लोक शिक्षण संचालनालय
मध्यप्रदेश

क्रमांक / ई-ज्ञान/अचल सम्पत्ति/A-1/2010/001 भोपाल, दिनांक 05.05.2010

प्रति,

समस्त
संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण
जिला शिक्षा अधिकारी
मध्यप्रदेश

विषयः– एजुकेशन पोर्टल पर अचल सम्पत्ति विवरण की प्रविष्टि।

सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र दिनांक 15 फरवरी, 2010 एवं 3 मई, 2010 के अनुसार विभाग में कार्यरत सभी शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के अचल सम्पत्ति विवरण की जानकारी विभागीय वेबसाईट पर प्रदर्शित किया जाना है। इस संबंध में एजुकेशन पोर्टल पर एक साफटवेयर उपलब्ध कराया गया है। पोर्टल पर लाग इन करने के पश्चात अचल सम्पत्ति विवरण लिंक का चयन कर संबंधित आहरण एवं संवितरण अधिकारी अपने अधीनस्थ सभी कमचारियों के अचल सम्पत्ति विवरण की प्रविष्टि कर सकेंगे।

सर्वप्रथम सामान्य प्रंशासन विभाग द्वारा जारी प्रोफार्मा में सभी अधिकारी / कर्मचारी से जानकारी प्राप्त करने के पश्चात उक्त जानकारी को पी.डी.एफ. फाईल में स्केन कर, उक्त फाईल को पोर्टल पर उपलब्ध प्रोफार्मे में अपलोड किया जाना है। यह कार्य निश्चित समय सीमा में सम्पादित किया जाना है अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि आपके अधीनस्थ सभी अधिकारियों / कर्मचारियों के अचल सम्पत्ति विवरण की जानकारी पोर्टल पर 5 दिवस के अंदर प्रविष्ट की जाए।

संचालक
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

पृष्ठा.क्रमांक / ईगव/अचल सम्पत्ति/ए1 /2010/002 भोपाल, दिनांक 05/05/2010

1. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
2. समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारी मध्यप्रदेश।
3. सहायक संचालक स्थानीय, स्थापना 1, 2, 3 एवं 4 लोक शिक्षण मध्यप्रदेश।
4. श्री सुनिल जैन, तकनीकी संचालक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, विंध्याचल भवन, भोपाल।

संचालक
लोक शिक्षण मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय

क्र सी– 258 /2010/3/एक भोपाल, दिनांक 15 फरवरी, 2010

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष राजस्व मण्डल, म.प्र. ग्वालियर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त कलेक्टर,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश।

विषयः–शासकीय सेवकों के अचल सम्पत्ति विवरण कम्प्युटर बेवसाईट उपलब्ध कराना।

संदर्भः– इस विभाग का ज्ञापन क्र. सि.–5/94/3/1 दि. 5.01.1994

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 सिविल सेवाओं और पदों पर नियुक्त समस्त व्यक्तियों को लागू किये गये हैं। उपरोक्त नियमों के नियम 19(1) में अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत किये जाने के संबंध में निम्नानुसार प्रावधान हैः–

(1) प्रत्येक शासकीय सेवक किसी भी सेवा या पद पर उसके पहली बार नियुक्त होने पर तथा उसके पश्चात् ऐसे अंतरालों पर, जो शासन द्वारा उल्लेखित किये जायें, अपनी आस्तियों तथा दायित्वों की विवरणी निम्नलिखित के संबंध में पूर्ण विशिष्टियाँ देते हुये ऐसे फार्म में जो कि शासन द्वारा विहित किये जायें, प्रस्तुत करेगा–

(क) उसके द्वारा दाय में प्राप्त की गई (inherited) या उसके स्वामित्व की या उसके द्वारा अर्जित की गई या उसके स्वयं के नाम से अथवा उसके कुटुम्ब के किसी सदस्य के नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से पट्टे या बंधक पर उसके द्वारा धारित स्थावर(अचल) सम्पत्ति।

(उपरोक्त उपनियम (1) चतुर्थ श्रेणी के सेवकों के लिये लागू नहीं।)

2/ संदर्भित ज्ञापन दिनांक 05.01.1994 द्वारा ये निर्देश जारी किये गये थे कि प्रत्येक शासकीय सेवक अपने अचल सम्पत्ति का विवरण विहित प्रपत्र में सक्षम प्राधिकारी को प्रतिवर्ष 31 जनवरी के पूर्व प्रस्तुत करेगा। विहित प्रपत्र संलग्न है। यदि कोई शासकीय सेवक उपनियम–19(1) में विहित विवरणी प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो इसे अवचार मानकर उसके विरुद्ध आचरण नियमों के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये।

