

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, पर्षद, 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 कार्यालय के पत्रांक संख्या-07 दिनांक- 02.01.2017 एवं पत्रांक संख्या-22 दिनांक-11.01.2017 द्वारा जिला के सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को निदेशित किया गया था कि वे वर्ग 'क', 'ख' एवं 'ग' के पदाधिकारियों एवं कर्मियों की सूची संलग्न विहित प्रपत्र (Excel sheet Format) में तैयार कर सॉफ्ट कॉपी (सी0डी0) के साथ दिनांक 15.01.2017 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 चल एवं अचल सम्पत्ति तथा दायित्वों की विवरणी दिनांक 15 फरवरी 2017 तक विहित प्रपत्र में जमा करना 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 तथा 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 अंकित किया जाये।
4. विवरणी के प्रत्येक पृष्ठ पर संबंधित पदाधिकारी/कर्म 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।



सम्पत्ति विवरणी को स्कैन करते समय यह ध्यान रखा जाए कि स्कैनिंग 150 DPI पर किया जाए ताकि वेबसाईट पर इसे अपलोड करने एवं देखने में कोई कठिनाई नही हो।

6. किसी भी निकासी/व्ययन पदाधिकारी एवं उनके अर्न्तगत पदस्थापित पदाधिकारी/कर्मचारी की चल-अचल सम्पत्ति की विवरणी (सॉफ्ट एवं हार्ड कॉपी) एक साथ ही स्वीकार कियें जाएंगें।
7. किसी भी परिस्थिति में दिनांक 15.02.2017 तक विहित प्रपत्र एवं सॉफ्ट कॉपी, (सी0 डी0) जिला स्थापना शाखा में प्राप्त होना चाहिए।

अनुलग्नक :- 3 (तीन) पन्ना।

विश्वासभाजन

जिला पदाधिकारी,
औरंगाबाद।

ज्ञापांक 47 /स्था0, दिनांक 20/01/17

प्रतिलिपि :- पुलिस अधीक्षक, औरंगाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि :- सिविल सर्जन, औरंगाबाद/जिला शिक्षा पदाधिकारी, औरंगाबाद सभी अनुमंडल पदाधिकारी, सभी प्रखंड विकाश पदाधिकारी, अंचल अधिकारी एवं बाल विकास परियोजना पदाधिकारी औरंगाबाद जिला को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित। निदेश दिया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी को अपने स्तर से उक्त सूचना भेजकर उनसे अनुपालन सुनिश्चत करावें।

प्रतिलिपि :- कोषागार पदाधिकारी, औरंगाबाद/उप कोषागार पदाधिकारी, दाउदनगर को सूचनार्थ प्रेषित करते हुए उन्हें निर्देशित किया जाता है कि सभी निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का विपत्र माह फरवरी 2017 का पारित किये जाने के पूर्व इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया जाय कि चल-अचल सम्पत्ति से संबंधित विवरणी जिला स्थापना शाखा को उपलब्ध करा दी गयी है।

अनुलग्नक :- 3 (तीन) पन्ना।

जिला पदाधिकारी,
औरंगाबाद।

Declaration of Assets and Liabilities

Year.....

I,....., son/daughter/wife of,
aged..... years, belonging to
service and presently working as
give herein below the details of the assets (immovable, movable, bank balance, etc.) of
myself, my spouse and dependants*:

A. Details of movable assets

(Assets in joint name indicating the extent of joint ownership will also have to be given)

Sr. No.	Description	Self	Spouse Name(S)	Dependant-1 Name	Dependant-2 Name	Dependant-3 Etc. Name
(i)	Cash					
(ii)	Deposits in Banks, Financial Institutions And Non-Banking Financial Companies					
(iii)	Bonds, Debentures and Shares in companies					
(iv)	Other financial institutions, NSS, Postal Savings, LIC Policies, etc					
(v)	Motor Vehicles (details of make, etc.)					
(vi)	Jewellery (give details of weight and value)					
(vii)	Other assets, such as values of claims / interests					

Note: Value of Bonds / shares / Debentures as per the latest market value in Stock Exchange in respect of listed companies and as per books in the case of non listed companies should be given.

* Dependant here means a person substantially dependent on the income of the employee.

B. Details of Immovable assets

[Note: Properties in joint ownership indicating the extent of joint ownership will also have to be indicated]

Sr. No.	Description	Self	Spouse Name(S)	Dependant-1 Name	Dependant-2 Name	Dependant-3 Etc. Name
(i)	Agricultural Land - Location(s) - Survey number(s) - Extent (Total measurement) -Current market value					
(ii)	Non-Agricultural Land - Location(s) - Survey number(s) - Extent (Total measurement) -Current market value					
(iii)	Buildings (Commercial and residential) Location(s) - Survey /door number(s) - Extent (Total measurement) - Current market value					
(iv)	Houses / Apartments, etc. - Location(s) - Survey /door number(s) - Extent (Total measurement) - Current market value					
(v)	Others (such as interest in property)					

(2) I give herein below the details of my liabilities / overdues to public financial institutions and government dues:-

[Note : Please give separate details for each item)

Sr. No.	Description	Name & address of Bank / Financial Institutions(s) / Department (s)	Amount outstanding as on
(a)	(i) Loans from Banks		
	(ii) Loans from financial institutions		
	(iii) Government Dues: (a) dues to departments dealing with government accommodation		
	(b) dues to departments dealing with supply of water		
	(c) dues to departments dealing with supply of electricity		

	(d) dues to departments dealing with telephones		
	(e) dues to departments dealing with government transport (including aircraft and helicopters)		
	(f) Other dues, if any		
(b)	(i) Income Tax including surcharge [Also indicate the assessment year upto which Income Tax Return filed. Give also Permanent Account Number (PAN)]		
	(ii) Wealth Tax [Also indicate the assessment year upto which Wealth Tax return filed.]		
	(iii) Sales Tax [Only in case of proprietary business]		
	(iv) Property Tax		

C. Personal Detail

GPF/CPF/PRAN No. :-

Gender :- (M/F)

Date of Birth :- (DD/MM/YYYY)

Class/Group :- (A/B/C)

Cadre :-
 (Full Name e.g. B.A.S.-Bihar Administrative Service,
 B.S.S.- Bihar Secretariat Service etc.)

Home District :-

I hereby declare that the above details are true to the best of my knowledge and belief.

Signature

Name of Employee:

Place:..... Designation:.....

Date:..... Department:.....

Note: Please sign each page of the declaration. Asset declaration form must be in A4 size white paper with computer typed (single side)