



महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)  
(A Central University established by Parliament by Act No. 3 of 1997)



प्रो. आनन्द पाटील  
Prof. Anand Patil  
कुलसचिव (कार्यवाहक)  
Registrar (Acting)

दूरभाष/Phone : +91-7152-230902  
ई-मेल/E-mail: registrar@mgahv.in

क्रमांक : 006/Estt./2012/22/55  
दिनांक : 09.01.2025

### कार्यालय ज्ञापन

(विषय : विश्वविद्यालय के कर्मियों द्वारा सम्पत्ति विवरण जमा करने के संबंध में)

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम-18(1) (ii) तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के पत्रांक : 11012/11/2007-Estt, दिनांक : 27-09-2011 के निर्देशानुसार, समूह 'क' एवं 'ख' से संबंधित किसी भी सेवा/कैडर अथवा किसी भी पद पर आसीन सरकारी अधिकारी/कर्मचारी को प्रति वर्ष 31 जनवरी तक निर्धारित प्रपत्र में अपनी अचल सम्पत्ति का पूर्ण विवरण भरकर जमा करना अनिवार्य है।

उपर्युक्त के आलोक में, विश्वविद्यालय के समस्त शिक्षकों एवं शिक्षकेतर अधिकारियों/कर्मचारियों (समूह-'क' एवं 'ख') को सूचित किया जाता है कि वे 31 दिसंबर 2024 की स्थिति के अनुसार, अपना वार्षिक अचल सम्पत्ति विवरण (Annual Immovable Property Return) निर्धारित एवं संलग्न प्रपत्र में पूर्ण रूप से भरकर दिनांक 31.01.2025 तक अनिवार्य रूप से स्थापना एवं प्रशासन विभाग में भेजना सुनिश्चित करें।

कृपया अवगत हों कि भारत सरकार के निर्देशानुसार, सम्पत्ति विवरण प्राप्ति की स्थिति विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड की जाएगी। अंतिम तिथि तक निर्धारित प्रपत्र में अपेक्षित पूर्ण विवरण प्राप्त नहीं होने की स्थिति में शिक्षा मंत्रालय, उच्चतर शिक्षा विभाग, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन क्रमांक : C-19011/7/2017-Vig., दिनांक 05.01.2023 (प्रति संलग्न) के अनुसरण में संबंधित कर्मियों को अनापत्ति प्रमाणपत्र, सतर्कता जांच प्रमाणपत्र एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम सहभागिता प्रमाणपत्र स्वीकृत / निर्गत नहीं किया जाएगा।

**नोट :** प्रपत्र की सॉफ्ट कॉपी विश्वविद्यालय की वेबसाइट के 'कर्मचारी कोना' कॉलम पर उपलब्ध है।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनोपरांत निर्गत किया जा रहा है।

  
(प्रो. आनन्द पाटील)

प्रति(ई-मेल द्वारा): समस्त संबंधित शिक्षक एवं शिक्षकेतर अधिकारी/कर्मचारी (समूह 'क' एवं 'ख')

प्रतिलिपि (ई-मेल द्वारा):

1. कुलपति कार्यालय
2. समस्त अधिष्ठाता, विभागाध्यक्ष, निदेशक, पुस्तकालयाध्यक्ष एवं प्रभारी
3. केंद्रीय सतर्कता अधिकारी
4. आंतरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन प्रकोष्ठ
5. कुलसचिव कार्यालय
6. वित्ताधिकारी कार्यालय
7. परीक्षा नियंत्रक कार्यालय
8. अन्य समस्त विभाग/अनुभाग/कार्यालय/प्रकोष्ठ
9. लीला, विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
10. रक्षित पत्रावली।

पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा-442001 (महाराष्ट्र), भारत

Post Hindi Vishwavidyalaya, Gandhi Hills, Wardha-442001 (Maharashtra), INDIA

वेबसाइट/Website : www.hindivishwa.org



OFFICE MEMORANDUM

Sub: Submission of Immovable Property Return by the employees of autonomous and subordinate institutes/organizations in the Ministry of HRD.

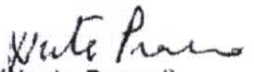
Rule 18 (1) (ii) of the CCS (Conduct) Rules requires submission of Annual Property Returns by all Group "A" and "B" Officers in respect of immovable property by 31<sup>st</sup> January of each year. Normally such a provision exists in all organizations even where organizations have their own conduct rules. As per guidelines issued by DOPT vide its Office Memorandum No.11012/11/2007-Estt.A dated 27<sup>th</sup> September, 2011, vigilance clearance shall be denied to an officer if he fails to submit his annual immovable property return of the previous year by 31<sup>st</sup> January of the following year, as required under GOI decisions under Rule 18 of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.