3/ शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि सभी विभाग/विभागाध्यक्ष उनके अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों का अद्यतन अचल सम्पत्ति विवरण उनके विभाग की बेवसाईट पर दिनांक 30 अप्रैल 2010 तक आवश्यक रूप से उपलब्ध करायें। विभागाध्यक्ष एवं नियंत्रण रखने वाले अधिकारियों की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे देखें कि उनके अधीनस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपना सम्पत्ति विवरण यथासमय प्रस्तुत करें एवं प्राप्त अचल सम्पत्ति विवरण विभाग की बेवसाईट पर सार्वजनिक कर दिया गया है। यह जानकारी प्रतिवर्ष बेवसाइट पर अद्यतन की जायेगी। यदि जानकारी बेवसाइट पर उपलब्ध कराने में कोई

निरंतर...

कठिनाई हो तो इस संबंध में सूचना प्रोद्योगिकी विभाग से सम्पर्क कर कठिनाई का निवारण करायें।

5/ कृपया आप अपने अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों को उपरोक्त निर्देशों से अवगत करायें एवं निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन सुनिश्चित करें।

(सुदेश कुमार)
प्रमुख सचिव
मध्य प्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

क्र सी–259 /2010/3/एक भोपाल, दिनांक फरवरी, 2010

प्रतिलिपि :–

1. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश जबलपुर
2. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश भोपाल
3. सचिव मध्य प्रदेश लोक सेवा आयोग इन्दौर
4. महानिदेशक प्रशासन अकादमी मध्यप्रदेश भोपाल
5. राज्यपाल के सचिव, मध्यप्रदेश राजभवन भोपाल
6. प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल
7. प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय, मध्यप्रदेश भोपाल
8. मंत्री/राज्य मंत्रीगण के निज सचिव/निज सहायक, मध्यप्रदेश भोपाल
9. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, मध्यप्रदेश भोपाल
10. सचिव, मध्य प्रदेश राज्य निर्वाचन आयोग, भोपाल
11. अध्यक्ष, व्यवसायिक परीक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश भोपाल
12. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, खण्ड पीठ इन्दौर/ग्वालियर/जबलपुर
13. महालेखाकार, मध्य प्रदेश, ग्वालियर/भोपाल
14. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, भोपाल
15. उप सचिव/अवर सचिव/, स्थापना/अधीक्षण/अभिलेख/मुख्य लेखाधिकारी, म.प्र.मंत्रालय।
16. मुख्य सचिव के अपर सचिव, मंत्रालय, भोपाल
17. आयुक्त जनसम्पर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल
18. सचिव, मध्य प्रदेश राज्य सूचना आयोग निर्वाचन भवन द्वितीय मंजिल भोपाल
19. अध्यक्ष, मध्य प्रदेश राज्य कर्मचारी कल्याण समिति भोपाल
20. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ भोपाल।

सचिव, सूचना प्रोद्योगिकी विभाग की ओर अग्रेषित कर निवेदन है कि अचल सम्पत्ति विवरण बेवसाइट पर उपलब्ध कराने में यदि किसी विभाग को कोई कठिनाई आती है तो कृपया संबंधित को आवश्यक सहायता उपलब्ध करायें।

(अकीला हशमत)
उप सचिव
मध्य प्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

Dsktp\Santosh\Gen letters 10

फार्म

*प्रथम नियुक्ति के समय अचल सम्पत्ति का विवरण, वर्ष २०

1. अधिकारी/कर्मचारी का (पूरा) नाम तथा उस सेवा का नाम, जिसमें वह हो .... 2. वर्तमान धारित पद ....

3. वर्तमान वेतन .... अगली वेतनवृद्धि की तारीख ....

