

## 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	Fill Information	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	Fill Information
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.*	<input checked="" type="radio"/> Existing Office <input type="radio"/> Closed Office (Old)	
		Offices Type.*	<ul style="list-style-type: none"><li>–Select–</li><li>Mantralaya</li><li>Director General</li><li>Corporation</li><li>Region</li><li>Circle</li><li>Division</li><li>Sub Division</li><li>Section</li><li>Other</li></ul>	
		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.	

	<b>Name of Office Maintained Record</b>	Joining Office Type.*	<input checked="" type="radio"/> Existing Office <input type="radio"/> Closed Office (Old)	
		Offices Type.*	--Select-- Mantralaya Director General Corporation Region Circle Division Sub Division Section Other	
		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.	