावाचे आद्याक्षर न लिहता पुर्ण नाव नमुद करावे.
३) अ) नव्याने नियुक्त असल्यास ‘प्रथम नियुक्तीच्या दिनांकास अनुसरून’ असे लिहावे
ब) नियमित अधिकारी/कर्मचारी असल्यास दि. ३१ मार्च, २०२५ च्या स्थितीस अनुसरून असे लिहावे
(वरील ‘अ’ व ‘ब’ पैकी केवळ लागू असलेले नमुद करावे)