

F.No. 29-3/2023-VIG
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
(VIGILANCE CELL)

Ansari Nagar, New Delhi
Dated the 31st December, 2024

OFFICE MEMORANDUM

SUB: Instructions on timely submission of Annual Immovable Property Return by the officers/ employees of the institute.

Reference is invited to instructions contained in DoP&T's O.M. No.11013/17/2023-PP-A.III dated 14.07.2023 on the subject cited above and to say that Sub-rule 1(ii) of Rule 18 of the CCS(Conduct) Rules, 1964 stipulates that "Every Government servant belonging to any service or holding any post included in Group 'A' and Group 'B' shall submit an annual return in such form as may be prescribed by the Government in this regard giving full particulars regarding the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person".

2. Accordingly, all Group 'A' and Group 'B' officers of the institute are required to file Annual Immovable Property Return of the previous year latest by 31st January of the following year invariably. The need for obtaining these returns regularly and making careful scrutiny of the same was reiterated from time to time by the DoP&T.

3. Attention, is also invited to DOPT OM No. 11012/11/2007 dated 14.12.2007 and 27.09.2011 as per which, vigilance clearance, for the purpose of (a) empanelment (b) any deputation for which clearance is necessary, (c) appointments to sensitive posts and assignments to training programmes (except mandatory training), shall be denied to an officer, if he fails to submit his annual immovable property return of the previous year by 31st January of the following year.

4. The officers need to fill their AIPR through electronic mode by accessing the SAHAS portal of AIIMS, New Delhi. For assistance, the officer can go through the "AIPR user manual" either by accessing https://bit.ly/sahas_aipr or by scanning below provided QR Code.

5. Chief/HoDs of respective Departments are, therefore, requested to ensure that these returns are submitted by all Group A and B Officers under their control by **31st January, 2025**. It may be impressed upon them that failure on the part of officer/employee to comply with the requirement of the aforesaid rule can form good and sufficient reasons for instituting disciplinary proceedings against him.

6. This issues with the approval of CVO (AIIMS).



S. Chaturvedi
(Shashank Chaturvedi)
Administrative Officer

To

- 1) Dean (Academics/Examination/Research), AIIMS, New Delhi
- 2) All Chief of Centres, AIIMS, New Delhi
- 3) Addl. Director (Admn.), AIIMS, New Delhi
- 4) Medical Superintendent (Hospital/Dr. R.P. Centre)
- 5) Sr. Financial Advisor/Financial Advisor
- 6) Assoc. Dean (Academic/Research/Examination)
- 7) Professor Incharge (Faculty /Security /Rectt /Media /Protocol /Procurement /Outsources/Computer Facility)
- 8) Registrar/Dy. Secretary/Superintending Engineer
- 9) All Sr. Admn. Officer/Admn. Officer/ Asst. Admn. Officer
- 10) PIC (Computer Facility)-with the request to upload this memorandum on the website of the institute.

Copy for information

- 1) PPS to Director, AIIMS, New Delhi
- 2) PPS to Addl. Director(Admn.), AIIMS, New Delhi
- 3) PPS to CVO (AIIMS), New Delhi

संख्या. 29-3/2023-VIG
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
(सतर्कता प्रकोष्ठ)

अंसारी नगर, नई दिल्ली
दिनांक: 31 दिसंबर, 2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय: संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वार्षिक अचल संपत्ति विवरण की समय पर प्रस्तुति के लिए निर्देश।

संकेत दिया जाता है कि उपर्युक्त विषय पर कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (DoP&T) के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11013/17/2023-PP-A.III दिनांक 14.07.2023 में दिए गए निर्देशों के अनुसार, सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के उप-नियम 1(ii) में यह प्रावधान है कि "ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' में शामिल किसी भी सेवा के सरकारी कर्मचारी या पदधारी को सरकार द्वारा इस संदर्भ में निर्धारित फॉर्म में हर वर्ष अपना वार्षिक विवरण प्रस्तुत करना होगा, जिसमें उनके द्वारा विरासत में मिली, स्वामित्व की गई, अधिग्रहित या पट्टे या गिरवी पर ली गई अचल संपत्ति का विवरण उनके स्वयं के नाम, उनके परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में हो।"

2. तदनुसार, संस्थान के सभी ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारी अनिवार्य रूप से पिछले वर्ष का वार्षिक अचल संपत्ति विवरण आगामी वर्ष की 31 जनवरी तक जमा करेंगे। समय-समय पर DoP&T द्वारा इन विवरणों को नियमित रूप से प्राप्त करने और उनकी सावधानीपूर्वक जांच की आवश्यकता को दोहराया गया है।

3. DoP&T के कार्यालय ज्ञापन संख्या 11012/11/2007 दिनांक 14.12.2007 और 27.09.2011 का भी उल्लेख किया जाता है, जिसके अनुसार, निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए सतर्कता मंजूरी (a) सूचीबद्धता (b) किसी भी प्रतिनियुक्ति के लिए जिसमें मंजूरी आवश्यक है, (c) संवेदनशील पदों पर नियुक्ति और प्रशिक्षण कार्यक्रमों (अनिवार्य प्रशिक्षण को छोड़कर) के लिए असाइनमेंट प्रदान करने के लिए अधिकारी को अस्वीकृत कर दी जाएगी यदि वे 31 जनवरी तक पिछले वर्ष का वार्षिक अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत करने में विफल रहते हैं।

4. अधिकारियों को अपने AIPR को AIIMS, नई दिल्ली के SAHAS पोर्टल तक पहुँच कर इलेक्ट्रॉनिक मोड में भरने की आवश्यकता है। सहायता के लिए, अधिकारी "AIPR उपयोगकर्ता मैनुअल" https://bit.ly/sahas_aipr पर जाकर या नीचे दिए गए QR कोड को स्कैन करके देख सकते हैं।

5. संबंधित विभागों के प्रमुख/प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे सुनिश्चित करें कि उनके नियंत्रण के तहत सभी ग्रुप 'ए' और 'बी' अधिकारी 31 जनवरी, 2025 तक ये विवरण जमा करें। उन्हें यह समझाना आवश्यक है कि उक्त नियम का पालन न करने पर उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

6. यह CVO (AIIMS) की स्वीकृति के साथ जारी किया गया है।



(शशांक चतुर्वेदी)
प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि:

1. डीन (अकादमिक/परीक्षा/अनुसंधान), AIIMS, नई दिल्ली
2. सभी केंद्र प्रमुख, AIIMS, नई दिल्ली
3. अतिरिक्त निदेशक (प्रशा.), AIIMS, नई दिल्ली
4. चिकित्सा अधीक्षक (अस्पताल/डॉ. आर.पी. केंद्र)
5. वरिष्ठ वित्तीय सलाहकार/वित्तीय सलाहकार
6. सहायक डीन (अकादमिक/अनुसंधान/परीक्षा)
7. प्रोफेसर इंचार्ज (फैकल्टी/सुरक्षा/भर्ती/मीडिया/प्रोटोकॉल/प्रोक्योरमेंट/आउटसोर्स/कंप्यूटर सुविधा)
8. रजिस्ट्रार/उप सचिव/अधीक्षक अभियंता
9. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी
10. कंप्यूटर सुविधा प्रभारी - संस्थान की वेबसाइट पर इस ज्ञापन को अपलोड करने का अनुरोध।

जानकारी के लिए प्रतिलिपि:

1. निदेशक, AIIMS, नई दिल्ली
2. अतिरिक्त निदेशक (प्रशा.), AIIMS, नई दिल्ली
3. CVO, AIIMS, नई दिल्ली