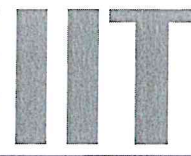




भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

कुलसचिव कार्यालय
(प्रशासन)

Office of the Registrar
(Administration)

NO. IIT(BHU)/ADM/C.U./VIGILANCE/2018-19/14/12828

Dated: 07.02.2019
IMPORTANT

NOTIFICATION

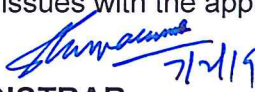
This has reference to the letter No. C-19011/7/2017-Vig. Dated 11.01.2019 of Sri S.S. Sandhu, Additional Secretary & Chief Vigilance Officer, Vigilance Section, Deptt. of Higher Education, Ministry of Human Resource Development, New Delhi regarding submission of Immovable Property Return by the Group 'A' and 'B' employees of the autonomous bodies, sent by the Under Secretary, MHRD vide letter F. No. 38-2/2019-TS.I dated 30.01.2019. Accordingly, in terms of aforesaid letters, it has been decided to obtain the Annual Immovable Property Return in the enclosed proforma from all Faculty and other Officer/Staff falling under Group 'A' and Group 'B'. A copy of the proforma (Form-III) is also being attached alongwith this Notification.

The statement of immovable property is to be filled annually. This is an obligation to be discharged by all Group 'A' and 'B' employees. In future, the exercise for obtaining the Annual Return will be initiated and supervised as under:

For Faculty Members: The faculty members shall submit the duly filled-in forms for the period ending 31st December of preceding year by 31st January every year to the Office of the Dean (Faculty Affairs). For the year 2018, the duly filled-in form is to be submitted by **28th February 2019.**

For Officers falling under Category Group 'A' and 'B' other than Faculty Members: All the Officers/employees falling under category Group 'A' and 'B' shall submit the duly filled-in forms for the period ending 31st December of preceding year by 31st January every year to the Confidential Unit, Office of the Registrar. For the year 2018, the duly filled-in form is to be submitted by **28th February 2019.**

This issues with the approval of the Competent Authority.


REGISTRAR

Encl: As above.

NO. IIT(BHU)/ADM/C.U./VIGILANCE/2018-19/14/12828

Dated: 07.02.2019

Copy forwarded to the following for information & necessary action:

1. All the Deans
2. All the Head of the Departments/ Coordinator of Schools
3. The Coordinators/Incharge of Units/Centres/Offices
4. The Coordinator, GTAC
5. The Chairman, IWD/CoW/Senate Library Committee
6. The Chairman, Web Management & E-mail Services Committee-
7. The Joint Chief Proctor
8. All the Admin. Wardens/Wardens of the Hostels
9. The Joint Registrar/Deputy Registrar/All the Assistant Registrars
10. P.S to the Director

*with the request to upload the same
on Institute's Website*

Indian Institute of Technology (BHU), Varanasi.


REGISTRAR



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (का.हि.वि.) वाराणसी - 221005 भारत
Indian Institute of Technology (BHU) Varanasi-221005, India
Tel. No. : 91-542-6702068, 6702076 Fax No. : 91-542-2368428
Email: deputyregistrar.admin@itbhu.ac.in Web: itbhu.ac.in





भारतीय
प्रौद्योगिकी
संस्थान
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
BANARAS HINDU UNIVERSITY

कुलसचिव कार्यालय

(प्रशासन)

सं० भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/प्रशा./गो.ई./सतर्कता/2018-19/14/4192

Office of the Registrar
(Administration)

