अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

(सतर्कता प्रकोष्ठ)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29

फा.सं.1/अचल संपत्ति/92-सतर्कता दिनांक : • 1 JAN 2016

विषय: दिनांक 01.01.2016 के अनुसार वार्षिक अचल संपत्ति विवरण।

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (1) के अनुसार समूह 'क' और 'ख' के प्रत्येक अधिकारी को, उनकी प्रथम नियुक्ति के समय एवं उसके पश्चात् हर 12 महीने के अंतराल पर उनको उत्तराधिकार में मिली, उनके द्वारा अर्जित या पट्टे पर उनके कब्जे में अथवा उनके या उनके परिवार के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम गिरवी रखी गई सभी अचल संपत्तियों का विवरण प्रस्तुत करना अपेक्षित है। अचल संपत्ति विवरणी 01.01.2016 को देय है।

2. तदनुसार, केन्द्रों के प्रमुखगण/विभागों/एककों/अनुभागों के अध्यक्षगण से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र को अनुपालन हेतु अपने अधीन कार्यरत समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों की जानकारी में ला दें और उन्हें अपनी अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी दिनांक 01.01.2016 के अनुसार संलग्न प्रपत्र (संलग्नक- 'क') में प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए। उपर्युक्त को विचार में लेते हुए, सभी अधिकारीगण अपनी वार्षिक अचल संपत्ति विवरण समय से अर्थात् दिनांक 31 जनवरी, 2016 तक अवश्य जमा करवा दें। उन्हें यह भी सलाह दी जाए कि वे इसकी एक प्रति अपने पास रख लें क्योंकि इसके पश्चात् उन्हें अपनी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी जमा कराने की तारीख का उल्लेख करना होगा।

3. यह भी देखा गया है कि समूह 'क' एवं 'ख' के कुछ अधिकारियों ने पिछले वर्ष (वर्षों) की वार्षिक संपत्ति विवरणी जमा नहीं करवाई है। इस संबंध में, यह सूचित किया जाता है कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग ने अपने दिनांक 27 सितम्बर, 2011 के का.ज्ञा.सं.11012/11/2007-स्था.क के द्वारा हाल ही में निर्देश जारी किए हैं कि यदि कोई अधिकारी अपने पिछले वर्ष की वार्षिक अचल संपत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक जमा करने में असफल रहता है तो ऐसे अधिकारी को सतर्कता अनापत्ति (विजीलेंस क्लीयरेंस) नहीं दी जाएगी जोकि केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के तहत भारत सरकार के निर्देशों के अंतर्गत अपेक्षित होती है।

जारी--2/-

सभी केन्द्रों के प्रमुखगण/विभागों/एककों/अनुभागों के अध्यक्षगण से यह भी अनुरोध है कि कृपया यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि उनके अधीन कार्यरत समूह 'क' एवं 'ख' के सभी अधिकारियों ने विवरणी समय पर जमा करवा दी है। कृपया अपने अधीन कार्यरत समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों की एक पूर्ण सूची इस उद्देश्य हेतु रिकॉर्ड को अद्यतन रखने के लिए उपलब्ध करवायी जाए।

अरूण कुमार सिंह

(अरूण कुमार सिंह)
वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी (सतर्कता)

वितरण:

1. सभी केन्द्र-प्रमुख
2. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक) एवं (परीक्षा)
3. चिकित्सा अधीक्षक
4. विभागों/एककों/अनुभागों के अध्यक्षगण
5. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
6. अधीक्षण अभियंता
7. मुख्य प्रशासन अधिकारी
8. भंडार अधिकारीगण

प्रतिलिपि सूचनार्थ: - निदेशक/उप-निदेशक (प्रशासन) /संकायाध्यक्ष/चिकित्सा अधीक्षक के निजी सचिव।

- प्रभारी-संकाय, कम्प्यूटर सुविधा- अनुरोध है कि इस ज्ञापन को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

No.F.1/Immov.Prop./92-Vig.

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

(VIGILANCE CELL)

Ansari Nagar, New Delhi-29

Dated the: 1 JAN 2016

MEMORANDUN

Subject:- **Annual Property Return as on 1.1.2016**

As per Rule 18 (1) of CCS (Conduct) Rules, 1964, every Group 'A' & 'B' Officer is required to submit on first appointment and thereafter at an interval of every 12 months particulars of all immovable property inherited by him/her owned, or acquired or held by him/her on lease or mortgage either in his/her name or in the name of his family or in the name of any other person. Immovable Property Return as on 1.1.2016 is due.

