



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

क्रमांक: एफ1(319)/ला.ब.शा./प्रशासन-I/T/2019-20 / 1057

दिनांक: 15.02.2022
16

कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय द्वारा जारी अधिसूचना सं एफ-1(319)ला.ब.शा./प्रशासन-I/T/2019-20/896 दिनांक 06.01.2022 के अन्तर्गत विश्वविद्यालय के समस्त अध्यापक महानुभावों को सूचित किया गया था कि वह वर्ष 2021 (दिनांक 01.01.2021 से 31.12.2021 तक) का वार्षिक संपत्ति विवरण (Annual Property Return) दिनांक 31.01.2022 तक प्रशासन-I अनुभाग में जमा करें। विश्वविद्यालय के कुछ अध्यापकों का वार्षिक संपत्ति विवरण (Annual Property Return) फार्म प्रशासन विभाग में प्राप्त नहीं हुआ है।

अतः आपसे पुनः अनुरोध किया जाता है कि जिन अध्यापकों ने अभी तक वार्षिक संपत्ति विवरण संबंधी फार्म प्रशासन विभाग में प्रेषित नहीं किया है वह वार्षिक संपत्ति विवरण संबंधी फार्म विश्वविद्यालय की वेबसाइट से डाउनलोड कर फार्म में मागी गई जानकारी का विवरण पूर्णकर आवश्यक रूप से दिनांक 28.02.2022 तक प्रशासन-I अनुभाग में जमा करने का कष्ट करें।

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

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-I)

संलग्नक: वार्षिक संपत्ति विवरण फार्म

प्रतिलिपि :-

1. समस्त अध्यापकगण
2. संगणक केन्द्र को इस आशय से प्रेषित कि वे इस सूचना को वेबसाइट पर प्रदर्शित एवं समस्त अध्यापकों को एस.एम.एस/ के माध्यम से सूचित करें।
3. श्री विपिन कुमार त्रिपाठी, शोध एवं सांख्यिकी अधिकारी, श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, नई दिल्ली-110016
4. निजी सचिव-कुलपति/कुलसचिव
5. सम्बन्धित पत्रावली
6. कार्यालय आदेश पंजिक

भारती त्रिपाठी

सहायक कुलसचिव (प्रशासन-I)



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

31 दिसम्बर, 20..... को यथाविद्यमान अवल 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): _____

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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
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 साहित्य 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, ** ऋण, 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 जहाँ मूल्य का सही आकलन 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 करता है। (Includes short term leases also.)
3. घोषणा-पत्र को आचरण नियमों के प्रासंगिक प्राक्काओं के तहत क्लाश- I एवं क्लाश- II सेवाओं के प्रत्येक सदस्य द्वारा भरा जाना और प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। सेवा में पहली नियुक्ति और उसके बाद प्रत्येक 12 महीने के अंतराल पर सभी अपरिवर्तनीय विवरण दिया जाता है। संपत्ति 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 बचा 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 अध्यापकों/अधिकारियों से अनुरोध है कि वे फार्म को दो प्रतियों में भरें। (All Officers are requested to fill the form in duplicate.)