

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) मध्य प्रदेश,  
ऑडिट भवन, ग्वालियर

दिनांक:-15/12/2020

कार्यालय आदेश / Office Order-180

केन्द्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (1) (ii) तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार के ज्ञापन क्र. 11013/7/2014-Estt.(A-III) दिनांक 26.10.2015 के प्रावधानों के अन्तर्गत समूह "क" समूह "ख" समूह "ग" एवं पूर्ववर्ती समूह "घ" संवर्ग के सभी शासकीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को 31 दिसम्बर को समाप्त हुए प्रत्येक वर्ष के लिए अपनी अचल सम्पत्ति का विवरण निर्धारित प्रपत्र में भरकर उसके आगामी वर्ष के जनवरी माह में प्रस्तुत करना होगा।

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) मध्य प्रदेश, ग्वालियर, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) मध्य प्रदेश, भोपाल/ग्वालियर एवं कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली शाखा ग्वालियर में कार्यरत समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों (व.ले.प.अ./स.ले.प.अ./पर्यवेक्षक/कल्याण सहायक/व.ले.प./ले.प./आशुलिपिक/डी.ई.ओ/लिपिक/एम.टी.एस आदि) को एतद् द्वारा निर्देशित किया जाता है कि वे 31 दिसम्बर, 2020 को समाप्त वर्ष के लिए अपनी अचल सम्पत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित प्रपत्र में भरकर 31 जनवरी 2021 तक प्रशासन-11 अनुभाग में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।

कृपया विशेष ध्यान रखें कि निर्धारित दिनांक तक वार्षिक विवरणी प्रस्तुत न करने वाले अधिकारियों के विरुद्ध सम्बन्धित आचरण नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही अपेक्षित होगी।

As per the provisions of Rule 18 (1) (ii) of the CCS (Conduct) Rules 1964 and OM No. F No. 11013/7/2014-Esttd (A-III) dated 26.10.2015 issued by Department of Personel & Training, Government of India all Government servants belonging to Gr 'A', Gr 'B', Gr 'C' and erstwhile Group 'D' cadre are required to submit the details of immovable property every year as on 31<sup>st</sup> December in the prescribed proforma by January next year.

All the officers/officials (Sr.AO/AO/AAO/Sup/ W.A/Sr.Ar./ Ar/Steno/ D.E.O/ Clerk / M.T.S. etc) working in O/o Principal Accountant General (Audit-I), Madhya Pradesh, Gwalior, O/o Accountant General (Audit-II), Madhya Pradesh, Bhopal/Gwalior and O/o Director General of Audit (Central Receipt), New Delhi, Gwalior Branch are directed to submit the annual return of immovable property as on 31<sup>st</sup> December 2021 in the prescribed proforma in Admn-11 section invariably by **31<sup>st</sup> January, 2021.**

**It is brought to the notice of all concerned that action under relevant conduct rules may be initiated against those who fail to submit the annual return by the due date.**

(प्राधिकार— प्रधान महालेखाकार महोदय के अनुमोदन से जारी)

हस्ता/-

उप महालेखाकार/प्रशासन

दिनांक:-15/12/2020

प्रतिलिपि निर्धारित प्रपत्र संलग्न कर निम्नलिखित को अग्रेषित:-

1. सचिव, महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), ए.जी.सी.आर. ब्लिडिंग, इद्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली।
2. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) म.प्र. ग्वालियर।
3. सचिव, महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) म.प्र. 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल (म.प्र.) 462011
4. उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) म.प्र. ग्वालियर।
5. उप महालेखाकार/ए.एम.जी.-1,2,3,4,5, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) म.प्र. ग्वालियर।
6. उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) म.प्र. 53, अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल (म.प्र.) 462011, कृपया आपके कार्यालय से संबंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संलग्न प्रपत्रा में विवरण प्राप्त कर नियत दिनांक तक प्रशासन-11 को अग्रेषित करें।
7. उप निदेशक/केन्द्रीय, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली शाखा ग्वालियर, आपके कार्यालय से संबंधित सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संलग्न प्रपत्र में विवरणी प्राप्त कर नियत दिनांक तक प्रशासन-11 को अग्रेषित करें।
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रभारी कल्याण शाखा।
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-12, 13, 14, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, गोपनीय कक्ष, विधि कक्ष, पी.ए., रिपोर्ट, आई.टी.ए., आई.एस.एण्ड डी.ए.सी., हिन्दी कक्ष, FASS (M), FAAP, ए.म.जी.-1 (मुख्यालय), ए.म.जी.-2 (मुख्यालय), ए.म.जी.-3 (मुख्यालय), ए.म.जी.-4 (मुख्यालय), ए.म.जी.-5 (मुख्यालय)।
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/फाप कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय), म.प्र. ग्वालियर।
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य स्थापना, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली शाखा कार्यालय ग्वालियर।
12. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ IS & DAC को Intranet/Intranet पर अपलोड करने हेतु।
13. महामंत्री/ सीनियर ऑडिट आफिसर्स एवं ऑडिट आफिसर्स एसोसिएशन ग्वालियर, महामंत्री/ एस.ए.एस (ऑडिट) वेलफेयर एसोसिएशन एवं महामंत्री/ ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन।
14. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार के कार्यालय में इस कार्यालय के प्रतिनियुक्त पर कार्यरत संबंधित अधिकारी व कर्मचारी को अग्रेषित।

हार्ड-कॉपी के माध्यम से:-

15. राज्य सरकार/केन्द्र सरकार के कार्यालय में इस कार्यालय के प्रतिनियुक्त पर कार्यरत

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी को अग्रेषित। (जिनका ई-मेल आई डी उपलब्ध नहीं है।)

16. सूचना पटल/ऑडिट भवन।

17. गार्ड फाइल हेतु।

/-

हस्ता

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY (FOR SELF/DEPENDENTS)

STATEMENT OF IMMOVABLE PROPERTY ON 31<sup>st</sup> DECEMBER, 201

Name of the Officer in full : \_\_\_\_\_

Present post held/scale of pay : \_\_\_\_\_

Present Pay \_\_\_\_\_

1. Name of the Distt./Sub Divn./Taluk/Village in which property is situated	Name & Details of Property		4. If not in own name, state in whose name it belongs and his/her relationship to the Govt. servant	5. How acquired whether by purchase, lease, mortgage or heritage, gift or otherwise, with date of acquisition and name with details of person from whom acquired.	6. Amount / Income
	Housing or land	Present Value			
2. Property as on 01.01.201		3.			

**NB:** Inapplicable clause to be struck off, in case whether it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated. Property includes short-term lease also.

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

Place : \_\_\_\_\_

Sl. No. in Gradation List  
as on 01.03.201 : \_\_\_\_\_