

बिहार सरकार
संसदीय कार्य विभाग

प्रेषक,

ब्रजेश मेहरोत्रा,
अपर मुख्य सचिव।

सेवा में,

प्रभारी सचिव,
बिहार विधान सभा, पटना।
कार्यकारी सचिव,
बिहार विधान परिषद, पटना।

पटना, दिनांक-..... 2023

विषय : बिहार विधान परिषद/सभा के अन्तर्गत राज्य सरकार के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी वेबसाईट पर अपलोड करते हुए सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी एवं विहित प्रपत्र में सूची (पंजीयन पत्र) सामान्य प्रशासन विभाग को भेजने के संबंध में।

प्रसंग : बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन साईटी का पत्रांक-3309 दिनांक 23.12.2022 एवं पत्रांक-22913 दिनांक-20.12.2022

महाशय

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक प्रसंगाधीन पत्र के संबंध में कहना है कि निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी वेबसाईट पर अपलोड करने का निदेश संसूचित किया गया है। राज्य सरकार के कुछ पदाधिकारियों एवं कर्मचारी, मंत्री/राज्य मंत्री/उपमंत्री की सुविधा प्राप्त महानुभावों के साथ आप्त सचिव एवं निजी सहायक के रूप में पदस्थापित हैं, जिनका वेतन भुगतान बिहार विधान परिषद/सभा के निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा किया जाता है।

अतः सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र में दिये गये निदेश के आलोक में उनके चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी वेबसाईट पर ससमय अपलोड करते हुए हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी सामान्य प्रशासन विभाग के कार्यालय को उपलब्ध कराते हुए इसकी प्रति अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय। सुलभ प्रसंग हेतु प्रसंगाधीन पत्र की प्रति आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न है।

अनुलग्नक-यथापरि।

विश्वासभाजन

ह0/-

(ब्रजेश मेहरोत्रा)

अपर मुख्य सचिव।

पटना, दिनांक-05/01/2023

ज्ञापार्क- सं0का0-2/स्था0-01-06/2020-06...../

प्रतिलिपि-सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना, आई टी प्रबंधक, संसदीय कार्य विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

आई.टी. प्रबंधक, संसदीय कार्य विभाग, बिहार विधान परिषद/विधान सभा से सम्पर्क कर वेबसाईट पर वांछित विवरणी अपलोड करने एवं पंजीयन पत्र भिजवाना सुनिश्चित करेंगे।

अपर मुख्य सचिव।
4/1/23

64

पत्रांक- BPSMS / ASSET -01 / 2020 सो. 3309
बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी
(सामान्य प्रशासन विभाग)

प्रेषक,

डॉ० बी. राजेन्दर,
प्रधान सचिव-सह-मिशन निदेशक

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना, दिनांक 23/12/2022

विषय-

दिनांक-31.12.2022 की स्थिति पर आधारित चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी, 2022 को वेबसाइट पर अपलोड किए जाने के संबंध में।

प्रांग-

सामान्य प्रशासन विभाग का पत्रांक-22913 दिनांक-20.12.2022

महाशय,

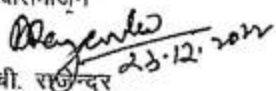
उपर्युक्त प्रसंगाधीन पत्र के अंशक में कहना है कि अखिल भारतीय सेवा के सभी पदाधिकारियों/राज्य में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सेवारत केन्द्रीय सिविल सेवा अथवा अन्य किसी सेवा के पदाधिकारियों तथा राज् सरकार अधीन पदस्थापित/सेवारत समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों और कर्मियों एवं राज्य सरकार के सभी अधीनस्थ सभी उपक्रमों (यथा बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पत्र इत्यादि) के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों एवं कर्मियों से दिनांक-31.12.2022 की स्थिति पर आधारित चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी, 2022 को वेबसाइट पर अपलोड किए जाने का कार्य किया जाना है। विगत वर्षों के अनुभव के आधार पर इस वर्ष इस कार्य को ससमय सफलीभूत करने हेतु अभी से कार्य योजना बनाकर कार्य किया जाना आवश्यक है, जिसके लिए निम्नलिखित व्यवस्था सुनिश्चित की जाए-