उस जिले, उप संभाग, तालुका तथा ग्राम का नाम, जिसमें संपत्ति स्थित हो	संपत्ति का नाम तथा ब्यौरे		**वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम पर न हो तो बतलाइये कि वह किसके नाम पर धारित है और उसका शासकीय कर्मचारी से क्या संबंध है	उसे किस प्रकार अर्जित किया गया ***खरीद, पट्टा, बंधक, विरासत, भेंट या अन्य किसी प्रकार से तथा अर्जन की तारीख और जिससे अर्जित की गई हो उसका नाम तथा ब्यौरा	संपत्ति से वार्षिक आय	अभियुक्ति
	गृह तथा अन्य भवन	भूमि					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

* जहां लागू न हो काट दीजिए।
** ऐसे मामले में जहां मूल्य का सही-सही निर्धारण करना संभव न हो, वहां वर्तमान स्थिति के सन्दर्भ में लगभग मूल्य बतलाया जाए।
*** इसमें अल्पकालीन पट्टे भी सम्मिलित हैं।

टिप्पणी : मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (आचरण) नियम, 1959 के नियम 18(3) के अधीन प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी तथा तृतीय श्रेणी सेवा के प्रत्येक सदस्य से यह अपेक्षित है कि वह सेवा में पहली नियुक्ति के समय और उसके बाद प्रत्येक बारह महीने की अवधि के पश्चात् यह घोषणा-पत्र भर कर प्रस्तुत करें और उसमें वह उनके स्वामित्व की तथा उसके द्वारा अर्जित अथवा उसे विरासत में मिली या उसके अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे या बंधक पर उसके द्वारा धारित समस्त अचल सम्पत्ति के ब्यौरे दें।

हस्ताक्षर ....

नाम ....

पद ....

दिनांक ....

शाकेमभो—1712—अमुद्रणालय—[illegible]

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय,
वल्लभ भवन, भोपाल – 462004

क्रमांक सी–5–1/2010/3/एक, भोपाल, दिनांक 3 मई, 2010.

प्रति,

अपर मुख्य सचिव/
प्रमुख सचिव/सचिव
शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, म.प्र. ग्वालियर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागीय आयुक्त,
समस्त कलेक्टर,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,
मध्यप्रदेश.

विषयः–शासकीय सेवकों के अचल सम्पत्ति विवरण कम्प्यूटर वेबसाईट पर उपलब्ध कराना।

संदर्भः–इस विभाग का समसंख्यक पत्र दिनांक 15.02.10 एवं स्मरण पत्र दिनांक 28.04.2010.

––0––

उपरोक्त विषयक इस विभाग के संदर्भित ज्ञाप दिनांक 15.02.2010 द्वारा सभी विभाग/विभागाध्यक्ष उनके अधीनस्थ सभी शासकीय सेवकों का अद्यतन अचल सम्पत्ति विवरण दिनांक 30 अप्रैल, 2010 तक अपने विभाग की वेबसाईट पर उपलब्ध कराने के निर्देश जारी किए गए थे। ऐसा ज्ञात हुआ है कि कुछ विभागों/कार्यालयों में वेबसाईट संबंधी समस्या के कारण यह कार्यवाही पूर्ण नही हो सकी है। अतः स्पष्ट किया जाता है कि यह जानकारी वेबसाईट **http://ldemo.mp.nic.in/aprms** पर निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाते हुए अपलोड की जाए :–

1. Open website ldemo.mp.nic.in/aprms
2. Select Department and User, then enter password (Initial password is "password") "password" टाईप करने के बाद पुनः पासवर्ड मांगने पर अपना नया

Coordinator (Comp.)

कृपया संचालनालय के अधिकारियों कर्मचारियों के विवरण Upload करें एवं अधीनस्थ कार्यालयों को निर्देश जारी करें। ...

पासवर्ड बना लें। भविष्य में नया पासवर्ड ही डालना होगा। यह सुनिश्चित करें कि एक विभाग का एक ही पासवर्ड होगा। अतः विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयों को अपना पासवर्ड सूचित करें।

3. Select Directory Maintenance → Designation option and add all the available designations in the office.
4. Select Directory Maintenance → employee option and add the names of all the employees in the office.
5. Select Upload APR option to upload the Scanned APRs. In the shown list, click on the S.No., enter the year of APR, select the scanned file using browse button and submit to upload the APR.
6. Repeat the above process for all the employees.
7. To view the uploaded APRs, click on View option. Enter few characters from the employee name, select year of APR and press submit to view the list of matching employee names.

2/ संभागीय आयुक्त एवं जिला कलेक्टर कार्यालयों की जानकारी राजस्व विभाग के अंतर्गत 'अपलोड' की जाए।

3/ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि तृतीय श्रेणी तथा इससे उच्च स्तर के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अद्यतन अचल संपत्ति विवरण वेबसाईट पर उपलब्ध कराए जाना है।

(विजया श्रीवास्तव)
प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग