

तात्काळ / कालमर्यादा

क्र.मरारविम/०२/प्रशासन/४२२३

दि. 12 9 MAY 2018



परिपत्रक

विषय: या महामंडळाच्या नियमित आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे (Core Staff) मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणे सादर करणेबाबत... महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास

- संदर्भ: १) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.वशिअ/प्र.क्र.२६/११, दि.०२.०६.२०१४
२) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.वशिअ/प्र.क्र.१२१४/५१(२)/११, दि.१७.११.२०१४
३) महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शासन निर्णय क्र.खाक्षेस-२०१६/प्र.क्र.२८३/रस्ते-८, दि.२३.०८.२०१६.
४) महामंडळाचे परिपत्रक क्र.मरारविम/०२/प्रशासन/५१३८, दि.२०.०९.२०१६.


महामंडळ मर्यादित

(महाराष्ट्र शासनाचा उपक्रम)

उपरोक्त विषयावरील संदर्भ क्र.(४) च्या परिपत्रकान्वये या महामंडळाच्या नियमित आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचारी (Core Staff) (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) यांना मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणे सादर करण्याची कार्यवाही करून सदर माहिती दरवर्षी दि.३१ मे पर्यंत सादर करण्याबाबत सूचित करण्यात आले आहे.

संदर्भ क्र.३ च्या शासन निर्णयानुसार या महामंडळातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) आपले मत्ता व दायित्वे बाबतच्या विवरणाची माहिती विहित केलेल्या नमुन्यात अचुकरित्या / पूर्णरित्या भरून "उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ" यांचेकडे बंद लिफाफ्यात सादर करावी.

यास्तव, या परिपत्रकाद्वारे महामंडळाच्या नियमित आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी / कर्मचारी (Core Staff) (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) यांना सूचित करण्यात येते की, त्यांनी मत्ता व दायित्वे बाबतचे वार्षिक विवरणे विहित नमुन्यात (प्रपत्र-१, प्रपत्र-२, व प्रपत्र-३) पूर्णरित्या भरून वेळेत सादर करावी. सदर विहित नमुन्यातील प्रपत्रे महामंडळाच्या संकेतस्थळावर व महामंडळाच्या वांद्रे कार्यालयातील ग्रंथालयात उपलब्ध करण्यात आली आहे. सदर कार्यवाहीत कोणत्या कारणास्तव विलंब झाल्यास याची सर्वस्वी जबाबदारी ही संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची राहिल, याची कृपया नोंद घ्यावी.


(मंगेश शिंदे)

महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई.

प्रति,

श्री./श्रीमती _____, म.रा.र.वि.म.(मर्या.),

वांद्रे / विशेष नियोजन प्राधिकरण, महापे / शिबीर कार्यालय, पुणे / औरंगाबाद / नागपूर/ सोलापूर.

प्रत माहितीसाठी:

१. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई.
२. सह व्यवस्थापकीय संचालक (२), म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई.
३. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई.
४. सहा. व्यवस्थापक (मा. सं.), म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई.
५. विशेष कार्य अधिकारी (श्री. चव्हाण), म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई.
६. लेखा अधिकारी (श्रीमती राणे / श्रीमती पाटील / श्री. कदम), म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई.
७. श्री. कवि शंकर ठाकूर, प्रणाली प्रशासक, म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई, यांनी सोबत जोडलेली प्रपत्र १,२ व ३ महामंडळाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करावी.
८. श्रीमती मीना मोरे, दस्तऐवज अधिकारी, म.रा.र.वि.म. (मर्या.), मुंबई यांना सोबत जोडलेली प्रपत्र १,२ व ३ ग्रंथालय प्रतीसाठी.
९. वैयक्तिक नस्ती.
१०. निवड नस्ती.

निगम कार्यालय : वांद्रे रेकलेमेशन डेपोसमोर, लिलावती हॉस्पिटल जवळ, के.सी. मार्ग, वांद्रे (प), मुंबई- ४०० ०९०.

दूरध्वनी : ०२२-२६४००१९०/२०१, २६५५८१७५/७६ फॅक्स : ०२२-२६४१७८९३

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 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/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.

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.
