

समाहरणालय, बक्सर

(स्थापना शाखा)

फोन नं० 06183-222336(0)

फैक्स नं० 06183-226935(0)

ई-मेल dm-buxar.bih@nic.in

पत्रांक _____/स्था०

प्रेषक,

राघवेन्द्र सिंह, भा० प्र० से०
जिला पदाधिकारी,
बक्सर

सेवा में,

पुलिस अधीक्षक, बक्सर

उप विकास आयुक्त, बक्सर

मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, जिला परिषद्, बक्सर

अपर समाहर्ता, बक्सर

जिला परिवहन पदाधिकारी, बक्सर

जिला भू-अर्जन पदाधिकारी, बक्सर

जिला पंचायत राज पदाधिकारी, बक्सर

जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, बक्सर

जिला योजना पदाधिकारी, बक्सर

अध्यक्ष, उपभोक्ता फोरम, बक्सर

असैनिक शल्य चिकित्सक -सह- मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी, बक्सर

अधीक्षण अभियंता, बाढ़ नियंत्रण अंचल, बक्सर

अनुमण्डल पदाधिकारी, बक्सर/डुमरौव

भूमि सुधार उप समाहर्ता, बक्सर/डुमरौव

उप निर्वाचन पदाधिकारी, बक्सर

जिला अल्पसंख्यक कल्याण पदाधिकारी, बक्सर

जिला कल्याण पदाधिकारी, बक्सर
(अधीनस्थ सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी)

जिला शिक्षा पदाधिकारी, बक्सर
(अधीनस्थ सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी)

जिला जन संपर्क पदाधिकारी, बक्सर

जिला सांख्यिकी पदाधिकारी, बक्सर

जिला सहकारिता पदाधिकारी, बक्सर

जिला कृषि पदाधिकारी, बक्सर

जिला अवर निबंधक, बक्सर

जिला मत्स्य पदाधिकारी, बक्सर

जिला नियोजन पदाधिकारी, बक्सर

जिला पशु पालन पदाधिकारी, बक्सर

अधीक्षक, केन्द्रीय कारा, बक्सर

महाप्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र, बक्सर

कार्यपालक पदाधिकारी, नगर परिषद्, बक्सर/डुमराँव

सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा कोषांग, बक्सर

सहायक निदेशक, बाल संरक्षण इकाई, बक्सर

समादेष्टा, गृहरक्षा वाहिनी, बक्सर

सहायक निबंधक, सहकारिता कार्यालय, बक्सर/डुमराँव

लेफ्टिनेन्ट कर्नल, कमाण्डिंग कार्यालय, बक्सर

समादेष्टा, बी0एम0पी0-4, डुमराँव

कार्यपालक अभियंता, बाढ़ नियंत्रण प्रमण्डल, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, लोक स्वास्थ्य प्रमण्डल, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, पथ प्रमण्डल, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, नलकूप प्रमण्डल, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, सोन नहर प्रमण्डल, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, गंगा पम्प नहर प्रमण्डल, चौसा, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, स्थानीय क्षेत्र अभियंत्रण संगठन, कार्य प्रमण्डल, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमण्डल, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण कार्य प्रमण्डल, डुमराँव

कार्यपालक अभियंता, शहरी विकास अभिकरण, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, लघु सिंचाई प्रमण्डल, बक्सर

कार्यपालक अभियंता, सिंचाई प्रमण्डल, नावानगर

वाणिज्यकर उपायुक्त, बक्सर

वरीय कोषागार पदाधिकारी, बक्सर/डुमराँव

जिला प्रबंधक, राज्य खाद्य निगम, बक्सर

अधीक्षक, उत्पाद, बक्सर

परियोजना निदेशक, आत्मा, बक्सर

अनुमण्डल कृषि पदाधिकारी, बक्सर

अनुमण्डल पशुपालन पदाधिकारी, बक्सर

सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, बक्सर जिला-11

सभी अंचलाधिकारी, बक्सर जिला-11

निरीक्षक, माप-तौल, बक्सर

सभी बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, बक्सर जिला-11

सभी परियोजन कार्यपालक पदाधिकारी, बक्सर जिला-7
(07 पुराने प्रखण्डों में परियोजना कृषि कार्यालय)

