प्रशासन शिक्षकेतर कक्ष
गणेशखिंड, पुणे - ४११००७.
दूरध्वनी क्र.:०२०-२५६२१०८०/८२/७६
ईमेल आयडी : adminnt@unipune.ac.in
संकेतस्थळ : www.unipune.ac.in

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)
SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
(Formerly University of Pune)

Administration Non-Teaching
Ganeshkhind, Pune - 411 007.
Phone No.: 020-25621080/82/76
Email Id.: adminnt@unipune.ac.in
Website: www.unipune.ac.in

संदर्भ क्र.एएन/ 1293 दिनांक : 16 APR 2025

प्रति,

१) मा. विभागप्रमुख,
सर्व शैक्षणिक विभाग,
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ,
पुणे - ४११ ००७.

२) मा. संचालक,
सर्व प्रशाला,
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ,
पुणे - ४११ ००७.

३) मा. प्रशासकीय शाखा प्रमुख,
सर्व प्रशासकीय विभाग,
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ,
पुणे - ४११ ००७.

विषय :- मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणे सादर करण्याबाबत.
संदर्भ :- महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. वशिअ-१२१४ प्र.क्र.२६/११, दिनांक २ जून, २०१४.

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषय व संदर्भीय शासन निर्णयास अनुसरुन विद्यापीठात कार्यरत असणाऱ्या सर्व शिक्षकेतर अधिकारी/सेवकांनी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) दिनांक ३१ मार्च, २०२५ रोजी असणाऱ्या त्यांच्या मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणपत्र प्रपत्र-१, २ व ३ मध्ये नमूद केल्यानुसार भरुन प्रपत्रे सिलबंद लिफाफ्यात सादर करावयाची आहेत. विवरण पत्राचे लिफाफे सीलबंदच असावेत. खुल्या स्वरुपात कोणत्याही स्थितीत विवरणपत्रे पाठवू नयेत. सदर लिफाफ्यावर खालील बाबी नमूद कराव्यात.

१) मत्ता व दायित्वाचे वार्षिक विवरणपत्र दिनांक : दिनांक ३१ मार्च, २०२५ अखेर.
२) शिक्षकेतर अधिकारी/सेवकाचे नाव व पदनाम : ....
३) विभागाचे नाव : ....

आपल्या विभागातील प्रत्येक अधिकारी/सेवकांचे दिनांक ३१ मार्च, २०२५ रोजी असणाऱ्या मत्ता व दायित्वाच्या विवरण पत्राची माहिती भरुन घेऊन प्रशासन शिक्षकेतर कक्षाकडे दिनांक ३१ मे, २०२५ पर्यंत पाठविण्यात यावी. विवरणपत्रे विहित कालावधीमध्ये सादर न केल्यास संबंधित अधिकारी/सेवक शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीस पात्र ठरेल. तसेच पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजनेतील पदोन्नतीसाठी विवरणपत्र सादर केल्यानंतरच पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात येईल, ही बाब संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी, ही विनंती.

कळावे,

आपली,

(प्रा. (डॉ.) ज्योती भाकरे)
प्रभारी कुलसचिव

सोबत : महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. वशिअ-१२१४ प्र.क्र.२६/११, दिनांक २ जून, २०१४. (विवरणपत्र-१, २ व ३)

F:\2025\Circular-2025\Properties and Responsibility.docx

मत्ता व दायित्वे यांची वार्षिक विवरणे सादर करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांकः वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक : २ जून, २०१४

संदर्भ -

१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-१०८५/२५७९/४६/अकरा, दिनांक १५ जुलै, १९८६.

२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीडीआर-१०८७/१७८१/५०/अकरा, दिनांक २४ नोव्हेंबर, १९८८.

३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीडीआर-१००१/८१४/प्र.क्र.१४/०१/ अकरा, दिनांक ०९ जानेवारी, २००२.

शासन निर्णय -

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ च्या पोटनियम (१) व त्याखालील टीप ३ अनुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) कोणत्याही सेवेतील/पदावरील आपल्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी व त्यानंतर शासन विहित करेल त्या-त्या वेळी विहित नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर विवरण सादर करण्याबाबत संदर्भाकित शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचना अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे सुधारीत सूचना देण्यात येत आहेत :-

(I) **प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करावयाचे विवरण :-**

प्रत्येक राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) राज्य शासनाच्या सेवेतील कोणत्याही पदावरील नियुक्तीद्वारे होणाऱ्या त्याच्या प्रथम सेवा प्रवेशाच्या वेळी, अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून दोन महिन्याच्या कालावधीत त्याची स्वत:ची मत्ता व दायित्वे याबद्दलची विवरणे या निर्णयास जोडलेल्या **प्रपत्र एक, दोन व तीन** या तीन प्रपत्रांमध्ये [म्हणजे (अ) अचल मालमत्तेचे विवरण, (ब) चल मालमत्तेचे विवरण आणि (क) कर्जे व इतर दायित्वे याबद्दलचे विवरण] शासनास सादर करावीत. या निर्णयाच्या दिनांकास राज्य शासनाच्या सेवेत असलेल्या व यापूर्वी याप्रमाणे विवरण सादर केलेले नसेल अशा सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी असे विवरण दिनांक ३० जून, २०१४ किंवा त्यापूर्वी सादर करावे.

