

संख्या- 5/विविध-20-51/2018-...../स्वा0

बिहार सरकार,  
स्वास्थ्य विभाग।

प्रेषक,

राम ईश्वर,  
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

अवर सचिव-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी,  
स्वास्थ्य विभाग, बिहार, पटना।  
अवर सचिव-सह-निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी,  
परिवार कल्याण ब्यूरो एवं औफसेट प्रेस, पटना।  
निदेशक, देशी चिकित्सा, बिहार, पटना।  
राज्य औषधि नियंत्रक, बिहार, पटना।  
प्रशासी पदाधिकारी, बिहार मेडिकल सर्विसेज एण्ड इन्फ्रास्ट्रक्चर कारपोरेशन, पटना।  
निबंधक, बिहार राज्य नर्सिंग कौन्सिल, पटना।  
परियोजना निदेशक, बिहार एड्स कन्ट्रोल सोसाईटी, पटना।  
प्रशासी पदाधिकारी, राज्य स्वास्थ्य समिति, पटना।  
निबंधक, बिहार राज्य होमियोपैथिक बोर्ड, पटना।  
निबंधक, बिहार राज्य आयुर्वेद एवं यूनानी चिकित्सा पर्षद, पटना।

पटना, दिनांक:- / /2019

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।

प्रसंग : बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी (सामान्य प्रशासन विभाग), पटना का पत्रांक-34 दि0-07.01.2019 ।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र के संबंध में कहना है कि विभाग एवं विभाग के सभी उपक्रमों के समूह "क","ख" एवं "ग" श्रेणी के पदाधिकारियों एवं कर्मियों की चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्व की विवरणी विहित प्रपत्र में भरकर दिनांक-28.02.2019 तक विभागीय वेबसाइट पर अपलोड की जानी है।

उपर्युक्त के आलोक में आपको निदेश दिया जाता है कि अपने-अपने डी0डी0ओ0 कोड के अन्तर्गत संबंधित "क","ख" एवं "ग" के पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची विहित संलग्न प्रपत्र में (सी0डी0) के साथ चल एवं अचल संपत्ति तथा दायित्व का ब्योरा दि0-20.01.2019 तक आई0 टी0 प्रबंधक, स्वास्थ्य विभाग, बिहार, पटना को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

उक्त कार्य में समन्वय एवं अनुश्रवण हेतु डॉ0 राजीव कुमार, अपर सचिव, स्वास्थ्य विभाग, बिहार, पटना विभाग के नोडल पदाधिकारी होंगे।

संपत्ति एवं दायित्वों की विवरणी समर्पित किये जाने से संबंधित दिशा-निर्देश निम्नवत है :-

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 लिखें, 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।

6. GPF/CPI/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 जन्मतिथि 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 (Uttar Pradesh), Thane (Maharashtra), Gumla (Jharkhand)
10. आप किस Class/Group (I/II/III) से संबंधित है, उसकी सही जानकारी दें।

उपर्युक्त सभी जानकारी Computerized एवं Exel Sheet में होनी चाहिए, साथ ही इसकी Soft Copy (CD) भी होनी चाहिए।

**संपत्ति विवरणी विहित प्रपत्र (3 पन्नों वाला) में तैयार करने हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश**

- i. चल-अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी A4 Size सफेद रंग के कागज पर ही दिया जाय।
- ii. विवरणी कम्प्यूटर टंकित हो तथा हस्तलिखित एवं मैनुअल टाईप डाटा को स्वीकार नहीं किया जायेगा।
- iii. विवरणी पृष्ठ के एक ही तरफ टंकित हो ताकि डाटा स्कैनिंग में कठिनाई न हो।
- iv. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मि 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।

**नोट :-**

- 1) हाथ से लिखा हुआ, अपूर्ण सूचना किसी भी हाल में स्वीकार नहीं किया जायेगा।
- 2) एक DDOs के अधीनस्थ जितने भी कर्मचारी एवं पदाधिकारी Class III तक के है, उनकी सूचना अवश्य होनी चाहिए।
- 3) DDOs यह आश्वस्त हो लेंगे एवं प्रमाण-पत्र देंगे कि उनके अधीन जितने भी कर्मि है, उनमें कोई छूटा हुआ नहीं होना चाहिए। बाद में उनका Registration किसी भी हाल में नहीं होगा।
- 4) DDOs अपना मोबाईल नं० एवं अपने कार्यालय के किसी ऐसे कर्मि का मोबाईल नं० अवश्य अंकित करेंगे, जिन्हे उस कार्यालय के सभी कर्मचारी के बारे में पूर्ण जानकारी हो।
- 5) सूचना नहीं देने वाले DDOs का वेतन अगले आदेश तक स्थगित रहेगा।

यह प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभाग के वेबसाइट [www.gad.bih.nic.in](http://www.gad.bih.nic.in) पर उपलब्ध है। कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए।

अनु०-यथोक्त।

विश्वासभाजन,

ह०/-

(राम ईश्वर)

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक:-5/विविध-20-51/2018-114(5) /स्वा०, पटना, दिनांक :- 17/01/2019

प्रतिलिपि:- अपर मुख्य सचिव-सह-मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन साइटी, पटना को उनके पत्रांक-34, दि०-07.01.2019 के प्रसंग में/डॉ० राजीव कुमार, अपर सचिव/आई० टी० प्रबंधक, स्वास्थ्य विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव।