



Haryana Industrial Training Directorate,
Headquarters: Chandigarh

सेवा में

सभी उप-कार्यालय हरियाणा राज्य में।

यादि कमांक: सीए/डी.जी.आई.टी/चल-अचल सम्पति/2015-2016/44

दिनांक: 4.4.16

विषय:- निदेशालय/उप-कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की वर्ष 2015-2016
चल - अचल सम्पति का ब्यौरा मंगवाने बारे।

आपको निर्देश दिये जाते हैं कि आप अपना तथा अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की चल - अचल सम्पति का ब्यौरा दिनांक 31.3.2016 तक का ब्यौरा निर्धारित प्रोफार्मा में भरवा कर दिनांक 25.4.2016 तक हर हालत में अतिरिक्त निदेशक प्रशासन के नाम अवश्य भेजना सुनिश्चित करें। संस्थान का मुखिया अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की चल - अचल सम्पति का ब्यौरा दोहरी प्रतियों में भरवाकर मूल-प्रति निदेशालय पर भेजें तथा एक प्रति अपने रिकार्ड में रख लें। निदेशालय पर चल - अचल सम्पति का ब्यौरा भेजते समय यह भी प्रमाणित करें कि उनके अधीनस्थ किसी भी कर्मचारी का चल - अचल सम्पति का ब्यौरा भेजना शेष नहीं रहता है। चल - अचल सम्पति प्रोफार्मा प्रत्येक संस्थान में उपलब्ध है यदि चल - अचल सम्पति का प्रोफार्मा संस्थान में उपलब्ध नहीं है तो वह अपने नजदीकी संस्थान से उपलब्ध कर लें। यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि भविष्य में कोई भी अधिकारी/कर्मचारी चल - अचल सम्पति खरीदता है तो वह खरीदने से पहले नियमानुसार सक्षम अधिकारी की अनुमति लेकर खरीदेगा। तो वह चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की चल - अचल सम्पति का ब्यौरा संस्थान का मुखिया अपने पास संस्थान के रिकार्ड में रखेगा। यदि किसी भी स्तर पर कार्यवाही में देरी हुई तो संस्थान का मुखिया स्वयं जिम्मेवार होगा। आदेशों की दृढ़ता से पालना की जाए।

अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)
कृते महानिदेशक, औद्योगिक प्रशिक्षण विभाग
हरियाणा।

पृ0क0 सीए/डी.आई.टी/चल-अचल सम्पति/2015-2016/45

दिनांक:-4.4/16

उपरोक्त की एक प्रति नोडल अधिकारी को विभागीय वेबसाइट पर डालने हेतु भेजी जाती

है

21/04/16
उप-अधीक्षक(ए.सी.आर)
हरियाणा

ANNEXURE-A

Year.....

DECLARATION FORM FOR MOVABLE PROPERTY UNDER RULE 18 OF THE GOVERNMENT EMPLOYEES (CONDUCT) RULES (1966).

Name & Designation of the Govt. Servant

Address

Statement made on.....

- (1) Cash, Jewellery, Deposits, Insurance Policies, Share, Securities and Debentures;
- (2) Loans & Advances by such Government employee whether secured or not;
- (3) Motor-cars, Motor-cycle, Horses, or any other means of conveyance; and
- (4) Refrigerators, Radiograms and other electronic goods.

Description:

a)

- (i) Cash, Jewellery, Deposits, Insurance Policies, Share, Securities and Debentures;
- (ii) Motor-cars, Motor-cycle, Horses, or any other means of conveyance; and
- (iii) Refrigerators, Radiograms and other electronic goods.

Sr. No.	Description of item	Value	Name of member of the Govt. Servants family and Benamidar (if any in whose name the assets is held)	Date and manner of fresh acquisition during the year	Remark

b)

(iv) Details of Loans

Sr. No.	Amount of Loan	If loan is a secured one, nature of the security with appropriate value	Name of member of the Govt. servants family who has advanced loan	Name with description of the loanee	Date with other particulars of the loan.	Remarks

Note: Members of a Government Servants family are those mentioned in Rule 2(c) of the Government Employees (Conduct) Rules, 1966.

Dated:

Signature of the Govt. Servant

अनुबन्ध-क

वर्ष.....

सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1966 के नियम 18 के अधीन चल सम्पत्ति का घोषणा फार्म

सरकारी कर्मचारी का नाम तथा पद संज्ञा

पता

दिनांक.....को दिया घोषणा पत्र

- (1) नकदी, जेवर, बैंक जमा, बीमा पालिसी, हिस्से प्रतिभूतियां तथा डिबैंचर
- (2) सरकारी कर्मचारी द्वारा लिए गये ऋण एवं अग्रिम तथा प्रतिभूति की किस्म
- (3) मोटर कारें, मोटर साईकिल, घोड़े और/या अन्य वाहन
- (4) रेफ्रिजरेटर, Radiograms और अन्य इलेक्ट्रानिक सामान

विवरण:

(क)

- (i) नकदी, जेवर, बैंक जमा, बीमा पालिसी, हिस्से, प्रतिभूतियां तथा डिबैंचर:
- (ii) मोटर कारें, मोटर साईकिल, घोड़े और/या अन्य वाहन
- (iii) रेफ्रिजरेटर, Radiograms और अन्य इलेक्ट्रानिक सामान

क्रम संख्या	मर्दों का विवरण	मूल्य	सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य और बेनामीदार (यदि कोई हो) का नाम जिसके नाम पर परिसम्पत्ति रखी हुई है	वर्ष के दौरान नए अधिग्रहण की तिथि तथा ढंग	विशेष कथन

(ख)

(iv) कर्ज का विवरण

क्रम संख्या	कर्ज में ली गई राशि	यदि कर्ज ले लिया है तो इसके अनुमानित मूल्य के साथ प्रतिभूति की किस्म	सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य का नाम जिसने कर्जा दिया है	कर्जदार का ब्यौरा सहित नाम	कर्ज के अन्य ब्यौरों सहित तिथि	विशेष कथन

नोट: सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य वाक्य की व्याख्या सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1966 के नियम 2 (सी) में दी गई परिभाषा के अनुसार की जाएगी।

दिनांक:

कर्मचारी के हस्ताक्षर

ANNEXURE-B

Year.....

DECLARATION BY OF THE IMMOVABLE PROPERTY HELD BY HIM AND MEMBERS OF HIS FAMILY UNDER RULE 18 OF THE GOVERNMENT EMPLOYEES (CONDUCT) RULES, 1966.

Note:- i) All interest in land of a permanent nature whether ownership, mortgage or hereditary occupancy, should be entered also dwelling houses in State, District, Village or City.

ii) Members of a Government Servants family are those mentioned in rule 2(c) of the Government Employees (Conduct) Rules, 1966 and in showing the holding of each, if a holding is Benami, the name of the Benamidar should also be mentioned.

Sr. No.	Type of Property A. Type of Land area/plot size (Residential/ Institutional/ Commercial/ Agricultural etc.) B. Building with plot size (Residential/ Institutional/ Commercial/ Agricultural etc.)	Name of State, District, Sub-Division & Village or city in which property is located	Plot/ Agriculture Land (i) Cost of Land (ii) Year of acquisition	Building (i) constructed area (ii) No. of floors (iii) cost of construction/ Building	Mode of acquisition (Whether purchase/ Mortgage/ inheritance/gift etc.)	of by lease/ inheritance/gift etc.)	Details of person/ authority from whom property acquired	whether held in own name of employee or dependent (name & relation) and of Benamidar (if any)	Annual Income from property in A & B each
1		2	3	4	5		6	7	8

Dated:

Signature of Applicant

वर्ष.....

एवं उसके परिवार के सदस्यों द्वारा सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1966 के नियम 18

घोषणा द्वारा.....

के तहत अचल सम्पत्ति बारे।

नोट:-

- 1) स्थाई भूमि के सारे हित, मलकीयत, रेहन अथवा पैतृक तौर पर प्राप्त सम्पत्ति तथा राज्य, जिले, गांव व शहर में आवास सहित दर्ज होने चाहिए।
- 2) सरकारी कर्मचारी के परिवारिक सदस्यों जो कि सरकारी कर्मचारियों के आचरण नियम, 1966 के नियम 2 (सी) तथा प्रत्येक का क्षेत्र प्रत्येक हुए यदि क्षेत्र बेनामीदार हो तो बेनामीदार का नाम भी होना चाहिए।

क्रम संख्या	सम्पत्ति का स्वरूप	जिला उप-मंडल, गांव एवं शहर का नाम जहां सम्पत्ति स्थित है	प्लॉट / कृषि भूमि	इमारत एवं भवन	सम्पत्ति अधिग्रहण / प्राप्ति का ढंग	व्यक्ति प्राधिकारी विवरण प्राप्त की सम्पत्ति गई है	सम्पत्ति कर्मचारी के नाम दर्ज है अथवा उसके आश्रित के नाम (नाम व संबंध) और बेनामीदार का नाम (यदि कोई हो तो) जिसके नाम पर परिसम्पत्ति रखी गई है	क एवं ख प्रत्येक श्रेणी से होने वाली वार्षिक आय
1	क. भूमि का स्वरूप/प्लॉट क्षेत्रफल (रिहायशी/ संस्थागत/ व्यावसायिक / कृषि एवं अन्य) ख. इमारत/भवन क्षेत्रफल सहित (रिहायशी/संस्थागत/ व्यावसायिक / कृषि एवं अन्य)	2	3	4	5	6	7	8

दिनांक:

कर्मचारी के हस्ताक्षर