1. पूर्व वर्ष की भांति इस वर्ष भी सभी विभागों/जिलों में इस कार्य हेतु एक कोषांग का गठन करते हुए किसी वरीय पदाधिकारी को इसका नोडल पदाधिकारी नामित किया जाए। जिलों के लिए अपर समाहर्ता पूर्ववत पदेन नोडल पदाधिकारी होंगे।
2. 31 मार्च 2023 तक शत-प्रतिशत चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी को विहित प्रपत्र में वेबसाइट पर अपलोड किया जाना है। इसके लिए निम्न विवरणी के अनुसार कार्य सम्पादन की व्यवस्था की जाए-

क्र.	कार्ययोजना	निर्धारित तिथि
1.	निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र में पंजीकृत करना	05.01.2023
2.	इस सूची को सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि कराना	10.01.2023
3.	सूची के अनुरूप शत प्रतिशत कर्मियों के चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करना	15.02.2023
4.	समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की त्रुटिरहित विवरणी को शत प्रतिशत स्कैन हस्ताक्षरित C.D. D.V.D. की दो प्रति एवं एक प्रमाण/चेक लिस्ट के साथ मिशन कार्यालय को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु उपलब्ध कराना	20.03.2023

3. समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र (संलग्न) में गत वर्ष की भांति निकासी एवं व्यक्त पदाधिकारी वार प्राप्त कर उसे कम्प्यूटर में पंजीकृत कर लिया जाए।
4. वैसे कार्यालय जो कोषागार से सम्बद्ध नहीं हैं यथा-बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्वद आदि के कर्मियों की सूची कार्यालय वार प्राप्त कर गत वर्ष की भांति कम्प्यूटर में पंजीकृत कर लिया जाए।
5. पदाधिकारियों/कर्मियों की सूची को 05 जनवरी 2023 तक विहित प्रपत्र में पंजीकृत कर ली जाय एवं इस सूची को 10 जनवरी 2023 तक सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि का कार्य पूरा करा लिया जाए। इसमें यह ध्यान रखा जा कि शत-प्रतिशत समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों/कर्मियों की सूची कोषागार 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 चल एवं अचल संपत्ति विवरणी विहित प्रपत्र में 15 फरवरी 2023 तक अद्युक्त रूप से कोषागार को प्राप्त हो जाए।
7. चूंकि जनवरी माह के प्रथम सप्ताह से चल एवं संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी कोषागार का प्राप्त होना शुरू हो जायेगा, अतः कोषागार में प्राप्त विवरणियों 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 संपत्ति एवं दायित्वों की विवरणी प्रमण्डलीय आयुक्त कार्यालय जिस जिले में अवस्थित है, के जिला पदाधिकारी कार्यालय के माध्यम से किये जाएंगे।
9. विभागों के लिए Scanning एवं Tagging का कार्य पूर्व वर्ष की भांति मिशन कार्यालय में गठित कोषागार के सहयोग से किया जायेगा।
10. सभी जिलों को ADF स्कैनर मिशन व/निधि से पूर्व में उपलब्ध कराया जा चुका है, जिसकी क्रियाशीलता की जांच करा ली 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 व आधार पर निम्न बिन्दुओं के अनुपालन हेतु भी निर्देशित किया जा सकता है:-
 - i. चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्व की विवरणी A4 Size सफेद रंग के कागज पर ही प्राप्त किया जाए।
 - ii. विवरणी कम्प्यूटर टंकित हो तथा हस्तलिखित एवं मैनुअल टाईप डाटा को स्वीकार नहीं किया जाए।
 - iii. विवरणी पृष्ठ के एक ही तरफ टंकित हो ताकि डाटा स्कैनिंग में कठिनाई न हो।
 - iv. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है तथा सभी कॉलम पूर्ण रूपेण भरे गये हों।
 - v. चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी को 150 DPI पर स्कैन किया जाए ताकि वेबसाइट पर इसे अपलोड करने एवं देखने में कोई कठिनाई नहीं रहे।

अतः इस कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता के स्तर पर रखते हुए निर्देश के अनुरूप व्यवस्था सुनिश्चित कराने हेतु आवश्यक कार्यवाई करने की कृपा की जाए।
 अणु0:- यथावत।

विश्वासभाजन

 डॉ० बी. राजेंद्र
 प्रधान सचिव-सह-मिशन निर्देशक

Department	Treasury	DDO Code	DDO Designation	Name of the Employee	Employee's Designation	Employee's Department	Name of the office	GPF/CPF/PR AN No.	Gender	Date of Birth (DD/MM/YYYY)	Cadre (for eg. BAS-Bihar Administrative Services)	Class	Home District