मुंबई विद्यापीठ

परिपत्रक

No.HRDC/ICC/2021-22/27

विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागांचे संचालक/ विभाग प्रमुख, सर. ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठाच्या रत्नागिरी, ठाणे व सिंधुदुर्ग उपपरिसरांचे संचालक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, स्था. नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, **महाराष्ट्र शासन, शिक्षण संचालनालय, (उच्च शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य यांच्या शासन निर्णय क्र. उशिस/मत्त व दायित्व/संकिर्ण सर्व अकृषि/विशी/४३१९, दिनांक ०२ मे, २०१५ अन्वये** महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्याखालील टिप ३ नुसार प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) प्रथम नियुक्तीच्यावेळी व त्यानंतर शासन विहीत करेल त्या त्या वेळी विहीत नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विविरण सादर करणे बंधनकारक आहे.

याबाबत या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.ईएसटी/आयसीडी/२०१५-१६/४७४/२०१५, दि. ३ जुलै, २०१५ निर्गमित करण्यात आलेले आहे. (प्रत संलग्न) तरी अधिकारी व कर्मचा-यांनी नोंद घेउन परिपत्रकानुसार **प्रत्येक वर्षी त्या त्या वर्षाच्या दिनांक ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून मालमत्ता व दायित्वाचे विवरण (प्रपत्र एक, दोन,तीन मध्ये) त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यत सादर करणे अनिवार्य आहे.**

वर नमूद केलेल्याची नोंद घेउन प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याने (गट- ड मधील कर्मचारी वगळता) सोबत जोडलेल्या प्रपत्रामध्ये आपली माहिती **प्रत्येक वर्षाच्या दि. ३१ मे पर्यत** सादर करावी.

सदर बाब सर्व संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी आपल्या अधिनस्त कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

मुंबई - ४०००३२.
१० फेब्रुवारी, २०२२

सुधीर शरदचंद्र पुराणिक
(कुलसचिव)

.....२/-

प्रति,
विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख,
सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य,
विद्यापीठ ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल,
संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी,
संचालक, रत्नागिरी उपपरिसर,
संचालक, ठाणे उपपरिसर,
संचालक, सिंधुदुर्ग उपपरिसर,
सर्व उपकुलसचिव, स्थानापन्न नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री,
विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे कक्षांचे प्रमुख

(अ) प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित -

१. विद्यापीठातील सर्व उपकुलसचिव,
२. उपकुलसचिव/मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा विभाग)
३. स्थानापन्न नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ मुद्रणालय.
४. विद्यापीठ अभियंते (फोर्ट परिसर , विद्यानगरी परिसर, रत्नागिरी, ठाणे व सिंधुदुर्ग उपपरिसर)
५. सर्व सहायक कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)
६. सुरक्षा अधिकारी, तसेच सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी.
७. कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख.
८. उद्यान अधिक्षक/अधिक्षक (तांत्रिक) , विधी विभाग
९. स्वीय सहायक (१) कुलगुरु (२) प्र-कुलगुरु(३) कुलसचिव (४) प्रभारी वित्त व लेखा अधिकारी (५) संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ

(ब) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित -

१. सचिव, उ.मा.सा.
२. अध्यक्ष; मुंबई युनिवर्सिटी ऑफिसर्स व वेल्फेअर असोसिएशन (मुनोवा)
३. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ.
४. सरचिटणीस, शैक्षणिक कर्मचारी कल्याणकारी संघटना.

सुधीर शरदचंद्र पुराणिक
(कुलसचिव)

मुंबई विद्यापीठ

क्र.ईएसटी/आयसीडी/२०१५-१६/474/२०१५

परिपत्रक :-

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल, परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख यांना कळविण्यात येते की **महाराष्ट्र शासन, शिक्षण संचालनालय, (उच्च शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य यांच्या शासन निर्णय क्र.उशिस/मत्ता व दायित्व/संकीर्ण सर्व अकृषि/विशी/४३१९, दिनांक २ मे, २०१५** अन्वये महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्याखालील टिप ३ नुसार प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याने (गट – ड मधील कर्मचारी वगळता) प्रथम नियुक्तीच्यावेळी व त्यानंतर शासन विहीत करेल त्या त्या वेळी विहीत नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक आहे.

सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक : वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११, दिनांक २ जून, २०१४ अन्वये शासनाने तत्पूर्वीच्या सर्व सूचना अधिक्रमीत करून मालमत्ता व दायित्वाची वार्षिक विवरणे सादर करण्याबाबत सुधारीत सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत.

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याने (गट – ड मधील कर्मचारी वगळता) त्याच्या प्रथम सेवाप्रवेशाच्या वेळी नियुक्ती दिनांकापासून दोन महिन्याच्या कालावधीत त्यांची स्वतःची मालमत्ता व दायित्व याबद्दलची विवरणपत्रे (प्रपत्र एक, दोन, तीन या तीन प्रपत्रात) सादर करणे अनिवार्य आहे.

त्यानंतर प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या दिनांक ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून, मालमत्ता व दायित्वाचे विवरण (प्रपत्र एक,दोन,तीन मध्ये) त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत सादर करणे अनिवार्य आहे.

वर नमूद केलेल्याची नोंद घेऊन प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-याने (गट – ड मधील कर्मचारी वगळता) सोबत जोडलेल्या प्रपत्रामध्ये आपली माहिती सादर करण्यासाठी वर नमूद केलेला शासन निर्णय व प्रपत्रे संबंधितांच्या निदर्शनास आणाव्यात.

कुलसचिव

मुंबई – ४०० ०३२.

२ जुलै, २०१५

प्रति,

विद्यापीठातील विभागाचे संचालक/विभाग प्रमुख,
सर ज.जी.वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य,
विद्यापीठ ग्रंथालयाचे प्रभारी ग्रंथपाल,
परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व प्राध्यापक,
सहयोगी प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, सर्व उपकुलसचिव,
नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता,
सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील
सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख.

एसटी/आयसीडी/२०१५-१६/५७५ २ जुलै, २०१५

(अ) प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित:-

१. प्रभारी संचालक, जमनालाल बजाज शिक्षण संस्था,
२. संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ,
३. संचालक, विद्यार्थी कल्याण विभाग,
४. संचालक, शारिरीक शिक्षण आणि क्रिडा विभाग,
५. संचालक, आजिवन शिक्षण आणि विस्तार विभाग,
६. प्राध्यापक-नि-संचालक, दूर व मुक्त अध्ययन संस्था,
७. संचालक, अॅकॅडेमिक स्टाफ कॉलेज,
८. प्रभारी संचालक, गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था.
९. संचालक, वहि:शाल शिक्षण मंडळ,
१०. संचालक, संगणक केंद्र, परीक्षा भवन,
११. संचालक, अल्केश दिनेश मोदी अर्थशास्त्र व व्यवस्थापन अभ्यास संस्था,
१२. संचालक, प्रशासकीय प्रगती अकादमी, विद्यानगरी,
१३. संचालक, रंगभूमी कला विभाग, विद्यानगरी,
१४. प्रभारी ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय,
१५. प्राध्यापक, गुरुदेव टागोर तौलनिक साहित्य अध्यासन विभाग,
१६. पीठासीन अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ व विद्यापीठ महाविद्यालय लवाद न्यायाधिकरण विभाग,
१७. मानद विधी सल्लागार,
१८. उप-प्रादेशिक सेवायोजन अधिकारी, विद्यापीठ सेवायोजन आणि मार्गदर्शन केंद्र,
१९. मानद समन्वयक, विद्यापीठ संगणीकरण केंद्र,
२०. समन्वयक, लोककला अकादमी, विद्यापीठ विद्यार्थी भवन, चर्चगेट, मुंबई-४०००२०.
२१. प्रभारी मानद कार्यात्मिक समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना,
२२. समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना,
२३. समन्वयक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,
२४. समन्वयक, विद्यापीठ उपकेंद्र, रत्नागिरी,
२५. मानद सल्लागार, विद्यापीठ उपकेंद्र, बाळकुम, ठाणे,
२६. समन्वयक, डॉ. आंबेडकर सामाजिक न्याय केंद्र,
२७. अध्यक्षा, महिला विकास कक्ष,
२८. वसतिगृह अधीक्षक, विद्यापीठ वसतिगृहे (सर्व),
२९. संचालक, अधिस्विकृत कक्ष, विद्यानगरी परिसर,