दिनांक: 07.02.2019

महत्वपूर्ण

अधिसूचना

श्री एस.एस. सन्धू, अतिरिक्त सचिव एवं मुख्य सतर्कता अधिकारी, सतर्कता अनुभाग, उच्चतर शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली के पत्र सं० सी-19011/7/2017-विज. दिनांक 11.01.2019 जो अनुसचिव, मानव संसाधन विकास मंत्रालय के पत्र सं० फा.सं. 38-2/2019-त.अ.1 दिनांक 30.01.2019 द्वारा प्रेषित है, का सन्दर्भ ग्रहण करें जो स्वायत्त निकायों के समूह 'क' एवं 'ख' कर्मचारियों द्वारा अचल सम्पत्ति रिटर्न दाखिल किये जाने हेतु सन्दर्भित है। तदनुसार, उपरोक्त पत्रों के सन्दर्भ में, सभी संकाय सदस्यों एवं समूह 'क' एवं समूह 'ख' के अन्तर्गत आने वाले समस्त अधिकारी/कर्मचारियों से संलग्न प्रारूप पर वार्षिक अचल सम्पत्ति रिटर्न प्राप्त किये जाने का निर्णय लिया गया है। प्रारूप (फार्म-3) की एक प्रति इस अधिसूचना के साथ संलग्न भी की जा रही है।

अचल सम्पत्ति का विवरण प्रतिवर्ष भरा जाना है। यह एक दायित्व है जिसका निर्वहन सभी समूह 'क' एवं 'ख' कर्मचारियों को किया जाना है। वार्षिक रिटर्न प्राप्त करने की प्रक्रिया एवं इसकी निगरानी निम्नवत् की जाएगी:

संकाय सदस्यों के लिए: सभी संकाय सदस्य द्वारा समाप्त पूर्ववर्ती वर्ष के 31 दिसम्बर तक की अवधि का पूर्ण रूप से भरा हुआ प्रारूप प्रतिवर्ष 31 जनवरी तक कार्यालय- अधिष्ठाता (संकाय कार्य) में जमा किया जाएगा और वर्ष 2018 की अवधि का पूर्ण रूप से भरा हुआ प्रारूप इस वर्ष 28 फरवरी 2019 तक उपरोक्त कार्यालय में जमा किया जाएगा।

संकाय सदस्यों के अलावा समूह 'क' एवं 'ख' वर्ग के अन्तर्गत आने वाले अधिकारियों के लिए: सभी समूह 'क' एवं 'ख' वर्ग के अन्तर्गत आने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा समाप्त पूर्ववर्ती वर्ष के 31 दिसम्बर तक की अवधि का पूर्ण रूप से भरा हुआ प्रारूप प्रतिवर्ष 31 जनवरी तक गोपनीय इकाई, कुलसचिव कार्यालय में जमा किया जाएगा और वर्ष 2018 की अवधि का पूर्ण रूप से भरा हुआ प्रारूप इस वर्ष 28 फरवरी 2019 तक उपरोक्त कार्यालय में जमा किया जाएगा।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(Signature)
7/2/19

कुलसचिव

सं० भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/प्रशा./गो.ई./सतर्कता/2018-19/14/4192
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

संलग्नक: यथोक्त।

दिनांक: 07.02.2019

1. समस्त अधिष्ठातागण
2. समस्त विभागाध्यक्ष/स्कूलों के समन्वयक
3. समन्वयक/प्रभारी, इकाई/केन्द्र/कार्यालय
4. समन्वयक, गांधी प्रौद्योगिकी स्नातक केन्द्र
5. अध्यक्ष, संस्थान निर्माण विभाग/संरक्षक परिषद्/सीनेट लाइब्रेरी समिति
6. अध्यक्ष, वेब मैनेजमेन्ट एवं ई-मेल सर्विसेज समिति - इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उपरोक्त अधिसूचना को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
7. संयुक्त मुख्य आरक्षाधिकारी
8. समस्त प्रशासनिक संरक्षक/संरक्षक- छात्रावास
9. संयुक्त कुलसचिव/उप-कुलसचिव/समस्त सहायक कुलसचिव
10. निदेशक महोदय के निजी सचिव

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान(काशी हिन्दू विश्वविद्यालय), वाराणसी।

(Signature)
7/2/19

कुलसचिव



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (का.हि.वि.) वाराणसी - 221005 भारत
Indian Institute of Technology (BHU) Varanasi-221005, India
Tel. No. : 91-542-6702068, 6702076 Fax No. : 91-542-2368428
Email: deputyregistrar.admin@iitbhu.ac.in Web: iitbhu.ac.in



FORM NO. III

Statement of immovable property on first appointment or as on the 31st March 20.....

(e.g. Lands, House, Shops, Other Buildings, etc.)

[Held by Public Servant, his/her spouse and dependent children]

Sl. No	Description of property (Land/ House/Flat/ Shop/ Industrial etc.)	Precise location (Name of District, Division, Taluk and Village in which the property is situated and its distinctive number, etc.)	Area of land (in case of land and buildings)	Nature of land in case of landed property	Extent of interest	If not in name of public servant, state in whose name held and his/her relationship, if any to the public servant	Date of acquisition	How acquired (whether by purchase, mortgage, lease, inheritance, gift or otherwise) and name with details of person/persons from whom acquired (address and connection of the Government servant, if any, with the person/persons concerned) (Please see Note 1 below) and cost of acquisition.	Present value of the property (If exact value not known, approx value may be indicated)	Total annual income from the property	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Date

Signature

Note (1) For purpose of Column 9, the term "lease" would mean a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent. Where, however, the lease of immovable property is obtained from a person having official dealings with the Government servant, such a lease should be shown in this Column irrespective of the term of the lease, whether it is short term or long term and the periodicity of the payment of rent.

पहली नियुक्ति पर या 31 मार्च, को यथाविद्यमान स्थावर संपत्ति का विवरण

(लोक सेवक, उसके पति या पत्नी और आश्रित बालकों द्वारा धारित)

क्रम संख्या	संपत्ति का वर्णन, (भूमि/गृह/फ्लैट/ दुकान/औद्योगिक आदि)	सुनिश्चित अवस्थिति का सार (ज़िला, प्रभाग, तालुक और उस ग्राम का नाम जिसमें संपत्ति अवस्थिति है और इसकी सुनिश्चित संख्या आदि	भूमि का क्षेत्र (भूमि और भवनों के मामलों में)	भूमि संपत्ति के मामले में भूमि की प्रकृति	हित का विरतार	यदि लोक सेवक के नाम नहीं है तो किसके नाम धारित है, उल्लेख करें और उससे लोक सेवक की नातेदारी, यदि कोई	अर्जन की तारीख	कैसे अर्जित की गई (व्यापार, बंधक, पट्टे, विरासत, दान या अन्यथा द्वारा है) और उस व्यक्ति/व्यक्तियों के व्योरे सहित नाम जिनसे अर्जित की गई है (पता और सम्बद्ध व्यक्ति/व्यक्तियों का सरकारी सेवक से संबंध, यदि कोई है) कृपया नीचे टिप्पण 1 देखें और अर्जन की तारीख	संपत्ति का वर्तमान मूल्य (यदि ठीक मूल्य ज्ञात न हो तो लगभग मूल्य उपवर्धित किया जाए)	संपत्ति से कुल वार्षिक आय	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

तारीख

हस्ताक्षर

टिप्पण - 1. स्तंभ 9 के प्रयोजन के लिए, पट्टा "पट्टा" से वर्ष दर वर्ष से किसी एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए या वर्षों के लिए आरक्षित अवधि के लिए स्थावर संपत्ति का पट्टा अभिप्रेत होता तथापि जहां स्थावर संपत्ति का पट्टा किस ऐसे व्यक्ति से प्राप्त होता है जिसका सरकारी सेवक के साथ शासकीय संबंध है, ऐसे पट्टे की अवधि को चाहे यह अल्पकालिक हो या दीर्घकालिक हो और किराए के संदाय की कालिकता पर ध्यान दिये बिना दर्शाया जाना चाहिए।