फा.सं.1/अचल संपति/92-सतर्कता

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

(सतर्कता प्रकोष्ठ)

अंसारी नगर, नई दिल्ली-29.

दिनांक :

ज्ञापन

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली के समूह 'क' एवं 'ख' के सभी अधिकारीगण द्वारा वर्ष 2018 हेतु (दिनांक 01.01.2019 के अनुसार) वार्षिक अचल संपति विवरण जमा करने संबंधी।

केंद्रीय सिविल सेवा नियमावली, 1964 के नियम 18 के अनुसार संस्थान के समूह 'क' एवं 'ख' के सभी अधिकारियों द्वारा वर्ष 2018 (01.01.2019 के अनुसार) के लिए वार्षिक अचल संपति विवरणी दिनांक 31.01.2019 तक जमा करानी अपेक्षित है। निर्धारित समय/अवधि के भीतर वार्षिक अचल संपति विवरणी भरनी अनिवार्य है और निर्धारित अवधि/तारीख के भीतर वार्षिक अचल संपति विवरणी न भरें जाने पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी दिनांक 27.09.2011 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/11/2077- स्था.क. के द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार सतर्कता अनापत्ति (विजीलेंस क्लीयरेंस) नहीं दी जाएगी।

2. यह देखा गया है कि कुछ अधिकारी या तो समय पर वार्षिक अचल.संपति विवरणी जमा नहीं करते या फिर निर्धारित अवधि/समय के बाद इसे तब जमा करते हैं, जब विभिन्न प्रयोजनों हेतु उन्हें सतर्कता अनापत्ति (विजीलेंस क्लीयरेंस) की आवश्यकता होती है। इंसके कारण सतर्कता अनापत्ति (विजीलेंस क्लीयरेंस) हेतु उनके मामले/मामलों में कार्यवाही करने के दौरान प्रशासनिक समस्याएं आती हैं।

3. उपर्युक्तानुसार, सभी केंद्रों के प्रमुखगण/विभागों/अनुभागों/एककों के अध्यक्षगण से अनुरोध है कि वे कृपया अपने अधीन कार्यरत समूह 'क' एवं 'ख' के सभी अधिकारियों को निदेश दें कि वे वर्ष 2018 (01.01.2019 के अनुसार) हेतु वार्षिक अचल संपति विवरणी दिनांक 31.01.2019 तक समय से अवश्य जमा करवा दें। वर्ष 2018 के लिए वार्षिक अचल संपति विवरणी जमा करने संबंधी प्रपत्र इसके साथ संलग्न है।

(आलोक सक्सेना)
मुख्य सतर्कता अधिकारी

वितरण:

1. सभी केंद्र प्रमुखगण
2. सभी विभागाध्यक्षगण
3. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक), (परीक्षा) एवं (अनुसंधान)
4. चिकित्सा अधीक्षक
5. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार
6. मुख्य प्रशासन अधिकारी
7. अधीक्षण अभियंता
8. वरिष्ठ भण्डार अधिकारी
9. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा - कृपया इसे एम्स की वेबसाइट पर अपलोड करने की कृपा करें।

प्रतिलिपि: निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक(प्रशासन) महोदय के निजी सचिव।

प्राप्त किया / RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधा / Computer Facility

co - 528054/2019/CF

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

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

(VIGILANCE CELL)

Ansari Nagar, NewDelhi29

Dated the: - 1 JAN 2019

MEMORANDUN

Subject: Submission of Annual Immovable Property Return for the year 2018 (as on 01.01.2019) by all Group 'A' & 'B' Officers of the Institute – regarding.

In terms of 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 1.1.2019 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 1.1.2019. In view of this, all Officers may submit the returns in time, i.e. by 31st January, 2019 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. In view of above, if approved, all the Chief of Centers/Head of the Departments/Units/Sections may kindly to ensure that all Group 'A' & 'B' Officers working under them, to file their Annual Immovable Property Return (AIPR) for the year 2018 (as on 01.01.2019) in time by 31.01.2019 positively.

(ALOK SAXENA)
CHIEF VIGILANCE OFFICER, AIIMS

DISTRIBUTION:-

1. The Chief of all Centers
2. Head of the Departments/Units/Sections
3. Dean (Academic), (Research) and (Examination)
4. Medical Superintendent
5. Sr. Financial Adviser/Financial Advisor
6. Chief Admn. Officer
7. Superintending Engineer
8. Sr. Store Officer
9. Professor In-charge, Computer Facility – with the request to place this memorandum on the website of the Institute.

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

प्राप्त किया / RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधा / Computer Facility
2 JAN 2019
समय / Time 9:29 AM
अ.भा.आ.सं., नई दिल्ली / A.I.I.M.S., New Delhi-29

Sh. Pawan Kumar for n. a. please

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

दिनांक 01.01.2019 को संपत्ति का वार्षिक विवरण

STATEMENT OF ANNUAL IMMOVABLE PROPERTY RETURNS AS ON 1.1.2019

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

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

वर्तमान धारित पद ____________ विभाग ____________ वर्तमान वेतन ____________ वेतन कोर्ड 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: ____________________

मोबाईल/phone No. ____________________

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

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.

टिप्पणी:- 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) [illegible] के आर्थिक विवरण के साथ [illegible]
[illegible] (stridhan, gift, inheritance etc.) [illegible] is made [illegible] form.

(3) कृपया उपर्युक्त फ़ार्म द्विभाषी में भरें।
Kindly fill the form in bilingual.