कार्यालय जिला पदाधिकारी एवं समाहर्त्ता, औरंगाबाद

(जिला स्थापना शाखा)

पत्रांक.....51......./ स्था0,

प्रेषक,

जिला पदाधिकारी,
औरंगाबाद।

सेवा मे,

सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, औरंगाबाद।
सभी तकनीकी एवं गैर तकनीकी पदाधिकारी, औरंगाबाद।
सभी कार्यालय प्रधान, लोक उपक्रम (बोर्ड, सोसाईटी, पर्षद, निगम) औरंगाबाद।

औरंगाबाद,दिनांक..18-1-2020

विषय :— अखिल भारतीय सेवा के सभी पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार एवं राज्य सरकार के अधीन सभी उपक्रमों (यथा–बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्षद इत्यादि) के समूह– 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों से चल एवं अचल सम्पति तथा दायित्वों की विवरणी वेबसाईट पर अपलोड किए जाने के संबंध में।

प्रसंगः— बि0प्र0सु0मि0सो0, बिहार, पटना का पत्रांक–85,दिनांक–14.01.2020

महाशय,

उपर्युक्त विषयक अखिल भारतीय सेवा के सभी पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार एवं राज्य सरकार के अधीन सभी उपक्रमों (यथा–बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्षद इत्यादि) के समूह– "क", "ख" एवं "ग" के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों से चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी वेबसाईट पर अपलोकड किए जाने का कार्य प्रत्येक वर्ष किया जाना है। विगत वर्षो के अनुभव के आधार पर इस वर्ष इस कार्य को ससमय सफलीभूत करने हेतु अभी से कार्ययोजना बनाकर कार्य किया जाना आवश्यक है, जिसके लिए निम्नलिखित व्यवस्था सुनिश्चित की जाती हैः–

1. पूर्व वर्ष की भांति इस वर्ष भी जिला सूचना विज्ञान केन्द्र में एक कोषांग का गठन किया जाता है और जिला स्थापना उप समाहर्ता, औरंगाबाद को नोडल पदाधिकारी नामित किया जाता है। अपर समाहर्ता, औरंगाबाद इस कोषांग के वरीय प्रभारी पदाधिकारी होंगे। निम्नांकित कार्यो में प्रत्येक विभाग के जिला स्तरीय पदाधिकारी अपने कार्यालय में इसी तर्ज पर एक कोषांग का गठन करेंगे और जिला स्तरीय कोषांग को आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे।
2. चूंकि 31 मार्च 2020 तक शत–प्रतिशत सम्पत्ति विवरणी को विहित प्रपत्र में वेबसाईट पर अपलोड किया जाना है। इसके लिए निम्न विवरणी के अनुसार कार्य सम्पादन की व्यवस्था की जाए :–

क्र0	कार्य योजना	निर्धारित तिथि
1	2	3
1	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार समूह–"क", "ख" एवं "ग" के पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र में तैयार कर भेजना	15.01.2020
2	इस सूची को सॉफ्टवेयर में पंजीकृत करना।	31.01.2020
3	सूची के अनुरूप शत् प्रतिशत कर्मियों के सम्पत्ति की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करना।	15.02.2020
4	समूह–"क", "ख" एवं "ग" के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की चल अचल सम्पत्ति की त्रुटि रहित विवरणी को शत् प्रतिशत स्कैन हस्ताक्षरित की दो प्रति सी0डी0 सहित वांछित प्रमाण/चेक लिस्ट के साथ मिशन कार्यालय के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु उपलब्ध कराना।	15.03.2020

3. समूह–"क", "ख" एवं "ग" के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र (संलग्न) में गत वर्ष की भांति निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार प्राप्त कर उसे कम्प्यूटर में पंजीकृत कर लिया जाए।

4. वैसे कार्यालय जो कोषागार से सम्बद्ध नहीं है यथा–बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्षद कार्यालय आदि के कर्मियों की सूची कार्यालयवार प्राप्त कर गत वर्ष की भांति कम्प्यूटर में पंजीकृत कर लिया जाए।

5. पदाधिकारी/कर्मियों की सूची के पंजीकरण का कार्य 15 जनवरी 2020 तक पूर्ण कर लिया जाए। इसमें यह ध्यान रखा जाए कि शत–प्रतिशत समूह–"क", "ख" एवं "ग" के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची कोषांग में ससमय प्राप्त हो जाए एवं त्रुटि रहित रूप में इसे कम्प्यूटर में विहित प्रपत्र में प्रविष्टि कर ली जाए।