प्रभारी पदाधिकारी, बिस्कोमान, बक्सर

सहायक केमिस्ट मृदा जॉच कार्यालय, बक्सर

मुख्य अनुदेशक, पशु चिकित्सा विभाग, बक्सर/डुमराँव

प्रबंधक, हरियाणा पशु प्रजनन प्रक्षेत्र, डुमराँव

अतिरिक्त पशु विकास कार्यालय, डुमराँव

अधीक्षक, उप कारा, बक्सर

पशु शल्य चिकित्सक, बक्सर

प्राचार्य, धनवन्तरी आयु0 कॉलेज, अहिरौली, बक्सर

परिवीक्षा पदाधिकारी, गृह (जेल), बक्सर

प्रभारी जिला अभियोजन पदाधिकारी, बक्सर

अधीक्षक, खुला कारागार, बक्सर

प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्र, बक्सर

चकबंदी पदाधिकारी,

इटाही/बक्सर/राजपुर/सिमरी/नावानगर/ब्रह्मपुर/डुमराँव

अध्यक्ष, सीता राम उपाध्याय संग्रहालय, बक्सर

अधीक्षक शारीरिक शिक्षा, बक्सर

प्राचार्य, एम0भी0 कॉलेज, बक्सर

प्राचार्य, एस0पी0 संस्कृत कॉलेज, रामपुर (बक्सर)

प्राचार्य, एस0पी0 संस्कृत कॉलेज, देवढिया (बक्सर)

प्राचार्य, एस0पी0 संस्कृत कॉलेज, बसौवकला (इटाही)

प्राचार्य, डी0के0 कॉलेज, डुमराँव

प्राचार्य, कृषि महाविद्यालय, डुमराँव

जिला देशी चिकित्सा पदाधिकारी,
पुराना भोजपुर/ब्रह्मपुर/मठिला/डुमरी/निमेज

बक्सर, दिनांक _____ / _____ /2019

विषय :- समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों एवं कर्मियों के सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी एवं सूची अपलोड एवं स्कैनिंग के निमित्त स्थापना अन्तर्गत कार्यरत कर्मियों की सूची **Excel Sheet** में एवं सी0डी0 सहित विहित प्रपत्र में प्राप्त कराने के संबंध में।

प्रसंग :- सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक 16791, दिनांक 21.12.2018, अपर मुख्य सचिव -सह- मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी (सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना) के पत्रांक 34, दिनांक 07.01.2019

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र द्वारा प्राप्त निदेशानुरूप प्रत्येक वर्ष की भॉति इस वर्ष भी समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों एवं कर्मियों के सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी एवं सूची अपलोड एवं स्कैनिंग के बिन्दु पर चरणबद्ध तरीके से निर्धारित अवधि के अन्तर्गत कार्य पूरा किया जाना है, जो निम्नवत् है :-

प्रथम चरण में दिनांक 15.01.2020 तक निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार **Excel Sheet** में पदाधिकारी एवं कर्मियों की सूची तथा सी0डी0 प्राप्त करायेंगे। साथ ही दिनांक 31.01.2020 तक विहित प्रपत्र में प्राप्त सूची को सॉफ्टवेयर में पंजीकृत किया जाना है तथा सूची के अनुरूप शत प्रतिशत कर्मियों के सम्पत्ति की विवरणी विहित प्रपत्र में दिनांक 28.02.2020 तक प्राप्त करना है एवं प्राप्त विवरणी को दिनांक 15.03.2020 तक प्रमाण-पत्र/चेकलिस्ट के साथ मिशन कार्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करना।

उल्लेखनीय है कि इस संबंध में समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों एवं कर्मियों के सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी अपलोड का कार्य करने के निमित्त प्रथम चरण में विहित प्रपत्र संलग्न विहित प्रपत्र में आपके स्थापना अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारी एवं कर्मियों की सूची **Excel Sheet** में सी0डी0 सहित दिनांक 15.01.2020 तक सम्पत्ति विवरणी कोषांग को निश्चित रूप से प्राप्त कराने की कृपा की जाय, जिसका विवरण निम्न प्रकार है :-