(II) **त्यानंतर सादर करावयाचे नियतकालिक विवरण** :-

शासन सेवेतील प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करण्यात आलेल्या विवरणाच्या नंतर प्रत्येक शासकीय अधिकारी/कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) या निर्णयास जोडलेल्या **प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३** मध्ये त्याच्या मालमत्तेचे विवरण यापुढे प्रत्येक वर्षी सादर करेल. असे पहिले विवरण दिनांक ३१ मार्च, २०१४ च्या स्थितीस अनुसरुन **दिनांक ३० जून, २०१४ पूर्वी सादर करण्यात यावे.**

तसेच, यानंतर प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन मालमत्तेचे विवरण सोबतच्या **प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३** मध्ये विहित नमुन्यात **त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.**

२. ही विवरणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ च्या नियम १९ खालील स्पष्टीकरण (२) मध्ये स्पष्ट केलेल्या विहित प्राधिकाऱ्यांकडे शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी पुढीलप्रमाणे सादर करावीत:-

(i) गट-अ च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, कार्यालय प्रमुख आणि विभाग प्रमुख यांच्याद्वारे **शासनाकडे सादर करावीत**.

(ii) गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, ज्या कार्यालयात विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांच्या द्वारे **विभागप्रमुखांकडे सादर करावीत.**

(iii) गट-क च्या कर्मचाऱ्यांनी आपली विवरणे, विवरण सादर करण्याच्या वेळी ते ज्या विभागात/ कार्यालयात काम करीत असतील **कार्यालयाच्या प्रमुखाकडे सादर करावीत**.

३. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी ही विवरणे सीलबंद लिफाफ्यात सादर करावीत. ही विवरणे प्राप्त झाल्यानंतर विहित प्राधिकारी ती स्वत:च्या ताब्यात ठेवील.

४. विवरणपत्रे सादर न करणे व विलंबाने सादर करण्याचे परिणाम :-

(अ) या आदेशाप्रमाणे कोणतेही विवरण विहित कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या तरतूदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल.

(ब) अशाप्रकारची त्या त्या वर्षाची वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर केली असणे ही राज्य शासनामधील **सर्व टप्प्यांवरील पदोन्नती, आश्वासित योजनेअंतर्गतच्या पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा** यासाठी पूर्वअट म्हणून विहित करण्यात येत आहे. परिणामी कोणत्याही अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास आश्वासित व नियमित 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/ आश्वासित योजनेतील पदोन्नती देण्यात येऊ नये व अशी विवरणपत्रे सादर केल्यानंतरच त्यांना पदोन्नती दिली जाईल, असे पहावे. तसेच, असे विवरणपत्र सादर केले नसेल तर त्यास प्रतिनियुक्ती किंवा विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यात येऊ नये.

५. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याची सचोटी संशयास्पद आहे आणि/किंवा त्याने त्याच्या ज्ञात उत्पन्नाचा विचार करता, **अपसंपदा साठविली आहे अशी विहित प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली तर** अशाप्रकरणी मंजूरी आदेश, प्रतिवेदने इत्यादी अभिलेखाच्या आधारे असा प्राधिकारी कर्मचाऱ्याच्या विवरणाची छाननी केव्हाही करु शकेल आणि लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागामार्फत सखोल चौकशी सुद्धा करुन घेऊ शकेल. चौकशीच्या संदर्भात लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागास ही विवरणे पाहिजे असतील तेव्हा ती उपलब्ध करुन दिली जातील.

६. सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) नियत दिनांकापर्यंत त्यांचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे प्राप्त होऊन ती अभिलेखावर ठेवली जातील याची जबाबदारी संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्यांची असेल. प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत त्यांच्या मूळ विभागातील प्राधिकारी (Cadre Controlling Authority) संबंधित मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे मिळवून ती अभिलेखावर ठेवण्यास जबाबदार राहतील.

सदर आदेश शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संकेतांक २०१४०६०२१४५५३४६५०७ असा आहे. हे आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Bhagwan Sahai

Digitally signed by Bhagwan Sahai
DN: c=IN, o=All India Service, ou=IAS, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Bhagwan Sahai
Date: 2014.06.03 12:20:53 +05'30'

(डॉ. भगवान सहाय)
प्रधान सचिव (सेवा)

प्रत,

१. राज्यपालांचे सचिव,
२. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
३. उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
४. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन,
५. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव,
६. सर्व मंत्री/ राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/ स्वीय सहायक,
७. * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
८. * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई
९. * प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१०. * सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा सचिवालय, मुंबई,
११. * सचिव, महाराष्ट्र विधानपरिषद सचिवालय, मुंबई,
१२. * सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१३. * आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
१४. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या आस्थापना शाखा,
१५. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख,
१६. महासंचालक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, मुंबई,
१७. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (५ प्रती),
१८. सर्व विधानमंडळ सदस्य,
१९. विधीमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई (१० प्रती),
२०. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२१. निवडनस्ती

* पत्राने

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.	अशी 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 ?. स्वत:च्या 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, भाडेपट्टयाने 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 :-

<u>टिपा</u> :-

(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) <u>हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.</u>

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, इत्यादिंचे 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 कर्मचाऱ्याशी नाते.
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.

(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, 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.**

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र-३

दायित्वांचे विवरण

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

अधिकारी/कर्मचारी याचे नाव :- **पदनाम:-**

संवर्ग :- **सध्याचे मूळवेतन :-**

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 :-

<u>टिपा</u> :-

(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 कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कर्जांच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.

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

*****