मुख्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Headquarters, Employees' State Insurance Corporation
पंचदीप भवन, सी.आई.जी. मार्ग, नई दिल्ली–110002
Panchdeep Bhawan, CIG Road, New Delhi-110002
www.esic.nic.in

संख्या : सी–24/15/1/85–सतर्कता

दिनांक : 06.01.2014

सेवा में,

सभी क्षेत्रीय निदेशक/निदेशक/प्रभारी संयुक्त निदेशक,
वरिष्ठ राज्य चिकित्सा आयुक्त/राज्य चिकित्सा आयुक्त/चिकित्सा अधीक्षक
निदेशक(चिकित्सा) दिल्ली, निदेशक(चिकित्सा) नोएडा, के.के. नगर चेन्नै।

विषय : केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(2) के अंतर्गत वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी का प्रस्तुतीकरण।

महोदय/महोदया,

उपर्युक्त विषय के संबंध में इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र/परिपत्र दिनांक 12.01.2012 में अंतर्विष्ट अनुदेश की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है। इस बात पर जोर दिया गया था कि श्रम और रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार के अनुदेशों के अनुसार क.रा.बी. निगम में कार्यरत समूह 'क' अधिकारियों के संदर्भ में वार्षिक अचल संपत्ति की विवरणी क.रा.बी. निगम की वेबसाइट पर अपलोड की जानी है, जिसका लिंक वेबसाइट के मुख पृष्ठ पर हो तथा ऐसी वार्षिक अचल संपत्ति विवरणियों में अधिकारियों द्वारा धारित संपत्तियों के पूर्ण विवरण हों। इन विवरणियों में अधिकारियों के सभी ब्योरे जैसे **नाम, पदनाम, तैनाती स्थान, ग्रेड वेतन और वर्ष** इत्यादि हों तथा उसमें **"पूर्व वर्ष की भांति", "कोई परिवर्तन नहीं" या "शून्य"** इत्यादि अभ्युक्तियाँ न हों।

यह भी अनुरोध किया जाता है कि समूह 'क, 'ख' और सामाजिक सुरक्षा अधिकारियों से प्राप्त वार्षिक अचल संपत्ति विवरणियां संबंधित अनुदेशों के अनुसार सत्यापित करने के पश्चात् वर्णानुक्रम में श्रेणीवार अधिकारियों की सूची सहित इस कार्यालय को अग्रेषित की जाएं तथा यह प्रमाणित किया गया हो कि इस सूची में आपके अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत संबंधित श्रेणी के सभी अधिकारी शामिल हैं।

श्रम और रोजगार मंत्रालय क.रा.बी. निगम की वेबसाइट पर क.रा.बी. निगम के अधिकारियों की वार्षिक अचल संपत्ति विवरणियां डालने/अपलोड करने तथा अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर बहुत बल दे रहा है। तदनुसार अनुरोध है कि उपयुक्त निर्धारित फॉरमेट में विवरणियां भेजी जाएं तथा 15 फरवरी तक अचल संपत्ति विवरणियां अवश्य इस कार्यालय में भेजा जाना सुनिश्चित करें।

कृपया उपर्युक्त अपेक्षानुसार ब्योरे प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें तथा विवरणियां अग्रेषित करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि वे नियत अपेक्षाओं के अनुरूप हों तथा अपूर्ण न हों।

भवदीय,

वेबसाइट की विषय-सूची का प्रबन्धन.........
Website Contents Management.........
डायरी सं./Diary No. 230
दिनांक/Date 10/02/14

(हरबीर सिंह)
निदेशक(सतर्कता)

प्रतिलिपि :–

1. वित्त आयुक्त, बीमा आयुक्त, चिकित्सा आयुक्त, आयुक्त(का. एवं प्रशा.) को सूचनार्थ।
2. सभी निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक/सहायक निदेशक को आवश्यक कार्रवाई हेतु।
3. वेबसाइट सामग्री प्रबंधक को इसे वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
4. गार्ड फाइल।

निदेशक(सतर्कता)

E:\Amrit\Vigilance\Submission ofAnnual immovable property return.doc

दिनांक 01.01.2014 की स्थिति के अनुसार अचल संपत्ति का विवरण

अधिकारी का नाम (पूरा):
कर्मचारी सं./सेवा :

वर्तमान धारित पद:

वर्तमान वेतन:

जिला, उपमंडल तालुका तथा गांव का नाम जहां संपत्ति स्थित है ।	संपत्ति का नाम तथा विवरण: गृह, भूखंड तथा अन्य भवन	गृह के मामले में भूमि सहित निर्माण/अर्जन की कीमत तथा क्रय करने का वर्ष	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है तो लिखें कि किसके नाम पर है तथा उसका सरकारी कर्मचारी से क्या संबंध है ।	संपत्ति कैसे अर्जित की गई: पट्टे पर**, गिरवी रखकर, पैतृक उपहार या अन्यथा तथा जिस व्यक्ति से संपत्ति अर्जित की गई उनके ब्योरे सहित नाम तथा अर्जित किए जाने की तिथि	संपत्ति से होने वाली वार्षिक आय	अभ्युक्तियां
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

हस्ताक्षर.......................................
तिथि...

टिप्पणियां:

1. जहां सही मूल्य निर्धारित करना संभव नहीं है, उन मामलों में वर्तमान परिस्थितियों का ध्यान रखते हुए अनुमानित मूल्य दिखाया जाए ।
2. **कम अवधि के पट्टे भी शामिल करने हैं ।
3. यह घोषणा पत्र केन्द्रीय सिविल सेवाएं(आचरण) नियम, 1955, (अब के. सि. से.(आचरण) नियम, 1964 का नियम 18(1)) के अंतर्गत वर्ग 1 तथा वर्ग 2 (समूह क तथा समूह ख) सेवाओं के प्रत्येक सदस्य द्वारा सेवा की प्रथम नियुक्ति पर तथा तत्पश्चात प्रत्येक बारह माह के अंतराल पर भरकर प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है जिसमें कार्मिक द्वारा अर्जित, उसके स्वामित्व वाली या उसे पैतृक उपहार में मिली संपत्ति जो कि उसके द्वारा पट्टे पर या गिरवी रखकर, उसके स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी भी सदस्य या उस पर आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर धारित की गई हो ।
4. 'कोई परिवर्तन नहीं' या 'शून्य' या 'पिछले वर्ष के सामान' अभ्युक्तियां नहीं भरी जाएं तथा पूर्ण विवरण दिया जाए ।