सूची तैयार करने संबंधी आवश्यक निदेश :-

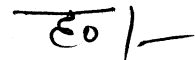
1. सभी जानकारी अंग्रेजी में भरकर देंगे।
2. जो **Format** (विहित प्रपत्र) दिया गया है, उसी **Format** में सूचना उपलब्ध करायेंगे। किसी भी हालत में **Format** में कोई परिवर्तन नहीं करेंगे। सी0डी0 में दी जाने वाली जानकारी **PDF(Scan)** करके नहीं देंगे। **Excel Sheet** में होना चाहिए।
3. सभी कॉलम को भरना अनिवार्य है।

4. नाम (Name), Designation (पदनाम) Department (विभाग) का नाम पूर्ण रूप से लिखा होना चाहिए। अपूर्ण या छोटा नाम नहीं होना चाहिए। उदाहरण के लिए B.D.O के लिए लिखें Block Development Officer, B.A.O के लिए लिखें Block Agriculture Officer, D.T.O के लिए लिखें District Transport Officer, Short Name, Short Designation किसी भी हाल में भरा हुआ नहीं होना चाहिए।
5. Name of the office एवं Employee Department दोनों में अलग सूचनाएँ भरें। उदाहरण के लिए यदि आप शिक्षक हैं तो Name of the office में अपने स्कूल या कॉलेज का नाम लिखें। Department Name होगा शिक्षा / मानव संसाधन विभाग।
6. GPF / CPF / PRAN तीनों में जिसकी जानकारी आपके पास है, उसमें सही जानकारी भरें।
7. Date of Birth DD/MM/YYYY के Format में होना चाहिए। उदाहरण के लिए यदि आपको जन्मतिथि 1 जनवरी, 1979 है तो आप 01/01/1979 लिखेंगे।
8. संवर्ग (Cadre) पूर्ण रूप से लिखा होना चाहिए। उदाहरण के लिए Bihar Administrative Services for B.A.S, Bihar Engineering Services for B.E.S.) Short Form का प्रयोग न करें।
9. गृह जिला (Home District) का नाम सही लिखें। यदि Employee दूसरे राज्य के निवासी है तो वे जिला के नाम के साथ राज्य का भी नाम लिखेंगे। उदाहरण के लिए Gazipur (Uttar Pradesh) Thane (Maharashtra) Gumla (Jharkhand)
10. आप किस Class / Group (I / II / III) से संबंधित हैं, उसकी सही जानकारी दें।
उपरोक्त सभी जानकारी Computerized होना चाहिए। Excel Sheet में होना चाहिए, साथ ही इसकी Soft Copy (CD) भी होनी चाहिए।

नोट :-

- 1) हाथ से लिखा हुआ, अपूर्ण सूचना किसी भी हाल में स्वीकार नहीं किया जायेगा।
- 2) एक DDOs के अधीनस्थ जितने भी कर्मचारी एवं पदाधिकारी Class III तक के हैं, उनकी सूचना अवश्य होनी चाहिए।
- 3) DDOs यह अश्वस्त हो लेंगे एवं प्रमाण-पत्र देंगे कि उनके अधीन जितने भी कर्मी हैं, उनमें कोई छूटा हुआ नहीं होना चाहिए। बाद में उनका Registration किसी भी हाल में नहीं होगा।
- 4) DDOs अपना मोबाईल नं० एवं अपने कार्यालय के किसी ऐसे कर्मी का मोबाईल नं० अवश्य अंकित करेंगे, जिन्हें उस कार्यालय के सभी कर्मचारी के बारे में पूर्ण जानकारी हो।
- 5) सभी DDO इसे सर्वोच्च प्राथमिकता देंगे।

विश्वासभाजन,




जिला पदाधिकारी,
बक्सर

ज्ञापक 01-2498 / बक्सर, दिनांक 11 / 12 / 2019

प्रतिलिपि :- डी०आई०ओ०, एन०आई०सी०, बक्सर को सूचनार्थ प्रेषित करते हुए निदेश दिया जाता है कि वर्णित पत्र एवं विहित प्रपत्र को जिले के वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे।

