सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ

(पुर्वीचे पुणे विद्यापीठ)

प्रशासन शिक्षक कक्ष
गणेशखिंड, पुणे-४११ ००७.
दूरध्वनी क्र.: ०२०-२५६०२१४७/४१/४०
ई-मेल : admint@pun.unipune.ac.in
संकेतस्थळ : www.unipune.ac.in

Administration Teaching Section
Ganeshkhind, Pune-411007.
Phone : 020-25621147/41/40
E-mail : admint@pun.unipune.ac.in
Website : www.unipune.ac.in

संदर्भ क्रमांक :- एटी/ 202 **दिनांक :** 5/3/25

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

विषय : शिक्षकांच्या स्थावर व जंगम मालमत्तेचे वार्षिक विवरणपत्र व सहमतीपत्र सादर करण्याबाबत...

संदर्भ : शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२००९/(३१८/०९)/विशि-३, दिनांक २० फेब्रुवारी, २०१०.

महोदय/महोदया,

वरील विषय व संदर्भांकित शासन निर्णयास अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की, विद्यापीठ विभागांमध्ये कार्यरत असणाऱ्या सर्व शिक्षकांनी प्रत्येक वर्षाच्या दिनांक ३१ डिसेंबर रोजी असणाऱ्या त्यांच्या स्थावर व जंगम मालमत्तेची विवरणपत्रे व सहमतीपत्र **(सिलबंद लखोट्यामध्ये)** सादर करावयाची आहेत. **विवरणपत्रे व सहमतीपत्राचे लिफाफे सिलबंदच असावेत. खुल्या स्वरुपात कोणत्याही स्थितीत विवरणपत्रे व सहमतीपत्र पाठवू नयेत. सदर लिफाफ्यावर खालील बाबी नमूद कराव्यात:**

१) स्थावर व जंगम मालमत्तेची वार्षिक विवरणपत्रे व सहमतीपत्र दिनांक ३१.१२.२०२४ अखेर
२) शिक्षकाचे नाव : --
३) पदनाम : --
४) विभागाचे नाव : --

आपल्या विभागातील प्रत्येक शिक्षकांचे दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२४ रोजी असणाऱ्या स्थावर व जंगम मालमत्तेच्या वार्षिक विवरणपत्रे व सहमतीपत्राची माहिती भरुन घेऊन आपल्या विभागामार्फत प्रशासन शिक्षक कक्षास दिनांक २० मार्च, २०२५ पर्यंत पाठविण्यात यावी. विवरणपत्रे व सहमतीपत्र विद्यापीठ संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

Step-1: Link to www.unipune.ac.in
Step-2: Click on Circular (section)
Step-3: Click on Administration-Teaching Circulars (section)
Step-4: Click on Submission of Property Information of teachers as on 31.12.2024.

विवरणपत्रे व सहमतीपत्र विहित कालावधीमध्ये सादर न केल्यास संबंधित शिक्षक शिस्तभंगाविषयक कारवाईस पात्र ठरेल ही बाब संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी, ही विनंती.

कळावे,

आपली,

प्रा.(डॉ.) ज्योती भाकरे
प्रभारी कुलसचिव

प्रपत्र क्रमांक: एक

श्री./श्रीमती .... ह्याने/ हिने दिनांक ३१ डिसेंबर, रोजी स्वत:च्या नावे किंवा आपल्या कुटूंबियांच्या नावे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे धारण केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे विवरण :

अ. क्र.	मालमत्तेचा संपूर्ण तपशिल (वर्णन, नेमके स्थान, क्षेत्रफळ, घराचे/गाळ्याचे दुकानाचे बांधलेले क्षेत्रफळ)	कुणाचे नावे धारण केली आहे. (स्वत:चे नावे नसेल तर ज्याच्या नावावर आहे त्यांचे नाव व शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते)	मालमत्तेची किंमत (खालील टीप पहावी)	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मालमत्तेतील हितसंबंधिची व्याप्ती	मालमत्तेपासून मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न
१	२	३	४	५	६

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

कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी ....

दिनांक : ....

टीप :

१. स्तंभ ४ मध्ये खालील बाबी याव्या.

अ) जेथे खरेदी, गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल तेथे अशा संपादनासाठी दिलेली किंमत किंवा प्रिमियम (चढभाव)

ब) तो लिजद्वारे (भोडेपट्टीवर) संपादन करण्यात आला असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे.