2. All Institutes/organization are required to circulate guidelines regarding submission of IPR by 31<sup>st</sup> January. However, it has also come to notice that these guidelines are not circulated by the Institutes. Due to non-circulation of the guidelines by the institutes, officers working in various institutions/organizations under the administrative control of this Ministry do not submit their Annual Immovable Property Return within the prescribed time limit and the concerned organizations are not making any serious effort to issue instructions to their employees in this regard. Often request for vigilance clearance are received from the concerned Bureau without certification of submission of IPR within the prescribed time limit and this results in denial of vigilance clearance.

3. In the recent past, Vigilance Division had also issued advice to all Bureau Heads relating to timely submission of IPR vide OMs dated 13.08.2015, 05.04.2016, 20.06.2017, 21.12.2017, 11.01.2019 and 09.01.2020, 06.01.2021 and 31.12.2021(copies enclosed).

4. In view of the above, it is requested that following directions may again be circulated to the Institutes/organizations under respective Bureaus for strict compliance:-

- i. All employees including faculty in all centrally funded autonomous institutions and organization under the administrative jurisdiction of this Ministry would be required to submit their Property Return latest by 31<sup>st</sup> January of the year to the competent authority. The said authority would notify on their website the fact of submission of such Return by the employees.
- ii. As per extant instructions of DoP&T on the subject, non-submission of IPR within the stipulated date would invite denial of vigilance clearance for empanelment, deputation and applying to sensitive posts and assignment to training programme (except mandatory training) as the IPR status needs to be checked for the said purpose(s).

  
(Neeta Prasad)

Joint Secretary & Incharge CVO

To

All Bureau Heads of Department of HE and Deptt. of School Education & Literacy.





महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय  
Mahatma Gandhi Antarrashtriya Hindi Vishwavidyalaya

(दिनांक 31.12.2024 को वर्ष 2024 के लिए अचल संपत्ति का विवरण)

Statement of IMMOVABLE PROPERTY for the year 2024 as on 31<sup>st</sup> December, 2024

कर्मि का नाम (पूरा नाम) Name of the Employee (in full)	वर्तमान पद Present Designation		
विभाग/केंद्र/क्षेत्रीय केंद्र/कार्यालय, जहाँ पदस्थ है। Name of the Department/Centre/Regional Centre/Office, where posted	जन्म तिथि Date of Birth	कर्मि कोड Employee Code	
	पे मैट्रिक्स के तहत लेवल Level in the Pay Matrix	वर्तमान मूल वेतन Present Basic Pay	

जिला, सब डिवीजन, तालुका और गाँव का नाम जहाँ संपत्ति है Name of District, Sub-Division, Taluka & Village in which property is situated	संपत्ति का नाम तथा विवरण Name and details of the property, housing lands & other buildings	वर्तमान मूल्य * Present Value*	यदि संपत्ति अपने स्वयं के नाम पर नहीं है तो बताएँ कि किसके नाम से है तथा उससे सरकारी कर्मि का क्या संबंध है ? If not in name of the employee, state in whose name held & his/her relationship to the Govt. servant	संपत्ति कैसे अर्जित की गई ? क्या खरीदी गई, पट्टे पर ली गई **, बंधक, उतराधिकारी, उपहार अथवा किसी अन्य स्रोत से ली गई। तारीख जिसको अधिकार में ली गई तथा उस व्यक्ति का नाम जिससे ली गई। How acquired, whether by purchase, lease**, mortgage, 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

जो खंड लागू नहीं है, उसे काट दिया जाए। Inapplicable clause may be struck out.

\* जहाँ मूल्य का सटीक आंकलन संभव नहीं है वहाँ वर्तमान स्थिति के संदर्भ में अनुमानित मूल्य का उल्लेख किया जाए।

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

\*\* अल्पकालीक पट्टे पर ली गई भूमि भी शामिल है। Lease Includes short-time lease also.

'कोई परिवर्तन नहीं' या 'कुछ जुड़ा नहीं' या 'पिछले वर्ष की भांति' आदि शब्दों को न लिखते हुए पूर्ण विवरण भरा जाए। The wording "No Change" or "No addition" or "As previous year" may be avoided all details must be filled up.

दिनांक/Date : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर/Signature : \_\_\_\_\_