6. इसी प्रकार ऐसी प्रभावकारी व्यवस्था बनायी जाए ताकि सभी पदाधिकारियों/कर्मियों की सम्पत्ति विवरणी विहित प्रपत्र में 15 फरवरी 2020 तक अचूक रूप से कोषांग को प्राप्त हो जाए।

7. चूँकि फरवरी माह के प्रथम सप्ताह से सम्पति विवरणी कोषांग को प्राप्त होना शुरू हो जायेगा, अतः कोषांग में प्राप्त विवरणियों को प्रतिदिन स्कैन कर संबंधित पदाधिकारी/कर्मी के डाटा के साथ सम्बद्ध करने की व्यवस्था की जाए।

8. ADF स्कैनर की क्रियाशीलता की जांच करा ली जाए एवं यदि कोई त्रुटि हो तो उसका शीघ्र निवारण कर लिया जाए। आवश्यकतानुसार अतिरिक्त ADF स्कैनर किराए पर लिया जा सकता है।

9. इसके अतिरिक्त गत वर्ष के अनुभव के आधार पर निम्न बिन्दुओं का अनुपालन हेतु भी सुनिश्चित किया जाए:–

चल एवं अचल सम्पत्ति की विवरणी जमा करने वाले पदाधिकारी एवं कर्मियों की सूची में उन्हीं का नाम अंकित किया जाय, जो फरवरी 2020 तक या उससे अधिक अवधि तक सेवा में रहेंगे। कार्यालय में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मियों से संबंधित निम्न प्रपत्र में सूचना अंकित करते हुए जिला स्थापना शाखा को निर्धारित तिथि तक उपलब्ध करा दिया जाय। निर्धारित तिथि तक सूचना उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में संबंधित निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का वेतन विपत्र को पारित नहीं किया जायेगा। प्रतिनियुक्त एवं संविदा पर कार्यरत कर्मियों तथा चतुर्थ श्रेणी अथवा समूह–"घ" के कर्मी को चल–अचल सम्पत्ति की विवरणी देय नहीं है, परन्तु सूचनार्थ अंकित करना आवश्यक है, ताकि यह स्पष्ट हो सके की संबंधित विभाग/कार्यालय में कुल पदाधिकारियों/कर्मियों की संख्या कितनी है। विहित प्रपत्र (Excel sheet Format) की सॉफ्ट कॉपी जिला के (www.aurangabad.bih.nic.in) पर भी उपलब्ध है।

विश्वासभाजन

8.1.20

जिला पदाधिकारी,
औरंगाबाद।

D:\Assets 2020 Letter.Docx

ज्ञापांक 51 / स्था0, दिनांक 18-1-2020

प्रतिलिपि :– पुलिस अधीक्षक, औरंगाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि :– सिविल सर्जन, औरंगाबाद / जिला शिक्षा पदाधिकारी, औरंगाबाद / सभी अनुमंडल पदाधिकारी / सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी / सभी अंचल अधिकारी एवं सभी बाल विकास परियोजना पदाधिकारी औरंगाबाद जिला को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित। निदेश दिया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकरी को अपने स्तर से उक्त सूचना भेजकर उनसे अनुपालन सुनिश्चित करायें।

प्रतिलिपि :– कोषागार पदाधिकारी, औरंगाबाद एवं दाउदनगर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। निदेशित किया जाता है कि सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का विपत्र माह फरवरी 2020 का पारित किये जाने के पूर्व इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया जाय कि चल–अचल सम्पत्ति से संबंधित सूची जिला स्थापना शाखा को उपलब्ध करा दी गयी है।

प्रतिलिपि :– जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, औरंगाबाद / आई0टी0 मैनेजर, एन0आई0सी0 औरंगबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। साथ ही निदेश दिया जाता है कि सभी विभागों से प्राप्त चल–अचल सम्पति की सॉफ्ट कॉपी को जॉचकर, अनापत्ति प्रमाण पत्र जिला स्थापना शाखा, औरंगाबाद को उपलब्ध कराने सहित चल–अचल सम्पत्ति की विवरणी मिशन के वांछित वेबसाईट पर ससमय ऑपलोड करना सुनिश्चित करेंगे।

10.1.2020

जिला पदाधिकारी,
औरंगाबाद।

D:\Assets 2020 Letter.Docx