स्मार–पत्र

पत्रांक–04 / वि017–166 / 2012

शिक्षा विभाग

प्रेषक,

रॉबर्ट एल0 चोंग्थू (भा0प्र0से0),
सचिव,

सेवा में,

निदेशक, प्राथमिक शिक्षा
निदेशक, उच्च शिक्षा
निदेशक, प्रशासन
निदेशक, शोध एवं प्रशिक्षण
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, शिक्षा विभाग
निदेशक, राज्य शिक्षा परियोजना परिषद्
निदेशक, एस0सी0ई0आर0टी0, महेन्द्रू, पटना
प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य शैक्षणिक आधारभूत संरचना निगम लि0
सचिव, बिहार विद्यालय परीक्षा समिति (माध्यमिक / उच्च माध्यमिक), पटना
Bihar Regional Record Survey Committee
सचिव, बिहार संस्कृत शिक्षा बोर्ड, पटना
सचिव, बिहार राज्य मदरसा बोर्ड
निदेशक, अखिल भारतीय भाषा अकादमी
निदेशक, के0पी0 जायसवाल शोध संस्थान
प्राचार्य, राजकीय महिला महाविद्यालय, गर्दनीबाग / गुलजारबाग

पटना, दिनांक ....

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

प्रसंग : विभागीय पत्रांक–29 दिनांक 11.01.2018

महाशय,

उपर्युक्त प्रासंगिक पत्र के संबंध में कहना है कि बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी, (सामान्य प्रशासन विभाग) पटना के पत्रांक–1649 दिनांक 28.12.2017 द्वारा 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 15.03.2018 तक मिशन कार्यालय को उपलब्ध कराने हेतु निदेशित किया गया था जो अभी तक अप्राप्त 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 15.01.2018 तक एवं सूची के अनुरूप सभी पदाधिकारियों / कर्मचारियों की चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्व का व्यौरा दिनांक 15.02.2018 तक आई0टी0 मैनेजर, शिक्षा विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे अन्यथा यथोचित कार्रवाई की जायेगी। 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 लिखे 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 है तो Name of office में अपने स्कूल या कॉलेज का नाम लिखे। 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 (Utter Pradesh) Thane (Maharashtra) Gumla (Jharkhand)
10. आप किस Class/Group (I/II/III) से संबंधित है, उसकी सही जानकारी दें।

(ख) सम्पत्ति विवरणी विहित प्रपत्र (3 पन्नों वाला) में तैयार करने संबंधी :–

1. चल–अचल सम्पति 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 जायेग।
3. विवरणी पृष्ठ के एक ही तरफ टंकित हो ताकि डाटा स्कैनिंग में कठिनाई न हो।
4. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मी का हस्ताक्षर होना अनविार्य है तथा सभी कॉलम पूर्ण रूपेण भरे गये हो।
5. सम्पति 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 है, उनकी सूचना अवश्य होनी चाहिए।
8. DDOs यह अश्वस्त हो लेंगे एवं प्रमाण–पत्र देंगे कि उनके अधीन जितने भी कर्मी है, उनमें कोई छूटा हुआ नहीं होना चाहिए। बाद में उनका Registration किसी भी हाल में नहीं होगा।
9. DDOs अपना मोबाईल नं0 एवं अपने कार्यालय के किसी ऐसे कर्मी का मोबाईल नं0 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,

ह0/–

(रॉबर्ट एल0 चोंग्थू)

सचिव

ज्ञापांक :– 04/वि017–166/2012......163...... पटना, दिनांक :–8/9/18......

प्रतिलिपि :– आई0 टी0 मैनेजर, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना को सभी संबंधित निदेशालयों/कार्यालयों के ई–मेल एवं विभागीय बेवसाईट पर अपलोड करने हेतु सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

8.2.18

(रॉबर्ट एल0 चोंग्थू)

सचिव