(ब) प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित:-
१. विद्यापीठातील सर्व उपकुलसचिव,
२. उपकुलसचिव/मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा),
३. नियंत्रक, मुद्रण व लेखनसामुग्री, विद्यापीठ मुद्रणालय,कलिना.
४. विद्यापीठ अभियंते (फोर्ट परिसर व विद्यानगरी परिसर),
५. सर्व सहायक कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)
६. कुलगुरूंचे कार्यकारी चिटणीस,
७. सुरक्षा अधिकारी,
८. सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी,
९. कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख,
१०. उद्यान अधीक्षक/अधिक्षक (तांत्रिक), विधी विभाग,
११.स्वीय सहायक (१) कुलगुरू (२) प्र. कुलगुरू (३) कुलसचिव,
(४) संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ,
(५) परीक्षा नियंत्रक, (६) वित्त व लेखा अधिकारी.

(क) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित:-
१. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ अधिकारी संघटना,
२. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ,
३. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ आणि महाविद्यालय शिक्षक संघटना,
४. सरचिटणीस, एज्युकेशनल एम्प्लॉईज वेलफेअर असोसिएशन, अभिलेखा विभाग.
५. सरचिटणीस, अशासकीय महाविद्यालय संघटना, (A.N.G.C.) विद्यापीठ विद्यार्थी भवन,चर्चगेट, मुंबई-४०००२०.

कुलसचिव

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र – १

अचल मालमत्तेचे विवरण

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

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव :–   पदनाम :–

संवर्ग :   सध्याचे मूळ वेतन :–

अ. क्र.	अशी मालमत्ता जेथे असेल त्या ठिकाणाच्या 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? स्वत:च्या नावे नसेल तर ज्याच्या/जिच्या नावे आहे त्या व्यक्तीशी शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाते	सदर मालमत्ता कशी व कोणाकडून संपादित केली त्याचा तपशील (खरेदी केली, भाडेपटटयाने घेतली, गहाणखत करून घेतली, वारसहक्काने/भेट किंवा अन्य मार्गाने मिळाली.)	मालमत्तेपासून 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 :–

(१) स्तंभ ५ मध्ये सध्याची अंदाजित किंमत नोंदवावी.

(२) 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.

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

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र – २

चल मालमत्तेचे विवरण

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

अधिकारी/कर्मचारी याचे नाव :–   पदनाम :–

संवर्ग :–   सध्याचे मूळ वेतन :–

अ. क्र.	चल मालमत्तेचे वर्णन	चल मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बँक/पोस्ट ऑफिस, इत्यादीचे पत्त्यांसह)	खात्यावर असलेली रक्कम/रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मूल्य/विमा पॉलिसीद्वारे आश्वासित रक्कम/जडजवाहिर, चांदी किंवा अन्य मौल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळचे मूल्य/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 संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही :–

नाव :–

पदनाम :–

दिनांक :–

(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 आश्वासित 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, मोटारगाडया, स्कुटर्स/मोटार 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 वस्तू 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 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.

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र — ३

दायित्वांचे विवरण

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

अधिकारी/कर्मचारी याचे नाव :—

संवर्ग :—

पदनाम :—

सध्याचे मूळ 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 संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही :—

नाव :—

पदनाम :—

दिनांक :—

(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 अग्रिम आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम याव्यतिरिक्त) इत्यादी सारख्या शासकीय कर्मचा–याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.

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

*****