



महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.

(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)

CIN : U40109MH2005SGC153645

दुरध्वनी क्रमांक : २६४७४२११/२६४७२१३१

वि.क्र. ३६२४

क्र.मासं/माविक/

प्रकाशगड ४ था मजला

अनंत काणेकर मार्ग , स्टेशन रोड,

मुंबई ४०० - ०५१

email : cgmp@mahadiscom.in

website : www.mahadiscom.in

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५१० दिनांक १६/०६/२०१५

विषय : मालमत्ता विवरणपत्र सादर करणे बाबत.

- संदर्भ:** १) परिपत्रक क्र.साप्रवि/माविक/परिपत्रक/६६१९ दि.१६/१२/१९९४
२) प्रशासकीय परिपत्रक क्र.२० दि.२७/०२/२००६
३) परिपत्रक क्र.साप्रवि/माविक/६०० दिनांक ०६/०१/२०११
४) शासन निर्णय क्रमांक:वशिअ-१२१४/प्र.क्र ५१(२)/११ दि. १७/११/२०१४

महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कं.मर्या.,सेवाविनियमांच्या विनियम क्र. ८५ (झ) (२) मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने निर्गमित केलेले परिपत्रक क्रमांक साप्रवि/माविक/परिपत्रक/६६१९ दिनांक १६/१२/१९९४ व प्रशासकीय परिपत्रक क्र.२० दि.२७/०२/२००६ अन्वये मंडळ / कंपनीच्या सेवेत नियुक्त होताना वेतनगट-१, २ व ३(वेतनगट-४ मधील कर्मचारी वगळून) मधील प्रत्येक कर्मचाऱ्यास त्याने त्याच्या/तिच्या पत्नी/पतीने किंवा त्याच्यासहित राहणाऱ्या किंवा स्वतंत्ररित्या राहणाऱ्या परंतु त्याच्यावर कोणत्याही प्रकारे अवलंबून असलेल्या व्यक्तीने धारण केलेल्या स्थावर आणि जंगम मालमत्तेबाबत प्रतिज्ञापत्र सादर करणे बंधनकारक आहे. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.२० दि.२७/०२/२००६ मधील दिलेल्या निर्देशानुसार दर पाच (५) वर्षांनी म्हणजे ३१/१२/२०१० व तदनंतर ३१/१२/२०१५ पर्यंत स्थावर व जंगम मालमत्ता विवरणपत्र अधिकारी /कर्मचा-याने सादर करणे बंधनकारक आहे.

२. आता मालमत्ता विवरणपत्र सादर करण्याबाबत शासन निर्णय क्र. वशिअ-१२१४/प्र.क्र. ५१(२)/११ दिनांक १७/११/२०१४ अनुसार सुधारीत आदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत. सदर शासन निर्णयामध्ये दिलेल्या आदेशांच्या अनुषंगाने शासनाच्या धर्तीवर कंपनीतील अधिकारी/कर्मचा-यांनी मालमत्ता विवरणपत्र सादर करण्याबाबत व्यवस्थापकीय संचालक यांनी संचालक(वित्त), संचालक (प्रकल्प) आणि संचालक (संचलन) यांचेशी विचार विनिमय करून खालीलप्रमाणे बदल करण्यास मंजूरी प्रदान केली आहे.

अ) यापूर्वी दर पाच (५) वर्षांनी स्थावर व जंगम मालमत्ता विवरणपत्रे कर्मचारी / अधिकार्याने सादर करणे बंधनकारक होते. परंतु उपरोक्त शासन निर्णयानुसार , म.रा.वि.वि.कं.मर्या.च्या सेवेत असलेल्या वेतनगट-१, २ व ३ मधील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांनी (वेतनगट-४ मधील कर्मचारी वगळून) यापुढे प्रत्येक वर्षी त्या त्या वर्षाच्या दि. ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून असे विवरणपत्र सोबत जोडलेल्या प्रपत्र क्र.१ ते ३ नुसार दरवर्षी ३१ मे पूर्वी सादर करणे बंधनकारक राहिल.

