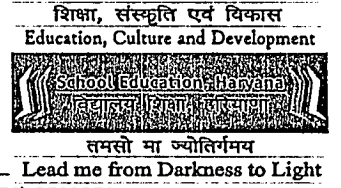




Directorate Secondary Education

सैकेण्डरी शिक्षा निदेशालय



Off.: Shiksha Sadan, Sector 5, Panchkula, Haryana 134109 (India) - Tel: 91(0172)-2560246 Fax: 91(0172)-2560253
कार्यालय: शिक्षा सदन, सैक्टर 5 पंचकूला-134109 (भारत) दूरभाष : 91 (0172) 2560246 फैक्स: 91 (0172) 2560253

सेवा में,

1. Director SCERT Haryana, Gurugram.
2. All District Education Officer's in the State.
3. All District Elementary Education Officer's in the State.
4. All Principal of DIET's/BIET's/GETTIES in the State.

यादि कमांक 10/36-2015 प्रशा0 (4)
दिनांक, पंचकूला 08.06.2018

Subject:- Submission of Annual Property Return by the Government employees.

उपरोक्त विषय के संदर्भ में।

मुख्य सचिव हरियाणा सरकार के पत्र कमांक 02/08/2015-2GS-I दिनांक 09.12.2015 (प्रति सलंगन), जिसकी प्रति पहले भी इस कार्यालय के आदेश कमांक 10/36-2015 प्रशा0 (4) दिनांक 21.12.2015 के तहत भेजी जा चुकी है। जिसमें मुख्य सचिव हरियाणा सरकार ने यह सूचित किया गया था कि सरकारी कर्मचारी (आचरण) नियम, 1966 के नियम 18 (समय-समय पर संशोधित) के अन्तर्गत श्रेणी- I, II एवं III के सरकारी कर्मचारियों (except All India Services Officers, who are covered under AIS rules) द्वारा Annual Property Return भरी जानी होती है जो कि नियमित तौर पर नहीं भरी जाती जबकि यह प्रत्येक वर्ष भरी जानी होती है।

अतः मुख्य सचिव हरियाणा सरकार के पत्र कमांक 02/08/2015-2GS-I दिनांक 09.12.2015 की अनुपालना में पुनः निर्देश दिए जाते हैं कि सरकारी कर्मचारी (आचरण) नियम, 1966 के नियम 18 (समय-समय पर संशोधित) के अन्तर्गत Annual Property Return दिनांक 15.06.2018 तक सलंगन Annexure 'A' and 'B' अनुसार आप अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों को जमा करवाने बारे निर्देश दें और सम्बन्धित का मास जून, 2018 का वेतन subject to condition रिलीज किया जाए।

इसे अति आवश्यक समझा जाए।

सलंगन: उपरोक्तानुसार

Sd/
रजिस्ट्रार शिक्षा
कृते: निदेशक सैकेण्डरी शिक्षा
हरियाणा, पंचकूला

पृष्ठांकन कमांक-सम-

दिनांक, पंचकूला 08.06.2018

इसकी एक प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. पी0एस0/निदेशक सैकेण्डरी शिक्षा हरियाणा, पंचकूला।
2. पी0ए0/निदेशक मौलिक शिक्षा हरियाणा, पंचकूला।
3. पी0ए0/अतिरिक्त निदेशक प्रशासन।
4. पी0ए0/अतिरिक्त निदेशक (शैक्षणिक)।
5. पी0ए0/संयुक्त निदेशक प्रशासन।
6. दोनों निदेशालयों (सैकेण्डरी शिक्षा/मौलिक शिक्षा) के सभी अधिकारी/कर्मचारी। उन्हें निर्देश दिए जाते हैं कि सरकारी कर्मचारी (आचरण) नियम, 1966 के नियम 18 (समय-समय पर संशोधित) के अन्तर्गत Annual Property Return दिनांक 15.06.2018 तक सलंगन Annexure 'A' and 'B' अनुसार जमा करवाना सुनिश्चित करें।

आई0टी0 सैल (मुख्यालय) for website

Sd/
रजिस्ट्रार शिक्षा
कृते: निदेशक सैकेण्डरी शिक्षा
हरियाणा, पंचकूला

29

863 Admn.
#17-2-15

Immediate
Date Bound



Government of Haryana
General Administration Department
General Services-I Branch
No. 02/08/2015-2GS-I

Dated Chandigarh, the 9th December, 2015

1. All the Administrative Secretaries in Haryana State.
2. All the Heads of Departments in Haryana State.
3. The Divisional Commissioner, Ambala/ Hisar/ Rohtak /Gurgaon Division.
4. The Registrar, Punjab and Haryana High Court, Chandigarh.
5. All the Deputy Commissioners in Haryana State.

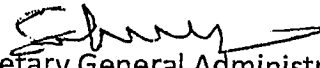
10.12-15

Subject:- Submission of Annual Property Return by the Government employees .

Sir/Madam,

I am directed to invite your attention towards rule 18 of the Government Employees (Conduct) Rules, 1966, amended from time to time, which require filing of annual property return by Class I, II and III Government employees (except All India Services Officers, who are covered under AIS rules).

It has been observed that the annual property return is not being filed by the Government employees regularly. The Government has decided to closely monitor the filing of Property Return by Class-I and II Government employees. You are, therefore, requested to obtain a report in respect of Class-I and II officers (except All India Services Officers) working under your control, who have not submitted their annual property return for the year 2014-15 and intimate the number of such officers to the Government within a period of three weeks i.e. by 31.12.2015 positively.


Under Secretary General Administration,
for Chief Secretary to Government, Haryana

AD I
11/12/2015

S. Admn

P. J. Desai

4
17/12/15

(18)

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 साइकिल, घोड़े और/या अन्य वाहन
- (4) रैफिजरेटर, Radiograms और अन्य इलेक्ट्रानिक सामान

विवरण:

(क)

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

क्रम संख्या	मदों 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, 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/ lease/ Mortgage/ inheritance/gift etc.)	Details of person/ authority from whom property acquired	whether held in own name of employee or dependent (name & relation) and name of Benamidar (if any)	Annual Income from each property in A & B category
1		2	3	4	5	6	7	8

Dated:

Signature of Applicant

अनुबन्ध-ख

वर्ष.....

घोषणा द्वारा..... एवं उसके परिवार के सदस्यों द्वारा सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली, 1966 के नियम 18 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 दिखाते हुए यदि क्षेत्र बेनामीदार हो तो बेनामीदार का नाम भी होना चाहिए।

क्रम संख्या	सम्पत्ति का स्वरूप क. भूमि का स्वरूप/प्लॉट क्षेत्रफल (रिहायशी/संस्थागत/व्यावसायिक/कृषि एवं अन्य) ख. इमारत/भवन क्षेत्रफल सहित (रिहायशी/संस्थागत/व्यावसायिक/कृषि एवं अन्य)	जिला उप-मंडल, एवं शहर का नाम जहां सम्पत्ति स्थित है	प्लॉट /कृषि भूमि 1. भूमि का मूल्य 2. भूमि अधिग्रहण का वर्ष	इमारत एवं भवन 1. निर्मित क्षेत्र 2. तलों की संख्या 3. इमारत/भवन की निर्माण तागत	सम्पत्ति अधिग्रहण/प्राप्ति का ढंग (उत्तराधिकारी, पुन, दान, खरीद, पट्टे पर, रेहन, भेंट इत्यादि.)	व्यक्ति प्राधिकारी सम्पत्ति प्राप्ति का जिससे प्राप्त की 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		2	3	4	5	6	7	8

(25)

दिनांक:

कर्मचारी के हस्ताक्षर