



**अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी / ANNUAL RETURN OF IMMOVABLE PROPERTY**

1. विवरणका वर्ष / Details for the year \_\_\_\_\_
2. कर्मचारी का पूरा नाम,स्कंध एवं केंद्र /  
Full name of employee, Wing & Centre \_\_\_\_\_
3. पदनाम / Post held \_\_\_\_\_
4. वर्तमान वेतन मैट्रिक्स / Present Pay Matrix \_\_\_\_\_

जिला, सब-डिवीजन, तालुक और गांव का नाम जहां संपत्ति है Name of District, Sub-Division, Taluk and village in which property is situated	संपत्ति, आवासीय भूमि और अन्य, भवनो आदि का नाम व व्यौरा Name and detailsof property, Housing lands & other, buildings	*वर्तमान मूल्य *Present Value  ₹	यदि संपत्ति अपने स्वयं के नाम पर नहीं है तो बताएं कि किसके नाम से है तथा उससे सरकारी कर्मचारी का संबंध क्या है। If not in own name state in whose name held and his/her relationship to the Government Servant.	संपत्ति कैसे अर्जित की गई ? क्या खरीदी गई, पट्टे पर ली गई**, बंधक, उत्तराधिकार, उपहार अथवा किसी अन्य स्रोत से ली गई। तारीख जिसको अधिकार में ली गई तथा व्यक्ति का नाम जिससे ली गई। / How acquired? Whether by purchase, lease**, mortgage inheritance, gift, or otherwise, with date of acquisition and name with details of person/ persons from whom acquired	संपत्ति से वार्षिक आय Annual income from the property	अभ्युक्तियाँ Remarks
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

तारीख के साथ हस्ताक्षर / Signature with date.....

\* जहां मूल्य का सटीक आंकलन संभव नहीं है वहां वर्तमान स्थिति के संदर्भ में अनुमानित मूल्य उल्लिखित किया जाए।/ In case where it is not possible to assess the value accurately the approximately value in relation to present conditions may be indicated.

\*\* अल्पकालीक लीज भी सम्मलित/ Includes short-term lease also.

• 'पिछले वर्ष की तरह' या 'कोई बदलाव नहीं' या 'कोई वृद्धि नहीं' जैसी शब्दावली से बचा जाए और सभी विवरण पुनः भरे जाएं/ The wording 'No Change' or 'No addition' or 'as in previous year' may be avoided and all details be filled up again.

**टिप्पणी / Note-** केंद्रीय नागरिक सेवा (आचरण) नियम 1955 के नियम 15 (3) (अबसीसीएस (आचरण) नियम, १९६४ का नियम १८(१)) के तहत कक्षा I और कक्षा II (समूह 'A' और समूह 'B') के प्रत्येक सदस्य द्वारा, उसकी सेवा में पहली नियुक्ति पर और उसके बाद हर बारह महीने के अंतराल पर, घोषणा पत्र को भरना और जमा करना आवश्यक है जिसमें उसके द्वारा अधिकृत, अधिग्रहीत, विरासत में मिली या लीज या मॉर्गिज पर अधिकृत, चाहे वह उसके स्वयं के नाम पर हो या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो, सभी अचल संपत्तियों का विवरण सम्मलित होगा। / The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of Class I and Class II (Group 'A' and Group 'B') services under Rule 15(3) of the Central Civil Services (Conduct) Rules 1955 (now Rule 18(1) of the CCS(Conduct) Rules, 1964), on 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 lease or mortgage, either in his own name or in the name of any members of his family or in the name of any other person.