

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

Ansari Nagar, New Delhi-029

Dated: 24 DEC 2025

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Instruction on timely submission of Annual Immovable Property Return by the officers/ employees of the institute as on 01/01/2026.


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 the faculties and concerned officials of the Institute are requested to submit the IPR for the year 2025(as on 01.01.2026) in concerned module through electronic mode by accessing the SAHAS portal of AIIMS, New Delhi, latest by 31/01/2026 positively. For assistance, the officer can go through the AIPR user manual by accessing https://bit.ly/sahas_aipr. It can also be accessed from the user manual/SOP section on SAHAS (top right corner after login). In case of any technical issues or concerns, the SAHAS team can be reached at sahas@aiims.edu. It may be noted that IPR submitted after 31.01.2026 shall not be treated as valid in terms of the extant guidelines. The need for obtaining these returns regularly and making careful scrutiny of the same has been 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) as per which clearance, (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. 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.

5. This issues with the approval of CVO AIIMS.


(Binname)

Asstt. Admin. Officer (Vig.)

DISTRIBUTION

1. Office of Director/ADA
2. Dean (Acad)/Dean(Exams)/Dean (Research)
3. The Chief of all Centers

4. Medical Superintendent-Hospital/Dr. RPC
5. Head of the Departments/Units/Sections
6. Sr. Financial Adviser
7. Superintending Engineer
8. Deputy Secretary/Chief Admn. Officer
9. PIC (Procurement)
10. Hindi Officer – With request to translate in Hindi

Copy to: PIC-Computer Facility:-To upload these instructions in the "notice" tab of the Official Website of the Institute.

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

अंसारी नगर, नई दिल्ली-029
दिनांक: 24 दिसम्बर 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: दिनांक 01.01.2026 की स्थिति के अनुसार संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वार्षिक अचल संपत्ति विवरण (Annual Immovable Property Return – IPR) समय पर प्रस्तुत किए जाने संबंधी निर्देश।

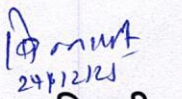
उपरोक्त विषय पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoP&T) के कार्यालय ज्ञापन सं. 11013/17/2023-पीपी-ए.III दिनांक 14.07.2023 में निहित निर्देशों की ओर संदर्भित किया जाता है। यह अवगत कराया जाता है कि केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के नियम 18 के उप-नियम (ii) के अनुसार, “समूह ‘A’ एवं समूह ‘B’ में सम्मिलित किसी भी सेवा से संबंधित अथवा किसी भी पद पर आसीन प्रत्येक सरकारी सेवक को सरकार द्वारा इस संबंध में निर्धारित प्रपत्र में वार्षिक विवरण प्रस्तुत करना होगा, जिसमें उसके द्वारा विरासत में प्राप्त, स्वामित्व में ली गई, अर्जित की गई अथवा पट्टे या बंधक पर रखी गई अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण दिया जाएगा, चाहे वह संपत्ति उसके अपने नाम पर हो या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर।

2. तदनुसार, संस्थान के समस्त संकाय सदस्यों एवं संबंधित अधिकारियों से अनुरोध है कि वे वर्ष 2025 (दिनांक 01.01.2026 की स्थिति के अनुसार) का IPR संबंधित मॉड्यूल में **इलेक्ट्रॉनिक माध्यम** से, AIIMS नई दिल्ली के **SAHAS पोर्टल** के माध्यम से, **अनिवार्य रूप से 31.01.2026** तक प्रस्तुत करें। सहायता हेतु अधिकारी AIPR उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका को https://bit.ly/sahas_aipr पर देख सकते हैं। यह SAHAS में लॉगिन के बाद (ऊपरी दाएँ कोने) यूज़र मैनुअल/SOP अनुभाग में भी उपलब्ध है। किसी भी तकनीकी समस्या या शंका की स्थिति में SAHAS टीम से sahas@aiims.edu पर संपर्क किया जा सकता है। यह भी ध्यान दिया जाए कि 31.01.2026 के बाद प्रस्तुत किया गया IPR, प्रचलित दिशानिर्देशों के अनुसार वैध नहीं माना जाएगा। इन विवरणों को नियमित रूप से प्राप्त करने एवं उनकी सावधानीपूर्वक जांच करने की आवश्यकता DoP&T द्वारा समय-समय पर दोहराई गई है।

3. इसके अतिरिक्त DoP&T के कार्यालय ज्ञापन सं. 11012/11/2007 दिनांक 14.12.2007 तथा 27.09.2011 की ओर भी ध्यान आकृष्ट किया जाता है, जिसके अनुसार यदि कोई अधिकारी पिछले वर्ष का वार्षिक अचल संपत्ति विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो उसे (क) पैनल में शामिल किए जाने, (ख) पदोन्नति/अन्य स्वीकृति, (ग) संवेदनशील पदों पर नियुक्ति तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों (अनिवार्य प्रशिक्षण को छोड़कर) हेतु प्रतिनियुक्ति के उद्देश्य से विजिलेंस क्लीयरेंस नहीं दी जाएगी।

4. अतः संबंधित विभागों के प्रमुखों/HoDs से अनुरोध है कि वे यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीन सभी समूह ‘A’ एवं ‘B’ अधिकारी **31 जनवरी 2025** तक अपने विवरण प्रस्तुत कर दें। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि अधिकारी/कर्मचारी द्वारा उपर्युक्त नियम का पालन न करना, उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही आरंभ करने के लिए पर्याप्त एवं उचित आधार माना जा सकता है।

5. यह कार्यालय ज्ञापन CVO, AIIMS की स्वीकृति से जारी किया जा रहा है।


(बिनामी)

सहायक प्रशासनिक अधिकारी (विजि.)

वितरण

1. निदेशक/ADA का कार्यालय
2. डीन (शैक्षणिक)/डीन (परीक्षा)/डीन (अनुसंधान)
3. सभी केंद्रों के प्रमुख
4. चिकित्सा अधीक्षक-अस्पताल/डॉ. RPC
5. विभागों/इकाइयों/अनुभागों के प्रमुख
6. प्रोफेसर प्रभारी (प्रोक्योरमेंट)
7. वरिष्ठ वित्तीय सलाहकार
8. अधीक्षण अभियंता
9. उप सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपि:

PIC-कंप्यूटर सुविधा को – संस्थान की आधिकारिक वेबसाइट के “Notice” टैब में इन निर्देशों को अपलोड करने हेतु।