

संदर्भ सं.: 500220/विज./आई.पी.आर./2023/34

दिनांक: 10.01.2023

परिपत्र

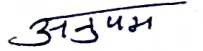
**विषय: अचल सम्पत्ति विवरणिका (समाप्त वर्ष 2022) को समय पर भिजवाने हेतु।**

एन.पी.सी.सी. के प्रावधानों के तहत, सभी कर्मचारियों - कार्यपालक, गैर-कार्यपालक और कामगार (श्रेणी-III और श्रेणी-IV कर्मचारी सहित) द्वारा अचल सम्पत्ति विवरणिका को, प्रथम नियुक्ति पर और उसके बाद, हर बारह महीने के अंतराल पर, सभी अचल संपत्तियों के विवरणों को देते हुए, भरा जाना आवश्यक है।

इस संदर्भ में, एन.पी.सी.सी. लिमिटेड के सभी कर्मचारियों की 31 दिसम्बर, 2022 को समाप्त वर्ष तक अचल सम्पत्ति विवरणिका (प्रारूप संलग्न है); सतर्कता प्रभाग, एन.पी.सी.सी. को ई-मेल के माध्यम से [vigilance.npcc@nic.in](mailto:vigilance.npcc@nic.in) पर और उसके बाद मूल प्रति में, 31.01.2023 तक अवश्य प्राप्त हो जानी चाहिए। कृपया इसे समय सीमा के अन्दर भेजें। देरी से विवरणिका भिजवाने पर इसे स्वीकार नहीं किया जाता है। इसको निर्धारित समय सीमा के बाद भेजने पर सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र नहीं दिया जा सकता है।

यह आपकी जानकारी एवं उचित कार्रवाई हेतु भेजा जा रहा है।

भवदीय,



(अनुपम चन्द्रा)

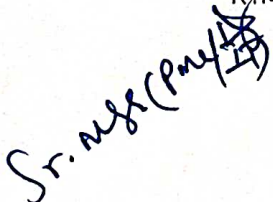
मुख्य सतर्कता अधिकारी

संलग्न: अचल सम्पत्ति विवरणिका प्रारूप

प्रतिलिपि:-

1. सभी क्षेत्रीय प्रबंधक, एन.पी.सी.सी. लिमिटेड को जानकारी एवं अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों के बीच प्रसारित करने एवं उचित कार्रवाई हेतु।
2. सभी प्रभागों के प्रमुख, एन.पी.सी.सी. लिमिटेड, केन्द्रीय कार्यालय / पंजीकृत कार्यालय को जानकारी एवं अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों के बीच प्रसारित करने एवं उचित कार्रवाई हेतु।
3. उप महाप्रबंधक (सूचना प्रौद्योगिकी), एन.पी.सी.सी. लिमिटेड, केन्द्रीय कार्यालय को एन.पी.सी.सी. लिमिटेड की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक / निदेशक (अभियांत्रिकी) / निदेशक (वित्त) के निजी सचिव।



**31 दिसंबर, 2022 को अचल संपत्ति का विवरण**

1. कर्मचारी का नाम \_\_\_\_\_
2. एन.पी.सी.सी. का कार्यालय / इकाई \_\_\_\_\_
3. वर्तमान पद धारण \_\_\_\_\_

4. वर्तमान वेतन और वेतनमान \_\_\_\_\_
5. यदि प्रतिनियुक्ति पर हैं \_\_\_\_\_
- i) मूल विभाग का नाम \_\_\_\_\_
- ii) मूल विभाग में आयोजित पद \_\_\_\_\_

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
पूरा डाक पता और पूरा स्थान, जिसमें संपत्ति स्थित है	संपत्ति का नाम और विवरण (आवास, भूमि या अन्य भवन)	निर्माण / अधिग्रहण की लागत (मकान के मामले में, भूमि सहित) और वर्ष जब अधिग्रहित किया गया	वर्तमान मूल्य*	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है, तो बताएं किसके नाम पर है और कर्मचारी से उसका क्या संबंध है	कैसे अधिग्रहित किया गया (क्या खरीद कर, पट्टे** पर, बंधक पर, विरासत में, उपहार में या अन्यथा) और उन व्यक्ति(यों) के नाम तथा विवरण, जिनसे अधिग्रहित किया गया	संपत्ति से वार्षिक आय	वित्त का स्रोत (पूर्ण राशि विवरण सहित)	क्या बेच दी गयी, यदि हां, तो विवरण (दिनांक, राशि, किनका)	टिप्पणियां

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_  
दिनांक: \_\_\_\_\_

टिप्पणी: फॉर्म भरने से पहले कृपया पृष्ठ के दूसरी ओर टिप्पणियाँ पढ़ें

## टिप्पणियाँ

1. \* ऐसे मामले में जहां मूल्य का सही आकलन करना संभव नहीं है, वर्तमान स्थितियों के संबंध में अनुमानित मूल्य का संकेत दिया जा सकता है।
2. \*\* अल्पावधि पट्टों को भी शामिल करता है।
3. घोषणा प्रपत्र को एन.पी.सी.सी. के सभी कर्मचारियों द्वारा, एन.पी.सी.सी. के संबंधित प्रावधानों के तहत प्रथम नियुक्ति पर और उसके बाद, हर बारह महीने के अंतराल पर, सभी अचल संपत्तियों के विवरणों को देते हुए, भरा जाना आवश्यक है, उसके द्वारा अधिग्रहित या विरासत में ली गई या उसके द्वारा पट्टे या बंधक पर, या तो अपने नाम से या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या कर्मचारी पर आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर, सभी का विवरण देते हुए।
4. 'कोई बदलाव नहीं या कोई जोड़ नहीं या जैसे कि पिछले वर्ष में' जैसे शब्दों को टाला जाये और सभी विवरण भरे जाये।

**STATEMENT SHOWING IMMOVABLE PROPERTY AS ON 31<sup>ST</sup> DECEMBER, 2022**

1. Name of the employee \_\_\_\_\_
2. Office / Unit of NPCC Ltd. \_\_\_\_\_
3. Present post held \_\_\_\_\_
4. Present Pay & Scale of Pay \_\_\_\_\_
5. If on deputation \_\_\_\_\_
- i) Name of the parent department \_\_\_\_\_
- ii) Post held in the parent department \_\_\_\_\_

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Complete Postal address and full location, in which property is situated	Name and details of property (Housing, lands or other building)	Cost of construction / Acquisition (including of land, in case of house) and year when acquired	Present Value*	If not in own name, state in whose name held and his/her relationship to the employee	How acquired (whether by purchase, lease**, mortgage, inheritance, gift or otherwise) and name with details of person(s), from whom acquired	Annual income from the property	Source of Finance (with complete amount details)	Whether sold, if so, details (Date, Amount, To whom)	Remarks

**Note:** Please read the notes overleaf before filling up the form

Signature: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

NOTES

1. \* In case where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated.
2. \*\* Includes short term leases also.
3. The declaration form is required to be filled in and submitted by all the employees of NPCC, under relevant provisions of NPCC Rules on the first appointment to the Service and thereafter, at the interval of every twelve months, giving particulars of all immovable property owned, acquired or inherited 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 dependent on employee.
4. The wording 'No Change or No Addition or As in previous year' may be avoided and all details filled up.