



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
बी-4, कुतुब सांस्थानिक क्षेत्र,
नई दिल्ली-110016

क्रमांक: एफ1(319)/ला.ब.शा. /प्रशासन-1/T/2019-20 / 1397

दिनांक: 21.12.2022

२२

अधिसूचना

केन्द्रीय नागरिक सेवा 1964 के नियम 18 (1) के प्रावधान के अन्तर्गत विश्वविद्यालय के समस्त अध्यापक महानुभावों को सूचित किया जाता है, कि वर्ष 2022 (दिनांक 01.01.2022 से 31.12.2022 तक) का वार्षिक संपत्ति विवरण (Annual Property Return) जमा करना आवश्यक है, ताकि इस आशय का एक प्रमाण पत्र शिक्षा मंत्रालय को प्रेषित किया जा सके।

अतः आपसे आग्रह है, कि वार्षिक संपत्ति विवरण संबंधी फार्म प्रशासन विभाग से प्राप्त कर या विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड कर फार्म में मागी गई जानकारी का विवरण पूर्णकर आवश्यक रूप से दिनांक 09.01.2023 तक प्रशासन अनुभाग (शैक्षणिक-वर्ग) में जमा करने का कष्ट करें।

यह अधिसूचना सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार निर्गत किया जा रहा है।

सहायक कुलसचिव (प्रशासन)
शैक्षणिक-वर्ग

संलग्नक: वार्षिक संपत्ति विवरण फार्म

प्रतिलिपि :-

1. विश्वविद्यालय के सभी अध्यापक महानुभाव
2. संगणक केन्द्र को इस आशय से प्रेषित कि वे इस सूचना को वेबसाइट पर प्रदर्शित एवं समस्त अध्यापकों को एस.एम.एस/ whatsapp के माध्यम से सूचित करें।
3. शोध एवं सांख्यिकी अधिकारी एवं विशेषाकार्याधिकारी कुलपति कार्यालय
4. निजी सचिव-कुलपति/ कुलसचिव
5. सम्बन्धित पत्रावली
6. कार्यालय आदेश पंजिक

सहायक कुलसचिव (प्रशासन)
शैक्षणिक-वर्ग

for website upload
& whatsapp

1/11/22



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
बी-4, कुतुब सांस्थानिक क्षेत्र, नई दिल्ली-110016

31 दिसम्बर 20..... को यथाविद्यमान अचल सम्पत्ति का विवरण

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY RETURN FOR THE YEAR AS ON/...../.....

1. अधिकारी का नाम (पूर्ण रूप में) Name of Officer (in full): _____
2. वर्तमान में धारित पद नाम (Present Designation) _____
3. किस सेवा से संबंधित है (Service to which belongs): _____
4. वर्तमान वेतन (Present Pay): _____

Name of District, Sub-Division, Taluk & Village or City in which property is situated (full location & postal address)	Name & Details of Property, Housing, Lands and Other Buildings	Cost of construction/Acquirement (and year when purchased) including of land in case of house	Present Value *	If not in own name, state in whose name held & his/her relationship to the Govt. Servant	How acquired, whether by purchase, lease **, mortgage, inheritance gift or otherwise with date of acquisition & name with details of person(s) from whom acquired	Annual Income from property	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
जिला का नाम, उप-मंडल, तालुक एवं गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है (पूर्ण स्थान और डाक का पता)	सम्पत्ति, आवास भूमि और अन्य भवनों का नाम एवं अन्य विवरण	मकान के मामले में भूमि सहित निर्माण/अधिग्रहण (और खरीदी गई वर्ष) की लागत	वर्तमान मूल्य *	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है, तो राज्य जिसके नाम पर शासकीय सेवक से उसका संबंध है।	किस प्रकार अधिग्रहित किया गया है, क्या खरीद, पट्टे, ** बंधक, विरासत या अन्यथा अधिग्रहण की तारीख और नाम के साथ उस व्यक्ति के विवरण के साथ जिससे हासिल किया गया है	सम्पत्ति से वार्षिक आय	अन्य विवरण

नोट : कृपया फार्म को हिन्दी में पूरित करें।

नोट : कृपया फार्म पूरित करने से पूर्व पृष्ठ के दूसरी ओर निर्देश को अवश्य पढ़ें।

(Note: Please read the notes overleaf before filling up the form)

Signature(हस्ताक्षर):

Name (नाम) :

Designation (पद):

Date (दिनांक):

NOTES सूचना

1. * ऐसे मामले में जहां मूल्य का सही आंकलन करना संभव नहीं है, वर्तमान स्थितियों के संबंध में अनुमानित मूल्य का संकेत दिया जा सकता है।
(In case where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated.)
2. ** अल्पावधि पट्टों को भी शामिल करना है। (Includes short term leases also.)
3. घोषणा-पत्र को आवरण नियमों के प्रासंगिक प्रावधानों के तहत क्लाश-1 एवं क्लाश-11 सेवाओं के प्रत्येक सदस्य द्वारा भरा जाना और प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। सेवा में पहली नियुक्ति और उसके बाद प्रत्येक 12 महीने के अन्तराल पर सभी अपरिवर्तनीय विवरण दिया जाता है। समाप्ति उसके द्वारा अधिग्रहित या अधिगृहीत या उसके द्वारा छोड़ी गई या बंधक, उसके नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्यों के नाम पर या सरकारी कर्मचारी पर आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो।
(The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of Class I and Class II services under relevant provisions of Conduct Rules and 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 leave or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person dependent on Government Servant.)
4. पिछले वर्ष के अनुसार कोई परिवर्तन या कोई जोड़ या इससे संबंधित सभी विवरणों से बना जा सकता है।
(The wording 'No Change or No Addition or as in previous year' may be avoided and all details filled up.)
5. सभी अफ़सरों/अधिकारियों से अनुरोध है कि वे फार्म को दो प्रतियों में भरे। (All Officers are requested to fill the form in duplicate.)