ब) तसेच प्रशासकीय परिपत्रक क्र.२० दि. २७/०२/२००६ नुसार स्थावर व जंगम मालमत्ता विवरणपत्रे दर पाच (५) वर्षांनी दि. ३१ डिसेंबर अखेर सादर करणे बंधनकारक होते. त्यात वर्षाचा कालावधी माहे जानेवारी ते माहे डिसेंबर असा धरण्यात येत होता. परंतु उपरोक्त शासन निर्णयानुसार दर वर्षी मार्च अखेर पर्यंतचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर करणे बंधनकारक राहणार आहे. त्यामुळे वर्षाचा कालावधी माहे एप्रिल ते माहे मार्च असा आर्थिक वर्षाप्रमाणे ग्राह्य धरण्यात येईल असे नमूद केले आहे

क) या अनुषंगाने कंपनीच्या सेवेत असलेल्या वेतनगट-१, २ व ३ (वेतनगट-४ मधील कर्मचारी वगळून) मधील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांनी उपरोक्त शासन निर्णयानुसार दि. ०१/०१/२०११ ते दि. ३१/०३/२०१५ पर्यंतचे मालमत्ता विवरणपत्र दिनांक ३०/०६/२०१५ पर्यंत सादर करावे.

ड) शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार यापुढे कंपनीतील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती आणि प्रतिनियुक्तीस तसेच कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास दि. ३१ मार्च रोजीची मालमत्ता विवरणपत्रे दरवर्षी सादर करणे बंधनकारक राहिल.

३. उपरोक्त आदेशानुसार कंपनीत कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे मालमत्ता विवरणपत्र सोबत जोडलेल्या प्रपत्र क्र.१ ते ३ मध्ये भरून विहित कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल प्रशासकीय परिपत्रक क्र.२० दिनांक २७/०२/२००६ नुसार दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.


४. अशा प्रकारची प्रत्येक वर्षाची वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर करणे ही कंपनी मधील सर्व टप्प्यांवरील पदोन्नती / प्रतिनियुक्ती व कार्यालयीन विदेश दौरा यासाठी पूर्व अट म्हणून विहित करण्यात येत आहे. परिणामी कोणत्याही अधिकारी/कर्मचाऱ्यास पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केले नसल्यास त्यांना पदोन्नती /प्रतिनियुक्ती तसेच कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यात येणार नाही व अशी विवरणपत्रे सादर केल्या-नंतरच त्याबाबत विचार केला जाईल.

५. उपरोक्त शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने असे निर्देश देण्यात येत आहे की, प्रचलित नियमानुसार/ कार्यप्रणालीनुसार कंपनीतील वेतनगट - १ मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र त्यांच्या नियंत्रण अधिका-यामार्फत संबंधित विभाग प्रमुख / मंडळ प्रमुखास सादर करावी. तसेच संबंधित विभागाने / मंडळाने सदरची विवरणपत्रे परिमंडळ कार्यालयास सादर करावी. या सर्व विवरणपत्राचे संबंधित परिमंडळ कार्यालयाने त्यांचे स्तरावर प्रवर्ग निहाय एकत्रिकरण करून वेतनगट - १ मधील सर्व विवरणपत्रे सांघिक कार्यालयास पाठवावी. तसेच वेतनगट २ व ३ मधील राज्यस्तरीय कर्मचाऱ्यांची वार्षिक विवरणपत्रे परिमंडळ स्तरावर एकत्रित करून त्यांचे कार्यालयास जमा करावी. कर्मचारी / अधिकारी यांच्या पदोन्नती/प्रतिनियुक्ती तसेच विदेश दौऱ्यास अनुमती देतांना विवरण पत्रे सादर केल्याचा तपशील सांघिक कार्यालयात मागविण्यात येतील तेव्हा ती विनाविलंब पाठविण्यात यावीत. तसेच याबाबतची एकत्रित माहिती सांघिक कार्यालयास पाठवावी.

