

बिहार सरकार
शिक्षा विभाग

प्रेषक,

आर0 के0 महाजन,
अपर मुख्य सचिव

सेवा में,

सभी निदेशक, शिक्षा विभाग
सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, शिक्षा विभाग
निदेशक, राज्य शिक्षा परियोजना परिषद
निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना
निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, महेन्द्र, पटना
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य शैक्षणिक आधारभूत संरचना निगम लि0
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य पाठ्य पुस्तक प्रकाशन निगम लि0
मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी,
बिहार मुक्त विद्यालयी शिक्षण एवं परीक्षा बोर्ड (BBOSE)
सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति (माध्यमिक/उच्च माध्यमिक), पटना
सचिव, बिहार संस्कृत शिक्षा बोर्ड, पटना
सचिव, बिहार राज्य मदरसा बोर्ड
निदेशक, संस्कृत अकादमी
निदेशक, मगही अकादमी
निदेशक, मैथिली अकादमी
निदेशक, भोजपुरी अकादमी
निदेशक, बंगला अकादमी
निदेशक, दक्षिण भारतीय भाषा अकादमी
निदेशक, अखिल भारतीय भाषा अकादमी
निदेशक, बिहार हिन्दी ग्रंथ अकादमी
निदेशक, के0पी0 जायसवाल शोध संस्थान
निदेशक, बिहार राष्ट्रभाषा परिषद
निदेशक, जगजीवन राम संसदीय अध्ययन तथा राजनीतिक शोध संस्थान
निदेशक, Institute of Post Graduate Studies and Research in Arabic and Persian Learning
प्राचार्य, राजकीय महिला महाविद्यालय, गर्दनीबाग/गुलजारबाग
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा कार्यालय, बुद्ध मार्ग, पटना
Bihar Regional Record Survey Committee
निदेशक, पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र

पटना, दिनांक

विषय : चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्व की विवरणी समर्पित करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक-16791 दिनांक 21.12.2018 द्वारा प्रेषित पत्र संलग्न करते हुए कहना है कि विभाग एवं विभाग के सभी उपक्रमों के समुह 'क' 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्व की विवरणी दिनांक 15.03.2019 तक बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी कार्यालय को उपलब्ध कराना अनिवार्य है।

उपर्युक्त के आलोक में आपको निदेश दिया जाता है कि अपने-अपने संबंधित निदेशालयों के सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों की सूची संलग्न प्रारूप में (सी0डी0 के साथ) दिनांक 15.01.2019 तक एवं सूची के अनुरूप सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों की चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्व का व्यौरा दिनांक 15.02.2019 तक आई0टी0 मैनेजर, शिक्षा विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। तत्संबंधी दिशा-निर्देश निम्नवत है :-


(क) सूची तैयार करने संबंधी :-

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। Exel Sheet में होना चाहिए।

3. सभी कॉलम को भरना अनिवार्य है।
 4. Name (नाम), Designation (पदनाम), Department (विभाग) का नाम पूर्ण रूप से लिखा होना चाहिए। अपूर्ण या छोटा नाम नहीं होना चाहिए। उदाहरण के लिए S.O. के लिए Section Officer के लिए लिखें 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 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 जन्म तिथि 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।
- (ख) सम्पत्ति विवरणी विहित प्रपत्र (3 पन्नों वाला) में तैयार करने संबंधी :-
1. चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी A4 Size सफेद रंग के कागज पर ही दिया जाय।
 2. विवरणी कम्प्यूटर टंकित हो तथा हस्तलिखित एवं मैनुअल टाईप डाटा को स्वीकार नहीं किया जायेगा।
 3. विवरणी पृष्ठ के एक ही तरफ टंकित हो ताकि डाटा स्कैनिंग में कठिनाई न हो।
 4. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मि का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है तथा सभी कॉलम पूर्ण रूपेण भरे गये हो।
 5. सम्पत्ति विवरणी को स्कैन करते समय यह ध्यान रखा जाए स्कैनिंग 150 DPI पर किया जाए ताकि वेबसाईट पर इसे अपलोड करने एवं देखने में कोई कठिनाई नहीं रहे।
 6. हाथ से लिखा हुआ, अपूर्ण सूचना किसी भी हाल में स्वीकार नहीं किया जायेगा।
 7. एक DDOs के अधीनस्थ जितने भी कर्मचारी एवं पदाधिकारी Class III तक के हैं, उनकी सूचना अवश्य होनी चाहिए।
 8. DDOs यह अश्वस्त हो लेंगे एवं प्रमाण-पत्र देंगे कि उनके अधीन जितने भी कर्मि हैं, उनमें कोई छूटा हुआ नहीं होना चाहिए। बाद में उनका Registration किसी भी हाल में नहीं होगा।
 9. DDOs अपना मोबाईल नं० एवं अपने कार्यालय के किसी ऐसे कर्मि का मोबाईल नं० अवश्य अंकित करेंगे, जिन्हें उस कार्यालय के सभी कर्मचारी के बारे में पूर्ण जानकारी हो।
 10. सूचना नहीं देने वाले DDOs का वेतन अगले आदेश तक स्थगित रहेगा।

