No. 10/1/2020-Vig.
Government of India
Ministry of Micro, Small & Medium Enterprises
Office of the Development Commissioner (MSME)
(Vigilance Section)
****

7th Floor, "a" Wing
Nirman Bhawan, New Delhi
Dated: 4th January, 2021

To

The Director,
MSME-DI/MSME-TC/Training Institute.

Subject: CCS (Conduct) Rules, 1964-Annual Immovable Property Return for the year 2020 (showing position as on 31.12.2020)-Submission thereof

I am directed to state that under provision of Rule 18(1) of the CCS (Conduct) Rules, 1964, every Government servant holding Group 'A' or 'B' post is required to submit on his first appointment to any post service and thereafter at such intervals as may be specified by the Government, a return showing particulars of immovable property inherited by him/her or owned or acquired by him/her or held by him/her on lease or mortgage either in his/her own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person. It is requested that Annual Immovable Property Return for the year 2020 (showing position as on 31.12.2020) in respect of Group 'A' and 'B' Officers working under your control, may please be sent by 31st January 2021.

2. The forms for filing annual immovable property return and intimation /seeking prior permission of dealing in movable/immovable property are now available on the website of Headquarters Office i.e. www.dcmsme.gov.in

3. It may also be noted that and brought to the notice of all concerned that failure on the part of a Government servant to comply with the requirement of the aforesaid rule can form good and sufficient reason for instituting disciplinary proceeding against him/her. Strict action can be taken against employee who fail to submit the return in time or furnishing wrong information.

4. The return of Immovable Property may please be sent separately and not with Annual Confidential Reports.

Yours Faithfully,

(Rakesh Kumar Choudhary)
Joint Director (Vig.)

Copy to :-

-All Gazetted and Non-Gazetted (Group A & B) Officers working at Headquarters Office. It is requested that the Annual Immovable Property Return for the year 2020(showing position as on 31.12.2020) may please be furnished to the Vigilance Section by 31st January, 2021.

-SENET Division, O/o DC(MSME)-This may be uploaded on the website of this office.

सं. 10/1/2020-सतर्कता
भारत सरकार
सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय
विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय
(सतर्कता अनुभाग)
*****

7 वां तल, 'ए' विंग,
निर्माण भवन, नई दिल्ली
दिनांक : 4 जनवरी, 2021

सेवा में,

निदेशक,
एमएसएमई-वि.सं./एमएसएमई-टीसी/प्रशिक्षणसंस्थान।

विषय : केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964- वर्ष 2020 के लिए वार्षिक अचल संपत्ति विवरण (31-12-2020 की स्थिति के अनुसार) जमा करने हेतु।

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18(1) के प्रावधान के अनुसार ग्रुप 'क' अथवा 'ख' के पद पर नियुक्त प्रत्येक सरकारी सेवक द्वारा पद पर अपनी प्रथम नियुक्ति के समय और तत्पश्चात सरकार द्वारा यथानिर्दिष्ट अंतरालों पर उसके द्वारा विरासत में प्राप्त की गई अथवा उसके स्वामित्व वाली अथवा उसके द्वारा अधिग्रहित अथवा पट्टे पर ली गई अथवा उसके अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर गिरवी रखी गई अचल संपत्ति के ब्यौरे वाला एक विवरण प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है। यह अनुरोध किया जाता है कि आपके नियंत्रणाधीन कार्यरत ग्रुप 'क' और 'ख' के अधिकारियों द्वारा वर्ष 2020 के लिए (31-12-2020 की स्थिति दर्शाते हुए) अचल संपत्ति विवरण 31 जनवरी, 2021 तक प्रेषित कर दिया जाए।

2. वार्षिक अचल संपत्ति विवरण भरने और चल/अचल संपत्ति के लेन-देन संबंधी जानकारी देने / अनुमति प्राप्त करने के लिए प्रपत्र मुख्यालय की वेबसाइट अर्थात www.dcmsme.gov.in पर उपलब्ध है।

3. यह भी नोट किया जाए कि और सभी संबंधित अधिकारियों को जानकारी में लाया जाए कि उपर्युक्त नियम से संबंधित अपेक्षाओं को पूरा करने में सरकारी सेवक की असफलता उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही आरंभ किए जाने के लिए समुचित और पर्याप्त कारण बन सकती है। समय पर विवरण प्रस्तुत न करने वाले और गलत जानकारी देने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध सख्त कार्रवाई की जा सकती है।

4. अचल संपत्ति का विवरण वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के साथ नहीं भेजा जाए अपितु अलग से भेजा जाए।

भवदीय

रा० कु० चौधरी

(राकेश कुमार चौधरी)
संयुक्त निदेशक (सतर्कता)

प्रति :

- मुख्यालय में कार्यरत सभी राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारी (ग्रुप 'क' और 'ख')। अनुरोध किया जाता है कि वर्ष 2020 (31-12-2020 की स्थिति दर्शाते हुए) के लिए वार्षिक अचल संपत्ति विवरण 31 जनवरी, 2021 तक सतर्कता अनुभाग को उपलब्ध कराया जाए।

- सीनेट अनुभाग, विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय - इसे कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

STATEMENT OF IMMOVEABLE PROPERTY RETURN FOR THE YEAR 2020 (As on 31.12.2020)

Services.......................................

Name of Officer (in full)...Designation..Date of Birth..

Ministry / Department/ Office...Present Pay...

Name of District Sub-Division, Taluk and Village in which property is situated	Name and details of property – housing. Lands and other building	Cost of construction / acquirement including land in case of house and year when purchased	Present Value	If note in own name in whose name hold and his / her relationship to the Government Servant	How acquired- whether by purchase, lease, mortgage, inheritance gift or otherwise, with date of acquisition and name of persons from whom acquired.	Annual income from the property	Remarks
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Signature............................

Date..................................

NOTES:

1) *In case where it is not possible to access the value accurately the approximately value in relation to present conditions may be indicated.
2) **Includes short term lease date also.
3) 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 Service (Conduct) Rule, 1955, (now rule 18(1) of the CCS(conduct) Rule , 1964) on the first appointment to the service and thereafter at the interval of every 12 months, giving particulars of all immoveable 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 dependent on Government Servant.
4) The wording 'no change' or 'no addition' or as in the previous year should be avoided and full details provided.
5) The columns should be filled up neatly in capital letters.