भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान(मानद् विश्वविद्यालय)
ICAR-National Dairy Research Institute (Deemed University)
करनाल, हरियाणा(भारत). पिन-132001.
Karnal, Haryana(India). PIN-132001

(स्थापना अनुभाग-पांच / Establishment Section-V)

फा.सं– .E-V/MS/2022/4(173808) दिनांक-02-01-2024

परिपत्र

विषय : अचल संपत्ति की वार्षिक रिटर्न (Annual Immovable Property Return) की प्रस्तुति।

केन्द्रीय सिविल सेवा(आचरण) नियमावली 1964 एवं भारत सरकार के आदेशों के अनुसार समूह 'ए' एवं समूह 'बी' के कर्मचारियों के द्वारा 31 दिसंबर को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आगामी 31 जनवरी तक अचल संपत्ति की वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करना अनिवार्य अपेक्षित होता है। तत्प्श्चात् वार्षिक रिटर्न की सक्षम प्राधिकारी द्वारा जॉच के उपरांत संबंधित सतर्कता अधिकारी को यह रिपोर्ट देनी होती है कि सभी पात्र कर्मचारियों से रिटर्न प्राप्त् करके उसकी छानबीन कर ली गई है। अत: इस आवश्याकता के मद्देनजर सभी प्रभागाध्यपक्षों/अनुभाग प्रभारियों/कल्याकणी व बेंगलुरू क्षेत्रीय केन्द्र के अध्यधक्षों से यह अनुरोध किया जाता है कि प्रत्येरक संबंधित पात्र कर्मचारी से स्वायं उनके या उनके परिवार के सदस्यों या अन्य व्यक्तियों के स्वामित्व/अधिग्रहीत/अर्जित अचल संपत्ति 1.1.2024 को स्थिति दर्शाते हुए वर्ष 2023 की रिटर्न संलग्न द्विभाषी प्रफोर्मे में प्राप्त/ कर दिनॉक 31.1.2024 तक संबंधित प्रशासनिक अनुभागों को अवश्य भिजवा दें।

यह भी अवगत कराया जाता है कि संबंधित कर्मचारियों की अचल संपत्ति की वार्षिक रिटर्न निम्निलिखित विवरणानुसार संबंधित स्थापना अनुभागों को भिजवायें तथा संबंधित प्रशासनिक अनुभाग को अपने स्टाफ के रिटर्न भेजते समय इस आशय का प्रमाण-पत्र भी अवश्य लगायें कि प्रभाग/अनुभाग/ केन्द्र के सभी पात्र कर्मचारियों से उपरोक्त रिटर्न ले लिए गए हैं।

1. वैज्ञानिकों व प्रशासनिक अधिकारियों/अन्य अधिकारियों की स्थापना-I(एस) अनुभाग
2. तकनीकी स्टाफ की स्थापना-2(टी) अनुभाग को।
3. प्रशासनिक स्टाफ की स्थापना-III अनुभाग को।
4. कुशल सहायक कर्मचारियों की स्थापना-IV अनुभाग को।
5. क्षेत्रीय केन्द्रीय कार्यालय के अध्यक्ष उनके पात्र कर्मचारियों की रिटर्न अपने कार्यालय में सुरक्षित रखेंगे।

गुरजीत 2/1/2024
(गुरजीत सिंह)
सहायक प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. राडेअनुसं के सभी प्रभागाध्य.क्षों/अनुभाग अधिकारियों/ पदाधिकारियों को आवश्याक कार्रवाई हेतु।
2. मुख्य प्रशा.अधिकारी/प्रशा.अधिकारी/सहा.प्रशा.अधि.-स्थापना 1, 2, 3 व 4 को आवश्यक कार्रवाई हेतु।
3. प्रभारी कंप्यूटर केन्द्र को संस्थान की वेबसाइट/ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोडिंग हेतु।

979788/2022/LRC-NDRI

दिनांक .... को समाप्त हो रहे वर्ष का वार्षिक अचल संपत्ति रिटर्न (दि. 1.1........ को)

ANNUAL IMMOVABLE PROPERTY RETURN FOR THE YEAR ENDING 31st Dec ....(As on ....)

वर्ष .... के लिए अचल संपत्ति का विवरण Statement of immovable property for the year :-

1. अधिकारी का पूरा नाम, पदनाम एवं संबंधित सेवा Name of Officer(in full), designation and service to which the officer belongs :

....

2. वर्तमान में धारित पद Present Post held : ....

3. वर्तमान वेतन Present Pay : ....

जिले, उप-प्रभाग, तालुक एवं गॉव का नाम जहां संपत्ति स्थित है Name of District, Sub-Division, Taluk and village in which property is situated	संपत्ति का नाम एवं ब्यौरा Name and details of property		*वर्तमान मूल्यर *Present Value	यदि अपने नाम पर नहीं है, तो उस व्यक्ति जिसके नाम है, का नाम व सरकारी कर्मचारी से संबंध If not in own name state in whose name held and his/her relationship to the Government Servant	किस प्रकार अधिग्रहण किया (क्रय, मॉर्टगेज (बंधक/गिरवी), अन्य विधि द्वारा) एवं जिस व्यक्ति से अधिग्रहण किया उसका नाम व ब्यौरा (पता व संबंधित व्यक्ति (यों) से संबंध) कृपया निम्नांकित नोट-1 देखें How acquired whether by purchases, lease**, mortgage inheritance, gift, or otherwise, with date of acquisition and name with details of person/persons from whom acquired	संपत्ति से वार्षिक आय Annual income from the property	अभ्युक्ति Remarks
	हाउसिंग एवं अन्य भवन Housing and other buildings	जमीनें Lands					

हस्ताक्षर Signature ... .

दिनांक Date ....

जो उपबंध लागू नहीं हैं, उन्हें.काट दें। Inapplicable clause to be struck out.

यदि मूल्य का सटीक निर्धारण संभव नहीं है तो वर्तमान स्थिति में अनुमानित कीमत का उल्लेख करें In case where it is not possible to assess the value accurately the approximate value in relation to present conditions may be indicated.

इसमें लघु अवधि की लीज भी शामिल है/ Includes short-term lease also

''कोई परिवर्तन नहीं'' या ''कोई बढ़ोतरी नहीं'' या ''पिछले वर्ष के समान'' जैसे शब्दों के प्रयोग से बचें तथा फार्म को पूरा भरें/ The wording 'No change' or No addition or 'as in previous year' may be avoided and all details filled up.

यह घोषणा फॉर्म श्रेणी एक एवं दो (ग्रुप'ए' एवं 'बी') सेवा के प्रत्येनकसदस्यद्वारा केन्द्रीoयसिविल सेवा(आचरण) नियम1955 के नियम 15(3)(अब केसिसे-आचरण नियम 1964 के नियम 18(1)) के तहत नियुक्ति पर तथा उसके बाद प्रत्ये क2 माह के अन्तिाल पर उनके द्वारा या उनके परिवार के सदस्यया अन्य किसी के द्वारा ग्रहण की गई, धारित की गई, लीज या मॉर्टगेज पर ली गई अचल संपत्तियों के ब्यौकेको दर्शाते हुए भरा जाना है।

Note-The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of Class I and Closs II (Group 'A' and Group ' B') Services under Rule 15(3) of the Central Civil Services (Conduct) Rules 1955 (now Rule 18(1) of the CCS(Conduct) Rules, 1964) , on the first appointment to the service and thereafter at the interval of very twelve months, giving particulars of all immovable property owned , acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any members of his family or in the name of any other.