



भाकृअनुप-राष्ट्रीय डेरी अनुसंधान संस्थान(मानद 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.-ई-5/एम.एस/2022/04 372-75

दिनांक: 04 जनवरी, 2023

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', 'बी' एवं 'सी' के कर्मचारियों के द्वारा 31 दिसंबर को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आगामी 31 जनवरी तक अचल संपत्ति की वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करना अनिवार्यतः अपेक्षित होता है। तत्पश्चात् वार्षिक रिटर्न की सक्षम प्राधिकारी द्वारा जाँच के उपरांत संबंधित सतर्कता अधिकारी को यह रिपोर्ट देनी होती है कि सभी पात्र कर्मचारियों से रिटर्न प्राप्त करके उसकी छानबीन कर ली गई है। अतः इस आवश्यकता के मद्देनजर सभी प्रभागाध्यक्षों/अनुभाग प्रभारियों/कल्याणी व बेंगलुरु क्षेत्रीय केन्द्र के अध्यक्षों से यह अनुरोध किया जाता है कि प्रत्येक संबंधित पात्र कर्मचारी से स्वयं उनके या उनके परिवार के सदस्यों या अन्य व्यक्तियों के स्वामित्व/अधिग्रहीत/अर्जित अचल संपत्ति की दिनांक 01.01.2023 को स्थिति दर्शाते हुए वर्ष 2022 की रिटर्न संलग्न द्विभाषी प्रफॉर्म में प्राप्त कर दिनांक 31.01.2023 तक संबंधित प्रशासनिक अनुभागों को अवश्य भिजवा दें।

यह भी अवगत कराया जाता है कि संबंधित कर्मचारियों की अचल संपत्ति की वार्षिक रिटर्न निम्नलिखित 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 केन्द्रों के अध्यक्ष उनके पात्र कर्मचारियों की रिटर्न अपने कार्यालय में सुरक्षित रखेंगे।

31/01/2023
प्रशासनिक अधिकारी

वितरण

1. रा.डे.अनु सं. के सभी प्रभागाध्यक्षों/अनुभाग अधिकारियों/ पदाधिकारियों को आवश्यक 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 ईमेल व संस्थान वेबसाइट पर अपलोड करने बावत्
4. अध्यक्ष, दक्षिणी क्षेत्रीय केन्द्र, बेंगलूरु/पूर्वी क्षेत्रीय केन्द्र, कल्याणी।

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 धरित पद Present Post held :

3. वर्तमान वेतन Present Pay :

जिले, उप-प्रभाग, तालुक एवं गाँव का नाम जहाँ संपत्ति स्थित है Name of District, Sub-Division, Taluk and village in which property is situated	संपत्ति का नाम एवं व्योरा Name and details of property Housing एवं अन्य भवन buildings	जमीनें Lands	*वर्तमान मूल्य *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 व्योरा (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

जो उपरोक्त 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 बदलेती नहीं” या “पिछले वर्ष के समान” जैसे शब्दों के प्रयोग से बचें तथा फार्म को पूरा करें। The wording ‘No change’ or ‘No addition’ or ‘as in previous year’ may be avoided and all details filled up. यह घोषणा फार्म श्रेणी एक एवं दो (ग्रुप ‘ए’ एवं ‘बी’) सेवा के प्रत्येक सदस्य/द्वारा केन्द्रीकृत/संयोजित सेवा(आचरण) नियम 1955 के नियम 15(3)(अ) के तहत निवृत्ति पर तत्पक्ष के बाद पद से का 2 माह के अन्तिमाल पर उनके द्वारा या उनके परिवार के सदस्य/द्वारा अन्य किसी के द्वारा ग्रहण की गई, धरित की गई, लीज या मॉर्टगेज पर ली गई अचल संपत्तियों के ब्याँक/को दृष्टिगत हुए भरा जाना है।

Note-The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of Class I and Class 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 every 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.

हस्ताक्षर Signature

दिनांक Date