



प्रथम नियुक्ति के दिन/31 दिसम्बर, 200..... के दिन अचल

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY ON FIRST APPOINTMENT/AS ON THE 31ST DECEMBER 200.....

संपत्ति का विवरण

अधिकारी का पूरा नाम/Name of the Officer (in full)

Dr. AKSHATA - P. POWAR

वर्तमान पद जिस पर/Present Post held

Specialist - Sur

वर्तमान वेतन रु./Present Pay

तैनाती का स्थान/क्षेत्र: Place of Posting/Region

ESTC Hospital, Nac

जिला, मण्डल तालुका और ग्राम का नाम जिसमें संपत्ति स्थित है Name of the District, Sub-Division Taluk and Village in which Property is situated	संपत्ति का ब्यौरा और नाम Name and detail of property		*वर्तमान मूल्य Present Value	यदि उक्त संपत्ति स्वयं के नाम पर नहीं है तो बताएँ कि उक्त संपत्ति किसके नाम पर है और उसका इस अधिकारी से संबंध क्या है If not in own name, state in whose name held & his/her relationship to the employees	कैसे अधिग्रहीत किया गया? क्रय द्वारा बंधक पट्टे पर, @ रहेन या गिरवी पर, विरासत में भेट स्वरूप अथवा अन्य प्रकार से। साथ में अधिग्रहण की तारीख तथा जिस व्यक्ति से संपत्ति अधिग्रहीत की गयी उसका नाम तथा ब्यौरा How acquired, whether by Purchase, lease @ mortgage, inheritance gift or otherwise, with date of acquisition and name with details of person from whom acquired	संपत्ति की खरीद हेतु किये गये वित्त-प्रबन्ध का स्रोत। साथ में दस्तावेजी साक्ष्य भी प्रस्तुत करें। Source of finances for meeting the cost of the property with documentary proof	संपत्ति का वर्गीकरण Annular Property
	आवासीय तथा अन्य भवन Housing & other building	भूमि Lands					
1	2	3	4	5	6	7	

Nil

हस्ताक्षर/Signature..... Ausha

तारीख/Dated..... 11/2/201

नोट: केन्द्रीय सिविल सेवाएं (आचार) नियम-1964 के नियम 18(1) के अनुसार प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी के सभी अधिकारिगण और प्रबन्धक-ग्रेड-2/निरीक्षक आदि उक्त सेवाओं में अपनी प्रथम नियुक्ति के समय तथा बाद में प्रत्येक बारह महीने की अवधि में करें। इसमें उन सभी अचल संपत्तियों का ब्यौरा होना चाहिए जैसे उक्त संपत्ति को उन्होंने क्या विरासत में पाया या अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या अन्य किसी व्यक्ति के नाम पर, खरीदा है अथवा पट्टे या रहेन (गिरवी) पर लिया है।

Note: The declaration Form is required to be filled in and submitted by every member of Class I, Class II services and Mgrs. Gr.II/Inspectors etc. Under Rule 18(i) of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1954, at the time of first appointment to the Service and thereafter at interval of every twelve months giving particulars of all immovable property inherited by him or owned/or acquired by him or held by him on lease or mortgage or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

\* यदि सही मूल्य निर्धारित करना संभव नहीं है तो वर्तमान परिस्थितियों के प्रसंग में सट्टा मूल्य बताया जाए।

@ अल्पावधिक पट्टा भी शामिल है।

\* In cases where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated.

@ includes short term lease also

**ऋण - भार का प्रमाण - पत्र**  
**CERTIFICATE OF INDEBTENESS**

प्रमाणित किया जाता है कि मैं और / या मेरे परिवार के किसी भी सदस्य ने किसी से भी अथवा अन्य रूप से कोई राशि उधार नहीं ली है जिससे कि हमें किसी व्यक्ति के प्रति अथवा ऐसे व्यक्ति के प्रति जिसके साथ मेरे कार्यालयीन संबंध है या होने की संभावना है - आर्थिक बाध्यता की स्थिति उत्पन्न हो सके ।

Certified that I and or any member of my family has/have not borrowed any amount from or otherwise place ourselves under pecuniary obligation person and with whom I have or and likely to have official dealings.

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मैं अपने निजी कारो-बारों हर ढंग से व्यवस्थित करता हूँ कि ऋण लेने की आदत न पड़े और दिनालियापन से भी बचा जा सके ।

Certified further that I have been so managing my private affairs as to avoid any habitual indebtedness or insolvency.

स्थान / Station : ..... Nacharam .....

तारीख / Date : ..... 11/2/2016 .....

हस्ताक्षर / Signature : ..... [Signature] .....

नाम / Name : ..... Dr. Dushata Pow .....

पदनाम / Designation : ..... Specialist .....