अनुलग्नक : यथोक्त।

विश्वासभाजन,

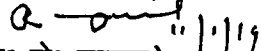

(आर० के० महाजन) 11/11/19

अपर मुख्य सचिव

ज्ञापांक :- 04/वि017-166/2012.....71

पटना, दिनांक :- 14/01/19

प्रतिलिपि :- आई० टी० मैनेजर, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना को सभी संबंधित निदेशालयों/कार्यालयों के ई-मेल एवं विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।


(आर० के० महाजन) 11/11/19
अपर मुख्य सचिव

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

कन्हैया लाल साह,
सरकार के अवर सचिव ।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी।

See-4
put up in file.

31/11/18

पटना-15, दिनांक: 21 दिसम्बर, 2018

विषय:- चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी समर्पित करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि गत वर्षों की भाँति इस वर्ष भी अखिल भारतीय सेवा के सभी पदाधिकारियों तथा राज्य सरकार एवं राज्य सरकार के अधीन सभी उपक्रमों (यथा बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्वद इत्यादि) के समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों से चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी प्राप्त कर उन्हें सार्वजनिक किया जाना है।

2. गत वर्ष में चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी समर्पित करने हेतु लागू विहित प्रपत्र में ही चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी समर्पित किया जाना है। यह प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभाग के वेबसाइट www.gad.bih.nic.in पर उपलब्ध है।

3. अखिल भारतीय सेवाओं के लिए संबंधित आचार नियमावली के तहत दी जाने वाली संपत्ति विवरणियों के अतिरिक्त यह संपत्ति विवरणी देय होगी।

4. भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय पुलिस सेवा एवं भारतीय वन सेवा के पदाधिकारी विहित प्रपत्र में संपत्ति विवरणी 28 फरवरी, 2019 तक अपने पदस्थापन से संबंधित विभागों/कार्यालयों को समर्पित करने के उपरान्त उसकी एक प्रति क्रमशः सामान्य प्रशासन विभाग, गृह विभाग और पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन विभाग, बिहार, पटना को सौंपना सुनिश्चित करेंगे।

5. राज्य सरकार एवं राज्य सरकार के अधीन सभी उपक्रमों (यथा बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्वद इत्यादि) में कार्यरत कर्मी अपनी सम्पत्ति विवरणी विहित प्रपत्र में 28 फरवरी, 2019 तक अपने-अपने निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को सौंपना सुनिश्चित करेंगे।

6. सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों से प्राप्त चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी को 31 मार्च, 2019 तक विभागीय वेबसाइटों के माध्यम से सार्वजनिक किया जाएगा।

7. सभी प्रधान सचिव एवं सचिव अपने विभाग के नियंत्रणाधीन सभी लोक उपक्रमों (यथा बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्वद इत्यादि) के प्रधानों एवं सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को निर्देशित कर दें कि उनके द्वारा माह फरवरी, 2019 के वेतन की निकासी करते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि संबंधित कर्मी द्वारा चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी विहित प्रपत्र में समर्पित कर दिया गया है। इसके पश्चात् ही संबंधित कर्मी के वेतन की निकासी की जाय।

8. सभी जिला पदाधिकारियों से अनुरोध है कि जिलों में अवस्थित सभी विभागों के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों एवं राज्य सरकार के सभी लोक उपक्रमों (यथा बोर्ड, निगम,

सोसाइटी, पब्लिक इत्यादि) के स्थानीय प्रधानों को भी उपर्युक्त कंडिका-6 के अनुरूप कार्रवाई हेतु सूचित कर दें।

9. सभी अधीनस्थ पदाधिकारियों एवं कर्मियों को भी इस निर्देश से अवगत कराने की कृपा की जाए।

विश्वासभाजन



21.12.18

सरकार के अवर सचिव।

16791
ज्ञापांक:-1/प्रो0(च0अ0)-1001/2012-सा0प्र0- /पटना-15, दिनांक: 21 दिसम्बर, 2018

प्रतिलिपि:- केन्द्रीय/अन्तर्राज्यीय प्रतिनियुक्ति पर बिहार संवर्ग के सभी भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारी/राज्य में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अखिल भारतीय सेवा के पदाधिकारी/केन्द्रीय सिविल सेवा के सभी पदाधिकारी/स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन, नई दिल्ली/राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन सभी लोक उपक्रम (बोर्ड, निगम, सोसाइटी पब्लिक इत्यादि) के प्रधान/अपर मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी, बिहार, पटना/सभी कोषागार पदाधिकारियों/आई0टी0 मैनेजर सामान्य प्रशासन विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।



21.12.18

सरकार के अवर सचिव।

