



पत्रांक- बि०प्र०सु०मि०सो०/विविध-36/2012 सो०...1438.....दिनांक...13-12-2013  
सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव

सभी जिला पदाधिकारी।

विषय- राज्य के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' श्रेणी के पदाधिकारियों/कर्मियों के चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी वेबसाइट पर अपलोड करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक राज्य के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' श्रेणी के पदाधिकारियों/कर्मियों के चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी वेबसाइट पर अपलोड करने का कार्य प्रत्येक वर्ष किया जाना है। विगत वर्षों के अनुभव के आधार पर इस वर्ष इस कार्य को ससमय सफलीभूत करने हेतु अभी से कार्ययोजना बनाकर कार्य किया जाना आवश्यक है, जिसके लिए निम्नलिखित व्यवस्थाएँ 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 पूर्ववत् पदेन नोडल पदाधिकारी होंगे।
2. चूंकि 31 मार्च 2014 तक शत-प्रतिशत सम्पत्ति 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 तैयार करना।	15.01.2014



-2-

क्र	कार्ययोजना	निर्धारित तिथि
2.	इस सूची को सॉफ्टवेयर में पंजीकृत करना	31.01.2014
3.	सूची के अनुरूप शत प्रतिशत कर्मियों के सम्पत्ति की विवरणी विहित प्रपत्र में प्राप्त करना	28.02.2014
4.	समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की चल अचल सम्पत्ति की त्रुटिरहित विवरणी को शत प्रतिशत स्कैन हस्ताक्षरित C.D. की दो प्रति एवं वांछित प्रमाण/चेक लिस्ट के साथ मिशन कार्यालय को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु उपलब्ध कराना।	31.03.2014

3. समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित प्रपत्र (संलग्न) में गत वर्ष की भांति निकासी एवं व्ययन पदाधिकारीवार प्राप्त कर उसे कम्प्यूटर में पंजीकृत कर लिया जाए।
4. वैसे कार्यालय जो कोषागार से सम्बद्ध नहीं है यथा-बोर्ड, निगम, सोसाइटी, जिला परिषद कार्यालय आदि, के कर्मियों की सूची कार्यालयवार प्राप्त कर गत वर्ष की भांति कम्प्यूटर में पंजीकृत कर लिया जाए।
5. पदाधिकारी/कर्मियों की सूची के पंजीकरण का कार्य 15 जनवरी 2014 तक पूर्ण कर 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 सम्पत्ति विवरणी विहित प्रपत्र में 28 फरवरी 2014 तक अचूक रूप से कोषांग को प्राप्त हो जाए।
7. चूँकि फरवरी माह के प्रथम सप्ताह से सम्पत्ति विवरणी कोषांग का प्राप्त होना शुरू हो जायेगा, अतः कोषांग में प्राप्त विवरणियों को प्रतिदिन स्कैन कर संबंधित पदाधिकारी/कर्मी के डाटा के साथ सम्बद्ध करने की व्यवस्था की जाए।



-3-

8. कतिपय विभाग जहां पर आईटी प्रबंधक कार्यरत नहीं है, वहाँ गत वर्ष की भांति अन्य विभागों में नियोजित आईटी प्रबंधकों को तकनीकी सहयोग हेतु सम्बद्ध किया गया है (प्रति संलग्न)।
9. जिलों में उपलब्ध कार्य बल के अतिरिक्त इस कार्य हेतु अतिरिक्त मानव संसाधन की आवश्यकता होगी। इस हेतु प्रति दो हजार कर्मियों पर औसतन दो कार्यपालक सहायक को 01 जनवरी 2014 से 31 मार्च 2014 की अवधि के लिए कार्य की आवश्यकतानुरूप रखा जा सकता है। विभागों के लिए Scanning एवं Tagging का कार्य पूर्व वर्ष की भांति मिशन कार्यालय में गठित कोषांग के सहयोग से किया जायेगा।
10. सभी जिलों को ADF स्कैनर मिशन की निधि से गत वर्ष 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 निदेशित किया जा सकता है:-
  - i. चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों 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।



-4-

- iv. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मी का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है तथा सभी कॉलम पूर्ण रूपेण भरे गये हो।
- v. सम्पत्ति विवरणी को स्कैन करते समय यह ध्यान रखा जाए स्कैनिंग 150 DPI पर 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।

विश्वासभाजन

अनु०:-यथोक्त।

(डॉ.धर्मेन्द्र सिंह गंगवार)

प्रधान सचिव-सह-मिशन निदेशक

ज्ञापांक- बि०प्र०सु०मि०सो०/विविध- 36/2012 सो०.....1438.....दिनांक...13.12.2013

प्रतिलिपि:- सभी प्रमण्डलीय आयुक्त को सूचनार्थ एवं अनुरोध है कि प्रमण्डलीय आयुक्त कार्यालय के सभी पदाधिकारियों/कर्मियों के चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी प्रमण्डलीय आयुक्त कार्यालय जिस जिले में अवस्थित है, के जिला पदाधिकारी कार्यालय के माध्यम से वेबसाइट पर अपलोड कराने की कृपा की जाए।

(डॉ० बी० राजेन्द्र)

अपर मिशन निदेशक

चल अचल सम्पत्ति का ब्यौरा से संबंधित डाटा संकलित करने हेतु विभिन्न विभागों में नियोजित आई.टी. प्रबंधकों को उनके नियोजन के विभाग के अतिरिक्त अन्य आवंटित विभाग

क्र.	आई.टी. प्रबंधक के पदस्थापन के विभाग	डाटा संकलन हेतु अतिरिक्त आवंटित विभाग
1	गृह विभाग	अल्पसंख्यक कल्याण विभाग
2	सामान्य प्रशासन विभाग	कला, संस्कृति एवं युवा विभाग
3	खाद्य एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग	पथ निर्माण विभाग
4	पंचायती राज विभाग	सहकारिता विभाग
5	अनु. जाति एवं जन जाति कल्याण विभाग	पिछड़ा एवं अत्यन्त पिछड़ा कल्याण विभाग
6	पर्यटन विभाग	निर्वाचन विभाग
7	नगर विकास विभाग	सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग
8	मंत्रि मंडल सचिवालय विभाग	निगरानी विभाग
9	वाणिज्य कर विभाग	गन्ना विकास विभाग
10	योजना एवं विकास विभाग	खान एवं भूतत्व विभाग
11	आपदा प्रबंधन विभाग	संसदीय कार्य विभाग
12	विधि विभाग	लघु सिंचाई विभाग
13	कृषि विभाग	
14	राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग	
15	पुलिस महनिदेशक कार्यालय	
16	समाज कल्याण विभाग	
17	वन एवं पर्यावरण विभाग	
18	लोक स्वास्थ्य एवं अभियंत्रण विभाग	
19	परिवहन विभाग	
20	ग्रामीण विकास विभाग	
21	ग्रामीण कार्य विभाग	
22	मानव संसाधन विकास विभाग	
23	निबंधन उत्पाद एवं मद्य निषेध विभाग	
24	वित्त विभाग	
25	उद्योग विभाग	
26	श्रम संसाधन विभाग	
27	ऊर्जा विभाग	
28	सूचना प्रावैधिकी विभाग	
29	भवन निर्माण विभाग	
30	स्वास्थ्य विभाग	
31	विज्ञान एवं प्रावैधिकी विभाग	
32	जल संसाधन विभाग	
33	पशु एवं मत्स्य विभाग	



