

कार्यालयीन परिपत्रक :-

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) त्या खालील टीप ३ अनुसार वर्ग-१, वर्ग-२ आणि वर्ग-३ या शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांनी महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांका वशिअ १२१४/प्र.क्र.२६/२०१९ मंत्रालय मुंबई-४०००३२ दि.०२ जून २०१४ व शासन निर्णय क्रमांक वशिअ १२१४/प्र.क्र.५१ (२०/११ मंत्रालय मुंबई-४०००३२ दि.१७ नोव्हेंबर २०१४ तसेच महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभागाकडील शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.४२७/न.वि.-२०, दि.०७ जानेवारी २०१६ अन्वये प्रत्येक वर्ग-१, वर्ग-२ आणि वर्ग-३ या महानगरपालिका कर्मचा-यांनी त्यांची व कुटुंबियांची मालकी असलेल्या मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक माहितीचे विवरणपत्र दि.३१ मे पर्यंत सादर करणे अनिवार्य आहे. मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे सादर न करणे व विलंबाने सादर करण्याचे परिणाम पुढीलप्रमाणे आहेत.

३. शासन निर्णय क्रमांक:वशिअ १२१४/प्र.क्र.२६/११.दि.०२ जून २०१४ या शासन निर्णयानुसार कोणतेही विवरण विहीत कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा वर्तणुकीबद्दल महाराष्ट्र महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या तरतुदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल.

४. त्या त्या वर्षाची मालमत्ता विवरणपत्रे सादर न केल्यास पदोन्नती, सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजने अंतर्गतच्या पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा यासाठी पूर्व अट म्हणून विहीत करण्यात येत आहे. परिणामी कोणत्याही कर्मचा-यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी क्विटा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केले नसल्यास त्याला पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजनेतील पदोन्नती देण्यात येऊ नये व अशी विवरणपत्रे सादर केल्यानंतरच त्याला पदोन्नती दिली जाईल. तसेच असे विवरणपत्र सादर केले नसेल तर त्यास प्रतिनियुक्ती किंवा विदेश दौ-यास अनुमती देण्यात येणार नाही.

या परिपत्रकान्वये सर्व विभाग प्रमुख शाखा प्रमुख यांना सूचित करण्यात येते की, आपल्या अधिनस्त वर्ग १ ते ३ संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मालमत्ता विवरणपत्रांची बंद पाकीटे आणि यादी खालील नमुन्यात तयार करून सामान्य प्रशासन (आस्था-१) विभागास सादर करण्यात यावी.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र सादर केले आहे काय ?

दि.३१ मार्च २०२६ रोजीची स्थिती दर्शविणारे मत्ता व दायित्व विवरणपत्रांची बंद पाकिटे दि.३१/०५/२०२६ पर्यंत सामान्य प्रशासन (आस्था-१) विभागाकडे पाठवावीत. मालमत्ता विवरणपत्रांच्या माहिती अभावी कर्मचा-यांना पदोन्नती किंवा सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेच्या लाभासाठी अपात्र ठरविण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

सादरचे परिपत्रक विभागातील सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांचे निदर्शनास आणून द्यावे.

Digitally signed by

RANJEET A PATIL

Date: 22-04-2026

17:59:21

अतिरिक्त आयुक्त-१

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका

प्रति,

सर्व शाखा प्रमुख / विभाग प्रमुख,

छत्रपती संभाजीनगर महानगरपालिका.

Digitally signed by

ABHAY ASHOK PRAMANIK

Date: 22-04-2026

12:54:33

Digitally signed by

SHRIKANT SHRIDHARRAO VAIDYA

Date: 22-04-2026 11:19:22

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 मत्ता, 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 ठेवींची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवींची 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 आश्वसित असलेली रक्कम दर्शाविण्यात 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 वस्तु वगळून) प्रत्येक वस्तुचे वेगवेगळे मूल्य दर्शाविण्यात 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 वस्तूंच्या 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.
