

कार्यालय जिला पदाधिकारी एवं समाहर्ता, औरंगाबाद

(जिला स्थापना शाखा)

पत्रांक...../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.....2021

विषय :-

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

प्रसंग:-

बि0प्र0सु0मि0सो0, बिहार, पटना का पत्रांक-09, दिनांक-05.01.2021

महाशय,

उपर्युक्त विषयक अखिल भारतीय सेवा के सभी पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार एवं राज्य सरकार के अधीन सभी उपक्रमों (यथा-बोर्ड, निगम, सोसाईटी, पर्षद इत्यादि) के समूह- 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों से चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी वेबसाईट पर अपलोड किए जाने का कार्य प्रत्येक वर्ष किया जाना है। विगत वर्षों 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 है:-

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 कार्यों 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 2021 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 सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र में पंजीकृत करना	15.01.2021
2	इस सूची को सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि कराना	31.01.2021
3	सूची के अनुरूप शत प्रतिशत कर्मियों के चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करना।	15.02.2021
4	समूह- 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की त्रुटि रहित विवरणी को शत प्रतिशत स्कैन हस्ताक्षरित C.D/D.V.D की दो प्रति वांछित प्रमाण/चेक लिस्ट के साथ मिशन कार्यालय के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु उपलब्ध कराना।	15.03.2021

3. समूह-“क”, “ख” एवं “ग” के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र (संलग्न) में गत वर्ष की भांति निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी वार प्राप्त कर उसे कम्प्यूटर में प्रविष्टि करा लिया जाए।
4. वैसे कार्यालय जो कोषागार से सम्बद्ध नहीं है यथा-बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्सद कार्यालय आदि के कर्मियों की सूची कार्यालयवार प्राप्त कर गत वर्ष की भांति कम्प्यूटर में प्रविष्टि करा लिया जाए।
5. पदाधिकारी/कर्मियों की सूची के पंजीकरण का कार्य 15 जनवरी 2021 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 2021 तक अचूक रूप से कोषांग को प्राप्त हो जाए।
7. चूँकि फरवरी माह के प्रथम सप्ताह से चल एवं सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी कोषांग का प्राप्त होना शुरू हो जायेगा, अतः कोषांग में प्राप्त विवरणीयों को प्रतिदिन स्कैन कर संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों के डाटा के साथ सम्बद्ध करने की व्यवस्था की जाए।
8. प्रमण्डलीय आयुक्त कार्यालय के सभी पदाधिकारियों/कर्मियों के चल एवं अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी प्रमण्डलीय आयुक्त कार्यालय जिस जिले में अवस्थित हैं, के जिला पदाधिकारी कार्यालय के माध्यम से किया जाएगा।
9. विभागों के लिए Scanning एवं Tagging का कार्य पूर्व वर्ष की भांति मिशन कार्यालय में गठित कोषांग के सहयोग से किया जायेगा।
10. सभी जिलों को ADF स्कैनर मिशन की निधि से पूर्व में उपलब्ध कराया जा चुका है, जिसकी क्रियाशीलता की जांच करा जी जाए एवं यदि कोई त्रुटि हो तो उसका शीघ्र निवारण कर लिया जाए।
11. जिन जिलों में आठ हजार से अधिक कर्मियों का डाटा अपलोड किया जाना है, वहां एक अतिरिक्त ADF स्कैनर किराये पर लिया जा सकता है। कर्मियों की बड़ी संख्या को देखते हुए पटना जिले में चार ADF स्कैनर तक उपयोग किया जा सकता है।
12. इसके अतिरिक्त गत वर्ष के अनुभव के आधार पर निम्न बिन्दुओं के अनुपालन हेतु भी निदेशित किया जा सकता है :-
 - vi. चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी A4 Size सफेद रंग के कागज पर ही प्राप्त किया जाए।
 - vii. विवरणी कम्प्यूटर टंकित हो तथा हस्तलिखित एवं मैनुअल टाईप डाटा को स्वीकार नहीं किया जाए।
 - viii. विवरणी पृष्ठ के एक ही तरफ टंकित हो ताकि डाटा स्कैनिंग में कठिनाई न हो।
 - ix. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है तथा सभी कॉलम पूर्ण रूपेण भरे गये हो।
 - x. चल एवं अचल सम्पत्ति तथा विवरणी को स्कैन करते समय यह ध्यान रखा जाए स्कैनिंग 150 DPI पर किया जाए ताकि वेबसाइट पर इसे अपलोड करने एवं देखने में कोई कठिनाई नहीं रहे।

चल एवं अचल सम्पत्ति की विवरणी जमा करने वाले पदाधिकारी एवं कर्मियों की सूची में उन्हीं का नाम अंकित किया जाय, जो फरवरी 2021 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 कर्मियों 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

80

जिला पदाधिकारी,
औरंगाबाद

- ज्ञापांक18...../स्था0 ,दिनांक 9-1-2021
- प्रतिलिपि :- आई0टी0 मैनेजर, एन0आई0सी0 औरंगाबाद/जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, औरंगाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित। साथ ही निदेश दिया जाता है कि सभी विभागों से प्राप्त चल-अचल सम्पत्ति की सॉफ्ट कॉपी को जाँचकर, 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।
- 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 2021 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 :- 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 पदाधिकारी को अपने स्तर से उक्त सूचना भेजकर उनसे अनुपालन सुनिश्चित करायें।
- प्रतिलिपि :- पुलिस अधीक्षक, औरंगाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

जिला पदाधिकारी,
औरंगाबाद