2. Accordingly, the Chief of Centers/Head of the Departments/Units/Sections are requested kindly to bring this circular to the notice of Group 'A' & 'B' Officer working under them for compliance and they may be asked to submit Annual Returns in the enclosed Performa (Annexure - 'A') in respect of their immovable property as on 1.1.2016. In view of this, all Officers may submit the returns in time, i.e. by 31st January, 2016 positively. They may also be advised to retain a copy of it with them as they have to henceforth mention the date of submission of the annual immovable property return in their Annual Confidential Report.

3. It has also been observed that number of Group 'A' and 'B' Officers have not been submitted their APRs during the last year(s). In this regard, it is informed that the DOPT has recently issued instructions vide their OM No.11012/11/2007-Estt.A dated 27th September, 2011 that *"Vigilance Clearance shall be denied to an officer if he fails to submit his annual immovable property return of the previous year by 31st January of the following year, as required under Government of India decisions under Rule 18 of the Central Civil Services (Conduct) Rule, 1964.*

4. The Chief of Centers/Head of the Departments/Units/Sections may kindly to ensure that all Group 'A' & 'B' Officers working under them submit the return in time. A complete list of Group 'A' & 'B' Officer working under them may be provided to update the record for the purpose.

(ARUN KUMAR SINGH)
SR. ADMN. OFFICER (VIG.)

DISTRIBUTION:-

1. The Chief of all Centers
2. Dean (Academic) and (Examination)
3. Medical Superintendent
4. Head of the Departments/Units/Sections
5. Sr. Financial Adviser
6. Superintending Engineer
7. Chief Admn. Officer
8. Stores Officers

Copy for information to:- P.S. to Director/DD(A)/P.S. to Dean/M.S.

CC:- Professsor In-charge, Computer Facility – with the request to place this memorandum on the website of the Institute.

Circulate

4.1.2016

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

दिनांक 01.01.2016 को संपत्ति का वार्षिक विवरण

STATEMENT OF ANNUAL IMMOVABLE PROPERTY RETURNS AS ON 1.1.2016

अधिकारी का नाम (स्पष्ट अक्षरों में तथा जिससे अधिकारी संबंधित हैं) ____________________

Name of Officers (in full and service to which the officer belongs): ____________________

वर्तमान धारित पद ______________ विभाग ______________ वर्तमान वेतन ______________ वेतन कोड न. ______________

Present post held ______________ Department ______________ Present Pay ______________ Salary Code No. ______________

जिला, उप-जिला, तालुक और गाँव का नाम जहाँ संपत्ति स्थित है Name of District Sub-Division, Taluck and village in which Property is situated	संपत्ति भूमिगृह भूमि तथा अन्य भवन का नाम तथा विवरण Name and detail of Propertys Land Housing Land other building	वर्तमान मूल्य Present Value	यदि संपत्ति अपने नाम पर नहीं है तो स्वामित्वधारी का नाम तथा सरकारी कर्मचारी से उसका संबंध दर्शाए If not in own Name, State in whose name held and his/her relationship to the Govt. Servant	अर्जित करने का प्रकार, क्या क्रय की गई, पट्टे पर ली गई, गिरवी रखी गई विरासत में मिली उपहार अथवा अन्य तरीके से प्राप्त की गई प्राप्ति की तिथि सहित नाम तथा अर्जन करने वाले व्यक्ति (यों) का विवरण दें। How acquired whether Purchase lease, mortgage, inheritance, gift or otherwise, with date of acquisition and name which details of person(s) from who acquired	संपत्ति से अर्जित वार्षिक आय Annual-Income from the Property	अभ्युक्तियाँ Remarks
1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर:Signature: ____________________

दिनांक: Date: --

जो लागू न हो, उसे काट दें:-
In applicable clause to be struck out:

ऐसे मामलों में जहां संपत्ति के सही-सही मूल्य का निर्धारण करना संभव न हो, वहां पर वर्तमान स्थिति से संबंधित लगभग मूल्य दर्शाया जाए।
In case where it is not possible to assess the value accurately the approximate value in relation to present conditions may be indicated.

टिप्पणीः- NOTE: (1) अविभाजित हिंदू परिवार के सदस्यों के रूप में अचल संपत्ति का लेन-देन भी विवरणी में सम्मिलित किया जाना चाहिए।
Transactions of immovable property as members of Hindu undivided family should also be included in the returns.

(2) अधिकारियों के आश्रितों के नाम अचल संपत्ति के लेन-देन का स्त्रोत (स्त्रीधन, उपहार, उत्तराधिकार आदि सहित) जिन व्यक्तियों के नाम से लेन-देन किया गया है, एक अलग प्रपत्र में संपत्ति के वार्षिक विवरण के साथ सूचित किया जाना चाहिए।
Transactions in immovable property made out of the funds (including stridhan, Gifts, inheritance etc.) of the dependents of the officers, irrespective of the persons in whose name the transaction is made, should be reported along with the Annual Property Returns in as separate form.