प्रतिलिपि :- आई०टी० मैनेजर, बक्सर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


जिला पदाधिकारी,
बक्सर

District	Treasury	DDO Code	DDO Designation	Name of the Employee	Employee's Designation	Employee's Department	Name of the Office	GPF / CPF / PRAN No.	Gender	Date of Birth (DD / MM / YYYY)	Cadre (for eg. BAS- Bihar administrativ)	Class	Home District
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- D.D.O. Mobile No. :-
- D.D.O. द्वारा सम्पत्ति विवरण हेतु प्राधिकृत कर्मी / पदाधिकारी का नाम एवं ओबाइल नम्बर :-

पदाधिकारी का हस्ताक्षर

Declaration of Assets and Liabilities

Year.....

I,, son/daughter/wife of,
aged..... years, belonging to
service and presently working as
give herein below the details of the assets (immovable, movable, bank balance, etc.) of
myself, my spouse and dependants*:

A. Details of movable assets

(Assets in joint name indicating the extent of joint ownership will also have to be given)

Sr. No.	Description	Self	Spouse Name(S)	Dependant-1 Name	Dependant-2 Name	Dependant-3 Etc. Name
(i)	Cash					
(ii)	Deposits in Banks, Financial Institutions And Non-Banking Financial Companies					
(iii)	Bonds, Debentures and Shares in companies					
(iv)	Other financial institutions, NSS, Postal Savings, LIC Policies, etc					
(v)	Motor Vehicles (details of make, etc.)					
(vi)	Jewellery (give details of weight and value)					
(vii)	Other assets, such as values of claims / interests					

Note: Value of Bonds / shares / Debentures as per the latest market value in Stock Exchange in respect of listed companies and as per books in the case of non listed companies should be given.

* Dependant here means a person substantially dependent on the income of the employee.

B. Details of Immovable assets

[Note: Properties in joint ownership indicating the extent of joint ownership will also have to be indicated]

Sr. No.	Description	Self	Spouse Name(S)	Dependant-1 Name	Dependant-2 Name	Dependant-3 Etc. Name
(i)	Agricultural Land - Location(s) - Survey number(s) - Extent (Total measurement) -Current market value					
(ii)	Non-Agricultural Land - Location(s) - Survey number(s) - Extent (Total measurement) -Current market value					
(iii)	Buildings (Commercial and residential) Location(s) - Survey /door number(s) - Extent (Total measurement) - Current market value					
(iv)	Houses / Apartments, etc. - Location(s) - Survey /door number(s) - Extent (Total measurement) - Current market value					
(v)	Others (such as interest in property)					

(2) I give herein below the details of my liabilities / overdues to public financial institutions and government dues:-

[Note : Please give separate details for each item)

Sr. No.	Description	Name & address of Bank / Financial Institutions(s) / Department (s)	Amount outstanding as on
(a)	(i) Loans from Banks		
	(ii) Loans from financial institutions		
	(iii) Government Dues: (a) dues to departments dealing with government accommodation		
	(b) dues to departments dealing with supply of water		
	(c) dues to departments dealing with supply of electricity		

	(d) dues to departments dealing with telephones		
	(e) dues to departments dealing with government transport (including aircraft and helicopters)		
	(f) Other dues, if any		
(b)	(i) Income Tax including surcharge [Also indicate the assessment year upto which Income Tax Return filed. Give also Permanent Account Number (PAN)]		
	(ii) Wealth Tax [Also indicate the assessment year upto which Wealth Tax return filed.]		
	(iii) Sales Tax [Only in case of proprietary business]		
	(iv) Property Tax		

C. Personal Detail

GPF/CPF/PRAN No. :-

Gender :- (M/F)

Date of Birth :- (DD/MM/YYYY)

Class/Group :- (A/B/C)

Cadre :-
(Full Name e.g. B.A.S.-Bihar Administrative Service,
B.S.S.- Bihar Secretariat Service etc.)

Home District :-

I hereby declare that the above details are true to the best of my knowledge and belief.

Signature

Name of Employee:

Place:.....

Designation:.....

Date:.....

Department:.....

Note: Please sign each page of the declaration. Asset declaration form must be in A4 size white paper with computer typed (single side) in prescribed format.