६. सांघिक कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी त्यांचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र त्यांच्या नियंत्रण अधिका-यामार्फत सांघिक कार्यालयातील मालमत्ता विवरण कक्षास सादर करावीत.

७. सदर प्रशासकीय परिपत्रक कंपनीच्या R-APDRP पोर्टल वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे


(संदेश हाके)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मास)

महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र - १

अचल मालमत्तेचे विवरण

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

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव :-

पदनाम /-

संवर्ग

सध्याचे मूळ वेतन :-

अ.क्र.	अशी मालमत्ता जेथे असेल त्या ठिकाणाचा पोस्टाचा संपूर्ण पत्ता (जिल्हा/तालुका/शहर/गांव	अशा मालमत्तेचे नांव 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 शासकिय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाते	सदर मालमत्ता कशी व कोणाकडून संपादित केली त्याचा तपशील (खरेदी केली, भाडेपट्ट्याने घेतली, गहाणखत करून घेतली, वारसाहक्काने/ 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

नांव

पदनाम

दिनांक

टिपा:-

- स्तंभ ५ मध्ये सध्याची अंदाजित किंमत नोंदवावी
- रकाना ७ मध्ये तात्पुरती गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल ती सुध्दा 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.
- हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.



महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र - २

चल मालमत्तेचे विवरण

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

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव :-

पदनाम /-

संवर्ग

सध्याचे मूळ वेतन :-

अ.क्र	चल मालमत्तेचे वर्णन	चल मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बँक / पोस्ट ऑफिस, इत्यादिचे पत्त्यांसह)	खात्यावर असलेली रक्कम/रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मूल्य विमा पॉलिसीद्वारे आश्वसित रक्कम / जडजवाहिरे, चांदी किंवा अन्य मौल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळचे मूल्य / किंमत	स्वतःच्या नावे नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर आहे त्याचे शासकीय कर्मचाऱ्याशी नात
१	२	३	४	५

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

सही -----

नाव -----

पदनाम -----

दिनांक -----

टिपा :-

१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा

- सर्व रोकड सुलभ मत्ता, तसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंद ठेवीची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवीची रक्कम, मूल्य, दर्शनी मूल्य इत्यादी माहिती नमूद करावी
- सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलीसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलीसीद्वारे आश्वसित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.
- जडजवाहिर (एकूण मूल्य दर्शवावे)
- चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत नसलेली मौल्यवान रत्ने (सर्वांचे एकूण मूल्य) आणि
- इतर चल मालमत्ता जसे की, मोटारगाड्या, स्कूटर्स/मोटर सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअरकंडिशनर, रेडिओ/ रेडिओग्राम/टी.व्ही.सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी मूळ वेतनाच्या दुपटीपेक्षा जास्त आहे अश्या इतर वस्तु (रोजच्या वापरातील कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तु वगळून) प्रत्येक वस्तुचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.
- 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 पॉलीसीज) बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे. (बँकेचे नाव, पत्ता, पोस्ट ऑफिसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी/फर्म/ऋणको यांचे पत्ते)
- संपूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.
- भाडे खरेदी तत्वावर व हप्तेबंदीवर घेतलेल्या वस्तूंच्या पोटी हे विवरण सादर करण्याच्या दिनांकापर्यंत भरलेली रक्कम नमूद करावी
- हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित

प्रप्रत्र- ३

दायित्वांचे विवरण

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

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव :-

पदनाम :-

संवर्ग :-

सध्याचे मूळवेतन :-

अ.क्र.	रक्कम	धनकाचे नांव प पत्ता	दायित्व पत्करल्याचा दिनांक	व्यवहाराचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५	६

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

सही-----

नांव -----

पदनाम -----

दिनांक -----

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 भत्यांचे अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम या व्यतिरिक्त) 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.