

भारत सरकार
शहरी विकास मंत्रालय

निर्माण भवन, नई दिल्ली,
दिनांक: 3 जनवरी, 2013

कार्यालय आदेश

विषय: वर्ष 2012 के लिए अचल संपत्ति रिटर्न प्रस्तुत करना - के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि एआईएस (आचरण) नियमावली, 1968 और सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 के अनुसार, समूह 'क' और समूह 'ख' के अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि वे प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के लिए अचल संपत्ति की अपनी वार्षिक रिटर्न अगले वर्ष की 31 जनवरी तक प्रस्तुत करें। सभी अधिकारियों द्वारा इस रिटर्न के समय पर प्रस्तुत किए जाने को सुनिश्चित करने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के निर्देशों पर अधिकारियों द्वारा इन रिटर्नों को प्रस्तुत करने के संबंध में पीएआर/एपीएआर फॉर्म में एक कॉलम शामिल किया है। यहां यह भी उल्लेख किया जाता है कि उन अधिकारियों को सतर्कता निकासी भी प्रदान नहीं की जाएगी जिन्होंने अपनी वार्षिक अचल संपत्ति रिटर्न प्रस्तुत नहीं की है।

2. शहरी विकास मंत्रालय और आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय के सभी अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि वे विनिर्धारित संलग्न प्रारूप में वर्ष 2012 के लिए अचल संपत्ति की अपनी वार्षिक रिपोर्ट (दिनांक 01.01.2013 की स्थिति के अनुसार), 31 जनवरी, 2013 तक अवश्य प्रस्तुत कर दें। यह भी नोट किया जाए कि अचल संपत्ति का पूरा ब्यौरा दिया जाए और 'कोई परिवर्तन नहीं' अथवा 'विगत वर्ष के विवरण अनुसार' अभिव्यक्तियां स्वीकार नहीं की जाएंगी।

(जितेन्द्र कुमार)

अपर सचिव (प्रशासन)

संलग्नक: उपरोक्त

1. निजी सचिव, शहरी विकास मंत्री/निजी सचिव, राज्यमंत्री (शहरी विकास)/निजी सचिव, आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्री
2. निजी सचिव, सचिव (शहरी विकास)/ सचिव (आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन)/अपर सचिव
3. सभी संयुक्त सचिव/आर्थिक सलाहकार/अपर आर्थिक सलाहकारों के निजी सचिव
4. सभी निदेशक/उप सचिव/अवर सचिव
5. सचिवालय में शहरी विकास मंत्री, राज्यमंत्री (शहरी विकास), आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्री केन्द्रीय जन स्वास्थ्य और पर्यावरणिक अभियांत्रिकी संगठन के कार्यालय सहित सभी डेस्क/इकाईयां/अनुभाग/प्रकोष्ठ
6. शहरी विकास मंत्रालय और आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय में सभी वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/निजी सहायक/सहायक/हिन्दी अधिकारी
7. संबद्ध कार्यालयों के प्रमुख: इस मंत्रालय को सूचित करते हुए डीओपीएंडटी को गुप क अधिकारी के रिटर्न को अग्रेषित करने के अनुरोध के साथ।
8. डीडीए, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र योजना बोर्ड में काम कर रहे आईएएस अधिकारियों के लिए निदेशक (डीडी): रिटर्न को डीओपीएंडटी को अग्रेषित करने के अनुरोध के साथ ।
9. एनआईसी, शहरी विकास मंत्रालय: शहरी विकास मंत्रालय की वैबसाइट पर आदेश को अपलोड करने के अनुरोध के साथ।

वर्ष 201 के लिए अचल संपत्ति रिटर्न का विवरण (13.12.2011 के अनुसार)

सेवा:

अधिकारी का नाम (पूरा नाम): _____ पद: _____ जन्म तिथि: _____

मंत्रालय/प्रभाग/कार्यालय: _____ सीएलएस संख्या: _____ वर्तमान वेतन: _____

स्थान जहां पर संपत्ति स्थित है (जिला, उप-संभाग, तहसील, गांव, शहर और राज्य का नाम)	संपत्ति का नाम और विवरण, घर या अन्य भवन	निर्माण लागत / भूमि सहित आवास के मामले में अधिग्रहण खरीदने का वर्ष	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम नहीं है तो उसका नाम बताइए जिसके नाम से है	अधिग्रहण का प्रकार: क्रय, पट्टा, गिरवी, उत्तराधिकार उपहार द्वारा या अन्य कोई प्रकार.अधिग्रहण दिनांक एवं जिनसे अधिगृहीत की गई सहित उन व्यक्तियों के विवरण	संपत्ति से वार्षिक आय	राज्य क्रय प्राधिकरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

नोट:

- 1) 'ऐसे मामलों में, जिनमें मूल्य का सटीक आकलन लगाना संभव नहीं है, वर्तमान स्थिति के संबंध में लगभग मूल्य का उल्लेख किया जाए।'
- 2) 'इसमें अल्पावधिक पट्टा भी शामिल है।'
- 3) सेवा में प्रथम नियुक्ति होने पर केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण), नियमावली, 1955 [अब सीसीएस (आचरण), नियमावली, 19..... का नियम 18 (1)] के नियम 15(3) के तहत श्रेणी I और श्रेणी II (समूह 'क' और समूह 'ख') के प्रत्येक सदस्य द्वारा घोषणा पत्र भरना और प्रस्तुत करना और इसके उपरांत प्रत्येक बारह माह के अंतराल पर, उसके नाम अथवा उनके परिवार के किसी सदस्य के नाम में स्वामित्व अथवा सरकारी सेवक पर आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के स्वामित्व, खरीद अथवा विरासत में मिली अचल संपत्ति के विवरण देना अपेक्षित है।
- 4) 'कोई परिवर्तन नहीं', अथवा 'कोई बढ़ोत्तरी नहीं' अथवा 'विगत वर्ष के अनुसार' शब्दों को इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए और पूरा विवरण दिया जाए।
- 5) कॉलम बड़े अक्षरों में साफ-साफ भरा जाना चाहिए।