सत्यमेव जयते

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) गुजरात, अहमदाबाद शाखा,
ऑडिट भवन, नवरंगपुरा, अहमदाबाद-380009
O/o The Principal Accountant General (A&E) Gujarat, Ahmedabad Branch " Audit Bhavan" Navrangpura, Ahmedabad- 380009

Circular No. WM-I/18 Dated: 23-03-2026

परिपत्र सं./डब्ल्यू एम-I: दिनांक 23-03-2026

Subject:- Submission of details regarding acquisition/disposal of immovable property–reg.

विषय:-अचल संपत्ति के अधिग्रहण/निपटान से संबंधित विवरण प्रस्तुत करने के संबंध में।

It has been observed that information related to acquisition or disposal of immovable or movable property by officials is not being submitted in a uniform and complete manner as required under the Rule 18(2) and 18(3) of the CCS (Conduct) Rules, 1964. In this connection, all officers/officials of the Divisional Accountant Cadre are hereby directed to follow instructions as given below .

यह देखा गया है कि अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अचल अथवा चल संपत्ति के अधिग्रहण अथवा निपटान से संबंधित जानकारी, नियम-18(2) तथा 18(3) केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के अनुसार पूर्ण एवं एकरूपता से प्रस्तुत नहीं की जा रही है। दिए गए संदर्भ के अनुसार, अधिग्रहण (acquisition) के मामले में, जिस स्रोत या स्रोतों से धन प्राप्त किया गया है या वित्तपोषित करने का प्रस्ताव है, उन्हें अनिवार्य रूप से जमा (submit) करना होगा

इस संबंध में डिविजनल अकाउंटेंट संवर्ग के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे निम्नलिखित निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाए:-

1. Form 1(for immovable property) / Form 2 (for movable property) should be filled properly with complete details of the transaction, including the name and full address of the party involved in the purchase/sale of the property . (Forms attached)

फॉर्म 1 (अचल संपत्ति के लिए) / फॉर्म 2 (चल संपत्ति के लिए) को लेन-देन के पूर्ण विवरण के साथ विधिवत भरा जाना चाहिए, जिसमें संपत्ति की खरीद/बिक्री में शामिल पक्ष का नाम और पूरा पता शामिल हो। (फॉर्म संलग्न हैं)

2. The source of funds used for the transaction must be clearly indicated, such as personal savings, bank loan, or any other financial arrangement.

लेनदेन में प्रयुक्त धनराशि का स्रोत स्पष्ट रूप से दर्शाया जाए , जैसे व्यक्तिगत बचत, बैंक ऋण या अन्य कोई वित्तीय व्यवस्था।

3. In cases where any gift or loan has been received from near relatives/friends for the purpose of such acquisition, the official must submit:-

a) Copy of Gift Deed, in case the amount/property has been received as a gift

b) Copy of Loan Deed/Agreement, in case the amount has been received as a loan.

यदि संपत्ति के अधिग्रहण के लिए निकट संबंधियों /मित्रों से किसी प्रकार का उपहार (Gift) या ऋण (Loan) प्राप्त किया गया है, तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

(क)यदि धनराशि/संपत्ति उपहार के रूप में प्राप्त की गई हो तो गिफ्ट डीड की प्रति।

(ख) यदि धनराशि ऋण के रूप में प्राप्त की गई हो तो लोन डीड/ऋण अनुबंध की प्रति।

4. copies of all relevant supporting documents relating to the transaction must be enclosed.

लेनदेन से संबंधित सभी प्रासंगिक सहायक दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न की जाएं।

(Authority: Sr.DAG(A&E)'s orders dated:- 20.03.2026).

प्राधिकार:(वरि. उपमहालेखाकार(लेखा एवं हक़) का आदेश दिनांक:-20.03.2026)

Digitally signed by
Radhika Ashok Swamy
Date: 23-03-2026
13:20:13

WM-I/O.W.No. 1808
23/03/26

Sr. Accounts Officer/WM-I

To,

1. All Divisional Accounts Officer/Divisional Accountants.
2. The Sr. Accounts Officer IT-Support Cell, O/o The Pr. Accountant General (A&E), Rajkot, for uploading in the website of office.
3. Shri Rajkumar Meena, General Secretary, DAO/DA's Association, Gujarat, Ahmedabad for circulation amongst Div. Accountant's Cadre.
4. **Circular file.**

Route to be followed:-

AG Rajkot → about us → functions → DAs & DAOs Cadre → office order & circulars