

बिहार सरकार

ऊर्जा विभाग

पत्रांक:-प्र0/ ऊर्जा स्था-14/2020 - 2369

प्रेषक,

विनोदा नन्द झा,  
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक,  
बिहार स्टेट पावर (हो0) कम्पनी लि0, पटना।  
प्रबंध निदेशक,  
नॉर्थ बिहार पावर डिस्ट्रीब्यूशन कं0लि0, पटना।  
प्रबंध निदेशक,  
साउथ बिहार पावर डिस्ट्रीब्यूशन कं0लि0, पटना।  
प्रबंध निदेशक,  
बिहार स्टेट पावर ट्रान्समिशन कं0लि0, पटना।  
प्रबंध निदेशक,  
बिहार स्टेट पावर जेनरेशन कं0लि0, पटना।  
प्रबंध निदेशक,  
बिहार राज्य जल विद्युत निगम, पटना।  
निदेशक,  
ब्रेडा, सोन भवन, पटना।  
वर्गीय विद्युत निरीक्षक,  
विद्युत निरीक्षणालय, पटना।

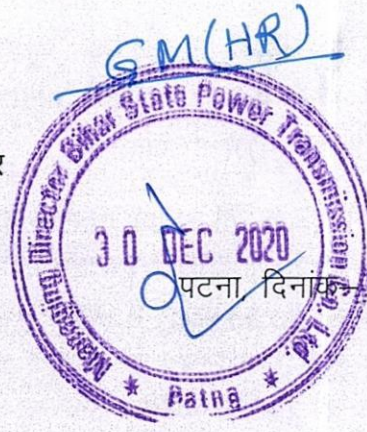
विषय:-

राज्य सरकार के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' श्रेणी के पदाधिकारियों/कर्मचारियों की चल अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी बेबसाईट पर अपलोड कराने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार का पत्रांक-12504 दिनांक-24.12.2020 के आलोक में गत वर्ष की भाँति इस वर्ष भी अखिल भारतीय सेवा के सभी पदाधिकारियों एवं राज्य सरकार के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों (सभी उपक्रमों यथा बोर्ड, निगम, सोसाईटी, पर्सन, कंपनी इत्यादि में कार्यरत कर्मियों सहित) से विहित प्रपत्र में चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी प्राप्त कर उन्हें विभागीय बेबसाईट के माध्यम से सार्वजनिक किया जाना है।

1. इस कार्य हेतु एक कोषांग गठन करते हुए एक वरीय पदाधिकारी को नोडल पदाधिकारी नामित किया जाए साथ ही साथ एक कंप्यूटर ऑपरेटर एवं एक अन्य कर्मी को कोषांग में रखा जाए, नोडल पदाधिकारी एवं कोषांग में कार्यरत कर्मियों का नाम, पद नाम तथा दूरभाष संख्या दिनांक - 30/12/2020 तक विभाग को उपलब्ध कराया जाए।



29/12/2020

1254/MD(नं.)  
30-12-2020

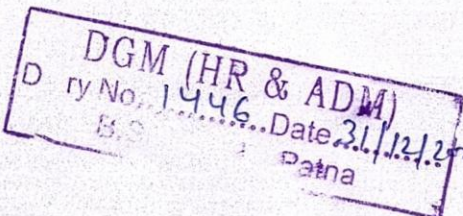
2854/UDM(HR/ADM)  
31/12/2020

UDM(HR)+UDMIP  
31/12

DS-1/II  
31/12

U.S/SON  
31/12

Imp  
SON  
31/12



Sri Anwar  
04-01-2021



2. इस हेतु बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी को समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों/कर्मचारियों की सूची सॉफ्टवेयर में निबंधन हेतु, सामान्य अनुदेश के अनुसार निर्दिष्ट प्रारूप (M.S.Excel) में दी जाती है।

3. सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी अपने अंतर्गत वेतन निकासी करने वाले समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची उपलब्ध कराए गए निर्दिष्ट प्रारूप के अनुसार एम0एस0एक्सल (M.S.Excel) में तैयार कर उसकी हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी (C.D.), एवं पत्र के साथ संलग्न सूची प्रमाण-पत्र को दिनांक-10/01/2021 तक विभागीय नोडल पदाधिकारी संयुक्त सचिव, ऊर्जा विभाग को समर्पित करेंगे, ताकि यह सूची सॉफ्टवेयर में इम्पोर्ट करवाया जा सके।

4. सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी उपरोक्त सूची के अनुसार अपने अंतर्गत निकासी करने वाले सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों का वित्तीय वर्ष 2020-21 का अपने चल-अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी दिनांक-15/02/2021 तक प्राप्त करना सुनिश्चित करेंगे।

5. पुनः उसी सूची के अनुसार सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों की चल-अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी की हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी (Scanned Copy in PDF Format, Employee wise) विवरणी प्रमाण-पत्र (संलग्न) सहित दिनांक-28/02/2021 तक संयुक्त सचिव, ऊर्जा विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

6. सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी दिनांक-28.02.2021 तक नोडल पदाधिकारी संयुक्त सचिव, ऊर्जा विभाग को यह प्रमाण-पत्र देना सुनिश्चित करेंगे कि समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों ने वित्तीय वर्ष 2020-21 के लिए अपने चल-अचल सम्पत्ति का विवरणी उनके पास समर्पित कर दिया है एवं उसे संयुक्त सचिव, ऊर्जा विभाग को उपलब्ध करा दिया गया है।

सामान्य प्रशासन विभाग का पत्र सं0-2059 दिनांक-18.02.2011 द्वारा दिये गये निदेश के अनुसार सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी फरवरी माह का वेतन निकासी के समय यह सुनिश्चित करेंगे कि जिन पदाधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निकासी की कार्यवाई हो रही है, उनके द्वारा दी गयी सम्पत्ति विवरणी उन्हें प्राप्त हो गयी हो एवं यह अद्योहस्ताक्षरी को उपलब्ध करवा दिया गया हो।

7. इसके उपरान्त ऊर्जा विभाग के अंतर्गत आने वाले (विभाग/निदेशालय/निरीक्षणालय/आयोग/निगम) सभी पदाधिकारियों कर्मचारियों की सम्पत्ति विवरणी विभागीय वेबसाइट <http://www.energy.bih.nic.in> पर अपलोड करने की कार्यवाई विभागीय आई0टी0, मैनेजर के पर्यवेक्षण में की जाएगी।

8. विशेष रूप से ध्यान देने योग्य बातें :-

(क) सम्पत्ति विवरणी का निर्दिष्ट फार्म एम0एस0वर्ड में (M.S.Word) सामान्य प्रशासन विभाग के वेबसाइट <http://gad.bih.nic.in> (Property Return Format for Govt. Employees) पर उपलब्ध है।

(ख) सभी पदाधिकारी/कर्मचारी का उक्त विवरणी कम्प्यूटर से टंकित प्रति ही स्वीकार होगा (हस्तलिखित एवं मैनुअल टाइप डाटा स्वीकार नहीं होगा)।

(ग) टंकित प्रति का पेपर साईज -A4 ( सफेद रंग के कागज पर ) एवं पेपर के एक ही तरफ टंकित हो स्वीकार होगा ताकि इसे स्कैन करने में सुविधा हो।

(घ) सभी पदाधिकारी/कर्मचारी का उक्त विवरणी PORTRATE FORMAT में (Landscape में नहीं ) स्वीकार होगा।



- (ड.) सम्पत्ति विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी का हस्ताक्षर अनिवार्य है तथा सभी कॉलम पूर्णरूपेण भरे गए हों।
- (च) अधोहस्ताक्षरी प्रारंभ में ही सुनिश्चित करा लें कि पदाधिकारियों/कर्मचारियों की सूचीकरण के समय उपलब्ध करायी जा रही विवरणी के तथ्य एवं बाद में समर्पित हस्ताक्षरित सम्पत्ति विवरणी के तथ्य में भिन्नता न आने पाए।
- (छ) सम्पत्ति विवरणी स्कैन करते समय यह ध्यान रखा जाए स्कैनिंग 150 DPI पर किया जाए ताकि वेबसाइट पर अपलोड करने एवं देखने में कठिनाई ना हो।
- (ज) सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराए जा रहे चल एवं अचल सम्पत्ति की विवरणी उनके द्वारा पूर्व में उपलब्ध कराए गए सूची के अनुसार क्रमवार व्यवस्थित हो एवं प्रत्येक विवरणी पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी का सूची क्रमांक स्पष्ट रूप से अंकित हो, सुनिश्चित करेंगे।
- (झ) सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी चल अचल सम्पत्ति की विवरणी प्राप्त करते समय यह सुनिश्चित कर लेंगे कि यह कम्प्यूटराईज्ड है एवं संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षरित है।
- (ञ) सम्पत्ति विवरणी स्कैन करने के बाद पी. डी. एफ. फाइल का नाम संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी के GPF/CPF/PRAN No. से कर दे।
- (ट) चूंकि पदाधिकारियों कर्मियों की चल अचल सम्पत्ति विवरणी वेबसाइट पर अपलोड करना समयबद्ध प्रक्रिया है अतः निम्न कार्ययोजना के अनुरूप कार्य किया जाए।

| क्रम सं | कार्ययोजना                                                                                                                                                                                                                                                  | निर्धारित तिथि |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.      | नोडल पदाधिकारी एवं कोषांग में कार्यरत कर्मियों का नाम, पद नाम तथा दूरभाष संख्या विभाग को उपलब्ध कराने की अंतिम तिथि                                                                                                                                         | 30.12.2020     |
| 2.      | निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची (MS Excel Format) विहित प्रपत्र में तैयार करना एवं सूची को प्रमाण-पत्र सहित विभाग को समर्पित करने की अंतिम तिथि                                                | 10.01.2021     |
| 3.      | सूची के अनुरूप शत प्रतिशत पदाधिकारियों कर्मियों के सम्पत्ति की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करने की अंतिम तिथि                                                                                                                                          | 15.02.2021     |
| 4.      | समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों कर्मियों की चल अचल सम्पत्ति की त्रुटिरहित विवरणी को शत प्रतिशत स्कैन हस्ताक्षरित सीडी / डीवीडी की दो प्रति एवं वांछित प्रमाण-पत्र/चेक लिस्ट के साथ विभाग को वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु उपलब्ध करने की अंतिम तिथि | 28.02.2021     |

उपरोक्त के संबंध में ऊपर वर्णित दिशा निर्देशों का पालन कराना सुनिश्चित करने की कृपा की जाय।

अनु०:- अनुदेश/प्रपत्र/प्रमाण-पत्र

विश्वासभाजन

सरकार के संयुक्त सचिव।



सूची प्रमाण-पत्र  
पंजीकरण हेतु समर्पित सूची के साथ

प्रमाणित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी (नाम) .....

पदनाम ..... विभाग / कम्पनी / निगम / निकाय / लोकउपक्रम / एजेन्सी....

..... के पर्यवेक्षण में कुल .....(संख्या) निकासी

एवं व्ययन पदाधिकारी के अधीन कार्यरत सभी कुल .....(संख्या)

पदाधिकारियों / कर्मियों (समूह 'क', 'ख' एवं 'ग') के चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की

त्रुटिरहित विवरणी सूची (Hard copy and Excel soft copy) निर्दिष्ट प्रारूप में विभाग

को सॉफ्टवेयर में पंजीकरण हेतु समर्पित की जा रही है।

उक्त के अतिरिक्त संबंध विभाग / कम्पनी / निगम / निकाय / लोकउपक्रम / एजेन्सी  
आदि के किसी पदाधिकारी / कर्मियों (समूह 'क', 'ख' एवं 'ग') की चल-अचल सम्पत्ति एवं  
दायित्वों की विवरणी सूची में दिया जाना शेष नहीं है।

पदाधिकारी का हस्ताक्षर

पदनाम:-

विभाग:-



**विवरणी प्रमाण-पत्र**  
स्कैन/समर्पित विवरणी के साथ

प्रमाणित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी (नाम) .....

पदनाम ..... विभाग / कम्पनी / निगम / निकाय / लोकउपक्रम / एजेन्सी.

..... के पर्यवेक्षण में कुल .....(संख्या) निकासी एवं व्ययन

पदाधिकारी के अधीन कार्यरत सभी कुल .....(संख्या) पदाधिकारियों/कर्मियों (समूह

'क', 'ख' एवं 'ग') के चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की त्रुटिरहित विवरणी पंजीकरण

हेतु समर्पित की गई है। जिसमें .....(संख्या) पदाधिकारियों/कर्मचारियों का

चल-अचल सम्पत्ति का विवरणी प्राप्त हुआ है एवं शेष .....(संख्या)

पदाधिकारी/कर्मचारी से अप्राप्त है जिसका कारण निम्नवत है।

| क्रम सं | अप्राप्ति का कारण                              | संख्या |
|---------|------------------------------------------------|--------|
| 1.      | बर्खास्त (सूची संलग्न)                         |        |
| 2.      | स्थानान्तरण (सूची संलग्न)                      |        |
| 3.      | सेवा निवृत्त (सूची संलग्न)                     |        |
| 4.      | सामान्य प्रशासन विभाग को समर्पित (सूची संलग्न) |        |
| 5.      | लम्बी अवकाश (सूची संलग्न)                      |        |
| 6.      | अस्वस्थ (सूची संलग्न)                          |        |
| 7.      | अन्यान्य..... (सूची संलग्न)                    |        |
| 8.      | अन्यान्य..... (सूची संलग्न)                    |        |

उक्त के अतिरिक्त संबंधित विभाग/कम्पनी/निगम/निकाय/ लोकउपक्रम/एजेन्सी आदि के किसी पदाधिकारी/कर्मि (समूह 'क', 'ख' एवं 'ग') की चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी दिया जाना शेष नहीं है एवं अप्राप्त पदाधिकारियों/कर्मियों पर निर्देशानुसार यथोचित कारवाई कर दी गयी है / किया जा रहा है ।

पदाधिकारी का हस्ताक्षर

पदनाम:—

विभाग:—



[illegible]