



बिहार सरकार
समाहरणालय, कैमूर (भभुआ)
(स्थापना शाखा)

दूरभाष सं० - 06189 - 223241 (O)
फैक्स सं० - 06189 - 223301
email - dm-bhabhua.bih@nic.in

पत्रांक XXXII-04-17/-----/ स्था., दिनांक

प्रेषक,

जिलाधिकारी,
कैमूर (भभुआ)

सेवा में,

सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी,
.....

कैमूर जिला।

विषय:-

राज्य के समूह-"क","ख" एवं "ग" श्रेणी के पदाधिकारियों/कर्मियों के चल- अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी वेबसाईट पर अपलोड करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक राज्य के समूह-"क","ख" एवं "ग" श्रेणी के पदाधिकारियों/कर्मियों के चल- अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी वेबसाईट पर अपलोड करने का कार्य प्रत्येक वर्ष किया जाना है।

उपरोक्त परिपेक्ष्य में निम्न विवरणी के अनुसार कार्य योजना निर्धारित की जाती है।

1. राज्य के पदाधिकारियों/कर्मियों के चल अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी प्रस्तुत करने से संबंधित दिशा निर्देश :-

क्र०	कार्ययोजना	निर्धारित तिथि
1.	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार समुह "क","ख" एवं "ग" के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र में तैयार करना।	20.01.2018 तक
2.	इस सूची को सॉफ्टवेयर में पंजीकृत करना।	22.01.2018 तक
3.	सूची के अनुरूप शत प्रतिशत कर्मियों के सम्पत्ति की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करना।	20.02.2018 तक
4.	समुह "क","ख" एवं "ग" के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की चल अचल सम्पत्ति की त्रुटिरहित विवरणी को शत प्रतिशत स्कैन हस्ताक्षरित सी0डी0 की दो प्रति एवं वांछित प्रमाण/चेक लिस्ट के साथ मिशन कार्यालय को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु उपलब्ध कराना।	10.03.2018 तक

इस हेतु सर्वप्रथम समुह "क","ख" एवं "ग" के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार गत वर्ष तैयार सूची को कर्मियों के नियोजन, सेवानिवृत्ति,स्थानांतरण, पदस्थापन आदि के आधार पर अद्यतन किया जाना है। तदोपरान्त सभी कार्यालयों के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों से उनसे संबद्ध पदाधिकारियों/ कर्मियों से चल/अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी विहित प्रपत्र संकलित कर विभाग/जिले के वेबसाईट पर अपलोड करने की कार्रवाई किया जाना है।

- (I) चल/अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी प्राप्त करने हेतु सभी विभागध्यक्ष/ निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा निम्न बिन्दुओं के अनिवार्य रूप से अनुपालन की आवश्यकता होगी :-

(A) विवरणी A4Size सफेद पेपर में प्राप्त किया जाए।

(B) विवरणी कम्प्यूटर टंकित होना चाहिए। हस्तलिखित एवं मैनुअल टाईप डाटा स्वीकार्य नहीं किया जाए।

(C) विवरणी One Sided में टंकित होना चाहिए।

(D) विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारियों/कर्मियों का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।

(E) विवरणी का स्कैनिंग 150 DPI पर किया जाना है। (PDF Format)

नोट :- चल/अचल संपत्ति एवं दायित्वों की विवरणी MS Word Format में स्वीकार नहीं किया जायेगा, केवल Scanned & Signed PDF Format ही CD सहित स्वीकार्य है।

अतः आप से अनुरोध है कि दिये गये दिशा निर्देश के अनुरूप अपने कार्यालय के अधीनस्थ सभी पदाधिकारी एवं कर्मचारियों (समूह-‘घ’ को छोड़कर) विहित प्रपत्र में सूची सी0डी0 सहित दिनांक 20.01.2018 तक एवं चल एवं अचल सम्पत्ति विवरणी प्राप्त कर विहित प्रपत्र में सी0डी0 सहित दिनांक 20.02.2018 तक जिला स्थापना शाखा में उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाय। प्रपत्र के सभी कॉलम को अंग्रेजी में भरा जाय। सम्पत्ति का व्यौरा से संबंधित प्रपत्र जिले के वेबसाईट से प्राप्त किया जा सकता है।

जिला कोषागार पदाधिकारी, कैमूर(भभुआ) को निदेश दिया जाता है कि स्थापना उप समाहर्ता, कैमूर(भभुआ) द्वारा कर्मियों की सूची उपलब्ध कराने के प्रतिवेदन के उपरान्त माह जनवरी, 2018 का वेतन एवं सम्पत्ति का व्यौरा उपलब्ध कराने के प्रतिवेदन के उपरान्त माह फरवरी, 2018 का वेतन पारित करेंगे।

उक्त कार्यों के निष्पादन के निमित्त दिनांक 03.01.2018 को अपराह्न 12:00 बजे समाहरणालय स्थित सभा कक्ष में एक बैठक आयोजित की गयी है। सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि ससमय बैठक में भाग लेना सुनिश्चित करेंगे।

इसे अतिआवश्यक समझें।

विश्वासभाजन,

6/1
जिलाधिकारी,
कैमूर(भभुआ)

ज्ञापांक XXXII-04-17/-----01-----/ स्था., दिनांक 01.01.2018

प्रतिलिपि :- आई0टी0प्रबंधक, कैमूर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि :- कोषागार पदाधिकारी, कैमूर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

जिलाधिकारी,
कैमूर(भभुआ)