बिहार स्टेट पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड, पटना

निबंधित कार्यालयः विद्युत भवन, बेली रोड पटना–800001)
सी0 आई0 एन0 : U40102BR2012SGC018889
वेबसाईटः– www.bsptcl.in
GSTIN No.-10AAFCB2393H1Z1

सूचना

ऊर्जा विभाग, बिहार सरकार के पत्रांक–प्र0/ऊर्जा स्था0–06/2021–3436 दिनांक 28.12.2021 के अनुसार समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' श्रेणी के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की चल–अचल सम्पति एवं दायित्वों की विवरणी बेबसाईट पर अपलोड किया जाना है। अतः बिहार स्टेट पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, पटना के मुख्यालय में पदस्थापित समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' श्रेणी के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों से अनुरोध है कि विहित प्रपत्र जो कि बेबसाईट http://gad.bih.nic.in (Property Return Format for Govt. Employee) पर उपलब्ध है, में सम्पति विवरणी दिनांक– 31.01.2022 तक निश्चित रूप से अद्योहस्ताक्षरी को उपलब्ध करा दी जाय।

उक्त तिथि तक वांछित सम्पति ब्योरा प्राप्त नहीं होने की स्थिति में संबंधित कर्मचारी/पदाधिकारी का वेतन भुगतान लम्बित रखा जा सकता है।

नोटः– (क) सम्पति विवरणी का निर्दिष्ट फार्म एम0एस0वर्ड0 में (MS Word) सामान्य प्रशासन विभाग के बेबसाईट http://gad.bih.nic.in (Property Return Format for Govt. Employee)

(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 PORTRAIT FORMAT में (Landscape में नहीं) स्वीकार होगा।

(ड.) सम्पति विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी का हस्ताक्षर अनिवार्य है तथा सभी कॉलम पूर्णरूपेण भरे गए हो।

अंजनी 12/01/22

(अंजनी कुमार सिन्हा)
वरीय प्रबंधक (वित्त एवं लेखा),
बिहार स्टेट पावर ट्रांसमिशन कंपनी लि0,
मुख्यालय, पटना।

बिहार सरकार
ऊर्जा विभाग

पत्रांकः–प्र0 / ऊर्जा / स्था0–06 / 2021 – 3436 पटना, दिनांक– 28/12/2021

प्रेषक,

जवाहर प्रसाद,
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

अध्यक्ष–सह–प्रबंध निदेशक,
बिहार स्टेट पावर (हो0) कं0 लि0, पटना।
प्रबंध निदेशक,
नॉर्थ बिहार पावर डिस्ट्रीब्यूशन कं0 लि0, पटना।
प्रबंध निदेशक,
साउथ बिहार पावर डिस्ट्रीब्यूशन कं0 लि0, पटना।
प्रबंध निदेशक,
बिहार स्टेट पावर ट्रॉन्समिशन कं0 लि0, पटना।
प्रबंध निदेशक,
बिहार स्टेट पावर जेनरेशन कं0 लि0, पटना।
प्रबंध निदेशक,
बिहार राज्य जल विद्युत निगम, पटना।
निदेशक,
ब्रेडा, सोन भवन, पटना।
वरीय विद्युत निरीक्षक,
विद्युत निरीक्षणालय, पटना।

विषयः– **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।**

प्रसंगः– विभागीय पत्रांक– 3414 दिनांक–24.12.2021

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार का पत्रांक–16013 दिनांक–16.12.2021 एवं बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी के पत्रांक–2237 दिनांक–27.12.2021 के आलोक में गत वर्ष की भॉति 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, पर्षद, 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 दिनांकः–30.12.2021 तक विभाग को उपलब्ध कराया जाए।

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–05/01/2022** 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–15/02/2022 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–22/02/2022 तक** संयुक्त सचिव, ऊर्जा विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

6. सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी दिनांक–22.02.2022 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 2021–22 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 सं0–16013 दिनांक–16.12.2021 द्वारा दिये गये निदेश के अनुसार सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी फरवरी माह का वेतन निकासी के समय यह सुनिश्चित करेंगे कि जिन पदाधिकारियों/कर्मियों के वेतन निकासी की कार्रवाई हो रही है, उनके द्वारा दी गयी सम्पति विवरणी उन्हें प्राप्त हो गयी हो एवं यह अद्योहस्ताक्षरी को उपलब्ध करवा दिया गया हो।

उक्त के अनुरुप दिनांक 15 फरवरी, 2022 तक विवरणी समर्पित नहीं करने वाले पदाधिकारी/कर्मी के मासिक वेतन का भुगतान अवरुद्ध रहेगा।

7. इसके उपरान्त ऊर्जा विभाग के अंतर्गत आने वाले (विभाग/निदेशालय/निरीक्षणालय/आयोग/निगम) सभी पदाधिकारियों कर्मचारियों की सम्पत्ति विवरणी विभागीय बेबसाईट https://state.bihar.gov.in/energy पर अपलोड कराने की कार्रवाई 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 बेबसाईट https://state.bihar.gov.in/gad पर Important Links के अंतर्गत Download अनुभाग में उपलब्ध है उपलब्ध है।

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

(ड.) सम्पत्ति विवरणी के **प्रत्येक पृष्ट 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 सम्पति विवरणी के तथ्य में भिन्नता न आने पाए।

(छ) संपत्ति 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 अद्योहस्ताक्षरी 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) सम्पति विवरणी स्कैन करने के बाद PDF फाइल का नाम संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी के GPF/CPF/PRAN No. से कर दे।

(ट) चुँकि पदाधिकारियों कर्मियों की चल अचल सम्पति विवरणी वेबसाइट पर अपलोड करना समयबद्ध प्रक्रिया है अतः निम्न कार्ययोजना के अनुरूप कार्य किया जाए।

क्रम सं	कार्य योजना	निर्धारित तिथि
1.	नोडल पदाधिकारी एवं कोषांग में कार्यरत कर्मियों का नाम, पद नाम तथा दूरभाष संख्या विभाग को उपलब्ध कराने की अंतिम तिथि	30.12.2021
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	05.01.2022
3.	सूची के अनुरूप शत प्रतिशत पदाधिकारियों कर्मियों के सम्पति की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करने की अंतिम तिथि	15.02.2022
4.	समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाहिकारियों कर्मियों की चल अचल सम्पति 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	22.02.2022

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

विश्वासभाजन

28/12/21

सरकार के संयुक्त सचिव।

अनु०ः–अनुदेश/प्रपत्र/प्रमाण–पत्र।

ज्ञापांकः–

पटना, दिनांक–

प्रतिलिपिः–निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, ऊर्जा विभाग बिहार सरकार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

28/12/21

सरकार के संयुक्त सचिव।

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. <u>Personal Detail</u>

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.**