

## Module Name:- Asset & Liabilities Details

टीप: Asset & Liabilities Details मध्ये चालु वर्षातील माहिती प्रणालीत भरावी

### 1. Attachments Details

Note- All Mandatory and Non-Mandatory Documents should be attached in e-Service Book

Sr.No	Form Name	Name Of Document	Mandatory	Non Mandatory	Remarks
1.	Asset & Liabilities Details	--	--		No attachmnet

### 2. Fields (All Mandatory and Non Mandatory fields should be entered)

Note - “\*” (Red Star Mark) Shows Mandatory Field.

Sr.No	Form Name	Name of Field	How to Fill
1	Asset & Liabilities Details	Year of Submission*	दिलेल्या Drop down मधून अचूक पर्याय निवडा.
		Date of Submission*	दिनांक नमूद करा.
	Submitted in Office	Joining Office Type.*	“Asset & Liabilities Details” ज्या कार्यालयात जमा केली ते कार्यालय सध्या चालू असेल तर “Existing office” हा पर्याय निवडा. कार्यालय बंद झाले असेल तर “Closed office” हा पर्याय निवडा.
		Offices Type.*	“ऑफिस रेकॉर्ड्स” ज्या कार्यालयात जमा झाले त्या कार्यालय प्रकारचा दिलेल्या Drop down मधून अचूक पर्याय निवडा.
		District.*	“ऑफिस रेकॉर्ड्स” ज्या कार्यालयात जमा झाले ते कार्यालय ज्या जिल्ह्यात (District) आहे तो “जिल्हा” दिलेल्या “Drop down” मधून निवडा.
		Office Name.*	“ऑफिस रेकॉर्ड्स” ज्या कार्यालयात जमा झाले त्या कार्यालयाचे नाव “Drop down” मधून निवडा.
	Name of Office Maintained Record	Joining Office Type.*	“ऑफिस रेकॉर्ड्स” ज्या कार्यालयाने जतन करून ठेवले आहे ते कार्यालय सध्या चालू असेल तर “Existing office” हा पर्याय निवडा. कार्यालय बंद झाले असेल तर “Closed office” हा पर्याय निवडा.

		Offices Type.*	“ऑफिस रेकॉर्ड्स” ज्या कार्यालयाने जतन करून ठेवले आहे त्या कार्यालय प्रकारचा दिलेल्या Drop down मधून अचूक पर्याय निवडा.
		District.*	“ऑफिस रेकॉर्ड्स” ज्या कार्यालयाने जतन करून ठेवले आहे ते कार्यालय ज्या जिल्ह्यात (District) आहे तो “जिल्हा” दिलेल्या “Drop down” मधून निवडा.
		Office Name.*	“ऑफिस रेकॉर्ड्स” ज्या कार्यालयाने जतन करून ठेवले आहे त्या कार्यालयाचे नाव “Drop down” मधून निवडा.
		Date at which record maintained.	“ऑफिस रेकॉर्ड्स” जतन करून ठेवले ती दिनांक नमूद करा.