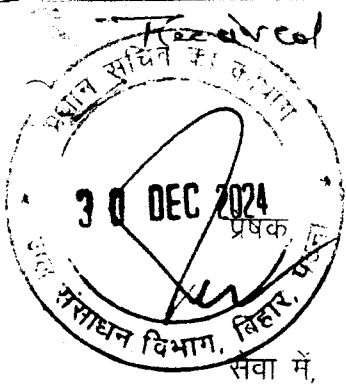




Received through mail, Date: 30/12/24
पत्रांक-बि0प्र0सु0मि0सो0/ASSET-01/2020 सो0 2360

**बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी
(सामान्य प्रशासन विभाग)**

डॉ० बी० राजेन्द्र
प्रधान सचिव-सह-मिशन निदेशक

सेवा में,

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

पटना, दिनांक 29/12/2024

विषय-

दिनांक-31.12.2024 की स्थिति पर आधारित चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी, 2024 को वेबसाइट पर अपलोड किए जाने के संबंध में।

प्रसंग-

सामान्य प्रशासन विभाग का पत्रांक-20497 दिनांक-23.12.2024

उपर्युक्त प्रसंगाधीन पत्र के आलोक 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 राज्य सरकार के अधीन पदस्थापित/सेवारत समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों और कर्मियों एवं राज्य सरकार के अधीनस्थ सभी उपक्रमों (यथा बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पंथद इत्यादि) के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों एवं कर्मियों से दिनांक-31.12.2024 की स्थिति पर आधारित चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी, 2024 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 2025 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	10.01.2025
2.	इस सूची को सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि कराना	15.01.2025
3.	सूची के अनुरूप शत प्रतिशत कर्मियों के चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करना	15.02.2025
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 वांछित प्रमाण/चेक लिस्ट के साथ मिशन कार्यालय को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु उपलब्ध कराना	15.03.2025

समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र (संलग्न) में गत वर्ष की भांति निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी वार प्राप्त कर उसे कंप्यूटर में पंजीकृत कर लिया जाए।

प्रधान सचिव
जल संसाधन वि.
नै०स०प्र०स०...
दिनांक...

अपर सचिव कोषांग
जल संसाधन वि.
नै०स०प्र०स०...
दिनांक...

4. ऐसे कार्यालय जो कोषागार से सम्बद्ध नहीं है यथा-बोर्ड, निगम, सोसाइटी, पर्वद आदि ६३ कर्मियों की सूची कार्यालय वार प्राप्त कर गत वर्ष की भांति कम्प्यूटर में पंजीकृत कर लिया जाए।
5. पदाधिकारियों/कर्मियों की सूची को 10 जनवरी 2025 तक विहित प्रपत्र में पंजीकृत कर ली जाय एवं इस सूची को 15 जनवरी 2025 तक सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि का कार्य पूरा करा लिया जाए। इसमें यह ध्यान रखा जाए कि शत-प्रतिशत समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों/कर्मियों की सूची कोषांग 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 2025 तक अचूक रूप से कोषांग को प्राप्त हो जाए।
7. चूंकि जनवरी माह के प्रथम सप्ताह से चल एवं संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी कोषांग का प्राप्त होना शुरू हो जायेगा, अतः कोषांग 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 किया जाएगा।
9. विभागों के लिए Scanning एवं Tagging का कार्य पूर्व वर्ष की भांति मिशन कार्यालय में किया जायेगा।
10. सभी जिलों को ADF स्कैनर मिशन की 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 के आधार पर निम्न बिन्दुओं के अनुपालन हेतु भी निर्देशित किया जा सकता है:-
 - vi. चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्वों की विवरणी A4 Size सफेद रंग के कागज पर ही प्राप्त किया जाए।
 - vii. विवरणी कम्प्यूटर टंकित हो तथा हस्तलिखित एवं मैनुअल टाईप डाटा को स्वीकार नहीं किया जाए।
 - viii. विवरणी पृष्ठ के एक ही तरफ टंकित हो ताकि डाटा स्कैनिंग में कठिनाई न हो।
 - ix. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है तथा सभी कॉलम पूर्ण रूपेण भरे गये हो।
 - x. 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 निदेश के अनुरूप व्यवस्था सुनिश्चित कराने हेतु आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाए।
अनु०:-यथोक्त।

विश्वासभाजन

(Signature)
27.12.2024
डॉ० बी० राजेंद्र
प्रधान सचिव-सह-
मिशन निदेशक

बिहार सरकार
जल संसाधन विभाग

ज्ञापांक-01/स्था0-28-01/15-

०५

पटना, दिनांक- ०१.०१.२०२५-

प्रतिलिपि:- जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना (मुख्यालय) स्थित सभी पदाधिकारी/अभियंता प्रमुख (मुख्यालय/सिंचाई सृजन/बाढ़ नियंत्रण)/मुख्य अभियंता, यो0 एवं मो0/निदेशक, वाल्मी/निदेशक, क्रय भंडार एवं सामग्री प्रबंधन निदेशालय/अधीक्षण अभियंता, यो0 एवं मो0 अंचल-01/02/03/04/बाढ़ नियंत्रण/सिंचाई/अधीक्षण अभियंता, उड़नदस्ता अंचल-01/02/काडा/अधीक्षण अभियंता, शोध एवं प्रशिक्षण अंचल, खगौल/संयुक्त निदेशक, FMISC/कार्यपालक अभियंता, सिंचाई (यांत्रिक), मोनिटरिंग प्रमंडल/कार्यपालक अभियंता, शोध एवं प्रशिक्षण प्रमंडल-01/02/03/कार्यपालक अभियंता आई0टी0, WRD IT Centre/आई0टी0 प्रबंधक, जल संसाधन विभाग, बिहार, पटना को अनुलग्नक सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सभी पदाधिकारियों से अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ कर्मियों को पत्र में निहित निर्देश से अवगत कराने की कृपा की जाए।

अनु:- यथोक्त।


(बिनय कुमार सिन्हा)
सरकार के अवर सचिव

[illegible]