

कार्यालय जिला पदाधिकारी एवं समाहर्ता, औरंगाबाद।

(जिला स्थापना शाखा)

पत्रांक...../स्था0,

प्रेषक,

जिला पदाधिकारी,
औरंगाबाद।

सेवा मे,

सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी, औरंगाबाद।

सभी तकनीकी एवं गैर तकनीकी पदाधिकारी, औरंगाबाद।

सभी लोक उपक्रमों (बोर्ड, सोसाईटी, पर्वद, निगम आदि) के कार्यालय प्रधान औरंगाबाद।

औरंगाबाद, दिनांक

विषय :- चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी जमा करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में सूचित करना है, कि गत वर्ष की भांति इस वर्ष भी सरकार के सभी पदाधिकारियों/कर्मचारियों को चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी समर्पित करना है। इस हेतु प्रारंभिक तैयारी के क्रम में इस कार्यालय के पत्रांक-04/स्था0 दिनांक-02.01.2018 द्वारा जिला के सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को निदेशित किया गया था कि वे वर्ग "क", "ख" एवं "ग" के पदाधिकारी एवं कर्मियों का सूची संलग्न विहित प्रपत्र (Excel sheet Format) में तैयार कर सॉफ्ट कॉपी (सी0डी0) के साथ दिनांक-15.01.2018 तक जिला स्थापना शाखा, औरंगाबाद में गठित कोषांग में निश्चित रूप से प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे।

सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारियों को निदेशित किया जाता है, कि वे अपने कार्यालय में कार्यरत समूह "क", "ख" एवं "ग" के पदाधिकारी/कर्मियों का चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी दिनांक-15 फरवरी 2018 तक विहित प्रपत्र में जमा कराना सुनिश्चित कराये। विहित प्रपत्र की **Soft Copy** जिला के **Website-www. aurangabad.bih.nic.in** पर भी उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त गत वर्ष के अनुभव के आधार पर निम्न बिंदुओं के अनुपालन हेतु निर्देशित किया जाता है।

1. चल - अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी कम्प्यूटर टंकित हो। हस्तलिखित एवं मैनुअल टाईप डाटा को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
2. चल - अचल सम्पत्ति एवं दायित्वों की विवरणी A4 Size सफेद रंग के कागज पर प्राप्त किया जाएगा।
3. विवरणी पृष्ठ के एक ही तरफ टंकित होना चाहिए एवं सभी सूचनाएँ अंग्रेजी में ही टंकित किया जाये।
4. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्मि का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है तथा सभी कॉलम पूर्ण रूपेण भरे गये हो। यदि किसी कॉलम में सूचना नहीं देना हो तो Nil लिखा जाये।

