



## Office of the Supdt. Of Police, Amravati Rural

पोलीस अधीक्षक अमरावती ग्रामीण यांचे कार्यालय.

जिल्हाधिकारी कार्यालयाजवळ, कॅम्प रोड, अमरावती-४४४६०२

दूरध्वनी क्र. ७२१/२६६५८००. Email ID :- sp.amravati.r@mahapolice.gov.in



ईमेल-द्वारे / अतिमहत्तवाचे

क्र.पोअअग्रा/पशा-५/मत्ता व दायित्व /विहित विवरणपत्र नमुना/२०२२-

५१७२

अमरावती ग्रा. दि.

7 APR 2022

संदर्भ :- शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११, दि. ०२/०६/२०१४

विषय :- मत्ता व दायित्व विहित विवरणपत्र प्रपत्र १, २ व ३ चा नमुना

--- ००० ---

शासन निर्णय, सा.प्र.वि., दि. २/६/२०१४ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे प्रत्येक राज्य शासकीय कर्मचारी यांनी प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चचे स्थितीस अनुसरून त्यांच्या मालमत्तेचे विवरण विहित विवरणपत्र प्रपत्र १, २ व ३ चे नमुन्यात भरून सीलबंद (लाख लावून) लिफाफ्यामध्ये, त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत, कार्यालय प्रमुख यांचे कार्यालयास सादर करणे अनिवार्य असते.

२ प्रस्तुत प्रकरणी अमरावती ग्रामीण घटकातील सर्व पोलीस अधिकारी यांना मत्ता व दायित्व विहित विवरणपत्र प्रपत्र १, प्रपत्र २ व प्रपत्र ३ चा नमुना पोलीस अधीक्षक, अमरावती ग्रामीण कार्यालयाचे संकेत स्थळावर [www.amravatiruralpolice.gov.in/flash](http://www.amravatiruralpolice.gov.in/flash) येथे उपलब्ध करून देण्यांत येत आहे.

३. शासकीय कर्मचारी यांनी ३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरून त्यांचे मत्ता व दायित्व प्रपत्र १, २ व ३ नमुन्यात भरून कार्यालय सीलबंद लिफाफ्यामध्ये दि. ३०/०४/२०२२ पर्यंत सादर करावेत. सादर लिफाफ्यावर शासकीय कर्मचारी यांचे संपुर्ण नाव, पदनाम, नेमणुक, विवरणपत्र कोणत्या वर्षाअखेरचे आहे ते स्पष्ट नमुद करणेबाबत नोंद घ्यावी. आपण सादर केलेले मत्ता व दायित्वे यांचे दिनांक हे आपले वार्षिक मुल्यांकन (ACR) मध्ये नमुद करणे अनिवार्य असते याची नोंद घ्यावी.

४ तसेच मत्ता व दायित्वचे दि. ३१/०३/२०२२ च्या स्थितीचे (प्रपत्र एक, प्रपत्र दोन व प्रपत्र तीन सर्व एकत्रच) तीन लिफाफ्यामध्ये, तीन प्रतित दि. ३०/०४/२०२२ पर्यंत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणुक समजली जाईल व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ अंतर्गत सादर शासकीय कर्मचारी हा कारवाईस पात्र ठरेल, याची कृपया सर्वांनी नोंद घ्यावी.

( शशिकांत सातव )

प्रभारी पोलीस अधीक्षक, अमरावती ग्रामीण

प्रति,

प्रभारी अधिकारी, पोस्टे सायबर, अमरावती ग्रामीण.

२/- सादरचे पत्रासोबत पाठविण्यांत येत असलेले मत्ता व दायित्व विहित विवरणपत्र प्रपत्र १, २ व ३ चा नमुना शासकीय कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्र प्रपत्र १, २ व ३ या विषयाखाली पोलीस अधीक्षक, अमरावती ग्रामीण कार्यालयाच्या संकेत स्थळावर [www.amravatiruralpolice.gov.in/flash](http://www.amravatiruralpolice.gov.in/flash) येथे उपलब्ध करून दयावे.

प्रत :- १) अपर पोलीस अधीक्षक, अमरावती ग्रामीण.

२) पोलीस उप अधीक्षक (मुख्यालय)/आर्थिक गुन्हे शाखा, अमरावती ग्रामीण.

प्रतिलिपी :- उच्च श्रेणी लघुलेखक, अ.पो.अ. यांचे लघुलेखक, पो.अ. यांचे वाचक, अ.पो.अ. यांचे वाचक, विभागीय चौकशी शाखा १ व २, पशा-७, प्रमुख लिपीक, आस्थापना शाखा, अमरावती ग्रामीण.

## मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र-१

### अचल मालमत्तेचे विवरण

नियुक्तीच्या.....दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरून /दिनांक ३१ मार्च ..... च्या स्थितीस अनुसरून

अधिकारी/कर्मचारी याचे नाव :-

पदनाम:-

संवर्ग :-

सध्याचे मूळ वेतन :-

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

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

सही :-

नाव :-

पदनाम :-

दिनांक :-

**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 करुन 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 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 वस्तु 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.



Cyber

**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.

\*\*\*\*\*