आणि

क) जर वारसा, भेट किंवा अदलाबदल करून ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य.

२. जर शासकीय कर्मचारी हा हिंदू अविभक्त कुटूंबातील असून त्या कुटूंबाच्या संपत्तीमध्ये कर्ता म्हणून किंवा कुटूंबीय म्हणून समदायदत्ता अधिकार असतील तर त्याने अशा संपत्तीतील त्यांच्या हिश्याचे मूल्य दर्शवावे किंवा अशा स्पष्टीकरणात्मक टीपा जोडण्यात याव्या.

प्रपत्र क्रमांक : दोन

श्री/श्रीमती .... यांनी दिनांक ३१ डिसेंबर, रोजी स्वत:च्या नावे किंवा आपल्या कुटुंबीयांच्या नावे किवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नावे धारण केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे विवरण:

अ.क्र.	जंगम मालमत्तेचे वर्णन	जंगम मालमत्तेचा संपूर्ण तपशिल (बँक, पोस्ट ऑफीस, युटीआय शाखा, कंपनी, फर्म, विमा कंपनी, ऋणको इ. चे पत्ते)	खात्यावर असलेली रक्कम/रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मूल्य विमा पॉलीसीद्वारे आश्वासित रक्कम जडजवाहिर यांची किंवा अन्य मूल्यवान धातू, रत्ने इतमी जंगम मालमत्ता संपादन केले त्यावेळची किंमत किंवा मूल्य	स्वत:च्या नावावर नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर झाले त्या व्यक्तीचे नाव व त्याचे/तीचे शासकीय कर्मचाऱ्याशी असलेले नाते.
१	२	३	४	५

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

कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी ....
दिनांक : ....

टीप :

१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश करावा.

अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आवर्तिक ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, सक्तीच्या बचत ठेवीची खाती (आयकर दात्यांसाठी) पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंद ठेवीची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्र, मुदतीच्या आवर्ती ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाची युनिट हुंड्या, कर्जे इ. सर्व प्रकरणी ठेवीची रक्कम मूल्य दर्शनी मूल्य इ. माहिती नमूद करावी.

प्रपत्र क्रमांक : तीन

श्री/श्रीमती .... यांनी दिनांक ३१ डिसेंबर, रोजी स्वत:च्या नावे त्यांच्या कुटूंबाच्या सदस्यांच्या नावे किंवा अन्य कोणाच्याही नावे असलेली कर्जे किंवा दायित्वे :

अ.क्र.	रक्कम	धनकोचे नाव व पत्ता	दायित्वे पत्करण्याचा दिनांक	व्यवहाराचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५	६

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

कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी ....

दिनांक : ....

टीप :

१. तीन महिन्याच्या वित्तलब्धीची रक्कम किंवा रु.१०००/- या दोहोपेक्षा कमी असेल त्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

२. वित्तलब्धी या संज्ञेचा अर्थ शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळणारे वेतन व भत्ते असा समजावा.

३. या विवरणपत्रात वाहन खरेदीसाठी अग्रिम, घरबांधणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रीम) आणि प्रवास भत्याचे अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिम विमा पत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम या व्यतिरिक्त इत्यादी सारख्या शासकीय कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.

प्रतिज्ञा पत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी सध्या ______________________________ या पदावर ____ या ठिकाणी कार्यरत असून मी माझा पूर्ण शासकीय वेळ प्रशिक्षणार्थ्यांना शिकविण्यासाठी/प्रशिक्षणासाठी तसेच संशोधनासाठी/साहित्य व कला या साठी व्यतीत करीत असून मी कोणत्याही खाजगी संस्थेत शिकविण्याचे, प्रशिक्षण देण्याचे व इतर खाजगी उद्योग धंद्यामध्ये काम करीत नाही व या पुढे करणार नाही अशी मी हमी देत आहे.

वरील प्रतिज्ञापत्रातील माहिती खोटी ठरल्यास माझ्या विरुद्ध शिस्त भंगाच्या कार्यवाहीस मी पात्र राहीन.

स्वाक्षरी :

दिनांक :

नाव :

पदनाम :

समक्ष : १)

२)

कार्यालय प्रमुखाचे नाव व स्वाक्षरी:

दिनांक: