



कुलसचिव कार्यालय
(प्रशासन)

Office of the Registrar
(Administration)

NO. IIT(BHU)/ADM/C.U./VIGILANCE/2021-22/14/494

Dated: 12.01.2022

IMPORTANT

NOTICE

This is in continuation to the Notice No. IIT(BHU)/ADM/C.U./VIGILANCE/2020-21/14/25024 dated 14/16.01.2021 for submission of **Annual Immovable Property Return** to be submitted by Faculty members and other Officer/Staff of the Institute falling under Group 'A' & 'B'.

The statement of immovable property is to be filled annually. This is an obligation to be discharged by all Group 'A' and 'B' employees. The Annual Returns will be submitted as under:

For Faculty Members: The faculty members shall submit the duly filled-in forms for the period from 01st January, 2021 to 31st December, 2021 latest by 31st January, 2022 to the Office of the Dean (Faculty Affairs).

For employees falling under Category Group 'A' and 'B' other than Faculty Members: All the employees falling under category Group 'A' and 'B' shall submit the duly filled-in forms for the period from 01st January, 2021 to 31st December, 2021 latest by 31st January, 2022 to the Confidential Unit, Office of the Registrar.

This issues with the approval of the Competent Authority.


REGISTRAR

Encl: As above.

NO. IIT(BHU)/ADM/C.U./VIGILANCE/2021-22/14/494

Dated: 12.01.2022

Copy forwarded to the following for information & necessary action:

12. All the Deans
13. All the Head of the Departments/ Coordinator of Schools
14. The Coordinators/Incharge of Units/Centres/Offices
15. The Coordinator, GTAC
16. The Chairman, IWD/CoW/Senate Library Committee
17. The Chairman, Web Management & E-mail Services Committee-
18. The Superintending Engineer, IWD
19. The Joint Chief Proctor
20. All the Admin. Wardens/Wardens of the Hostels
21. The Joint Registrars/All the Assistant Registrars
22. P.S to the Director

with the request to upload the same on Institute's Website

Indian Institute of Technology (BHU), Varanasi.


REGISTRAR





कुलसचिव कार्यालय
(प्रशासन)

Office of the Registrar
(Administration)

सं० भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/प्रशा./गो.ई./सतर्कता/2021-22/14/494

दिनांक: 12.01.2022
महत्त्वपूर्ण

सूचना

पूर्व में परिचालित सूचना संख्या भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/प्रशा./गो.ई./सतर्कता/2020-21/14/25024 दिनांक 14/16 जनवरी 2021 के अनुक्रम में, संस्थान के संकाय सदस्यों एवं समूह 'क' व समूह 'ख' वर्ग के अन्तर्गत आने वाले समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से अचल सम्पत्ति रिटर्न जमा किया जाना अपेक्षित है।

अचल सम्पत्ति का विवरण प्रतिवर्ष भरा जाना है। यह एक दायित्व है जिसका निर्वहन सभी समूह 'क' एवं 'ख' कर्मचारियों को किया जाना है। उपरोक्त वार्षिक रिटर्न निम्नवत् जमा किया जाएगा:

संकाय सदस्यों के लिए: सभी संकाय सदस्य द्वारा 01 जनवरी, 2021 से 31 दिसम्बर, 2021 तक की अवधि का पूर्ण रूप से भरा हुआ प्रारूप 31 जनवरी, 2022 तक कार्यालय- अधिष्ठाता (संकाय कार्य) में जमा किया जाएगा।

समूह 'क' एवं 'ख' वर्ग के अन्तर्गत आने वाले कर्मचारियों के लिए: सभी समूह 'क' एवं 'ख' वर्ग के अन्तर्गत आने वाले कर्मचारियों द्वारा 01 जनवरी, 2021 से 31 दिसम्बर, 2021 तक की अवधि का पूर्ण रूप से भरा हुआ प्रारूप 31 जनवरी, 2022 तक गोपनीय इकाई, कुलसचिव कार्यालय में जमा किया जाएगा।

यह सूक्ष्म प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

कुलसचिव

सं० भा.प्रौ.सं.(का.हि.वि.)/प्रशा./गो.ई./सतर्कता/2021-22/14/494

संलग्नक: यथोक्त।

दिनांक: 12.01.2022

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त अधिष्ठातागण
2. समस्त विभागाध्यक्ष/स्कूलों के समन्वयक
3. समन्वयक/प्रभारी, इकाई/केन्द्र/कार्यालय
4. समन्वयक, गांधी प्रौद्योगिकी स्नातक केन्द्र
5. अध्यक्ष, संस्थान निर्माण विभाग/संरक्षक परिषद्/सीनेट लाइब्रेरी समिति
6. अध्यक्ष, वेब मैनेजमेन्ट एवं ई-मेल सर्विसेज समिति - इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि उपरोक्त अधिसूचना को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
7. अधीक्षण अभियन्ता, संस्थान निर्माण विभाग
8. संयुक्त मुख्य आरक्षाधिकारी
9. समस्त प्रशासनिक संरक्षक/संरक्षक- छात्रावास
10. समस्त संयुक्त कुलसचिव/समस्त सहायक कुलसचिव
11. निदेशक महोदय के निजी सचिव

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान(काशी हिन्दू विश्वविद्यालय), वाराणसी।

कुलसचिव



FORM NO. III

51

Statement of immovable property on first appointment or as on the 31st December, 2021

(e.g. Lands, House, Shops, Other Buildings, etc.)

[Held by Public Servant, his/her spouse and dependent children]

Sl. No	Description of property (Land/ House/Flat/ Shop/ Industrial etc.)	Precise location (Name of District, Division, Taluk and Village in which the property is situated and also its distinctive number, etc.)	Area of land (in case of land and buildings)	Nature of land in case of landed property	Extent of interest	If not in name of public servant, state in whose name held and his/her relationship, if any to the public servant	Date of acquisition	How acquired (whether by purchase, mortgage, lease, inheritance, gift or otherwise) and name with details of person/persons from whom acquired (address and connection of the Government servant, if any, with the person/persons concerned) (Please see Note 1 below) and cost of acquisition.	Present value of the property (If exact value not known, approx value may be indicated)	Total annual income from the property	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Date

Signature

(Name, Designation, Employee No.)

Note (1) For purpose of Column 9, the term "lease" would mean a lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving a yearly rent. Where, however, the lease of immovable property is obtained from a person having official dealings with the Government servant, such a lease should be shown in this Column irrespective of the term of the lease, whether it is short term or long term and the periodicity of the payment of rent.

पहली नियुक्ति पर या 31 दिसंबर, 2021 को यथावित्‍यमान स्‍थावर संपत्ति का विवरण

(लोक सेवक, उसके पति या पत्नी और अश्वित्त बानकों द्वारा धारित)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
क्रम संख्या	संपत्ति का वर्णन, (पूँजी/गृह/पतेल/ वृकान/औद्योगिक आदि)	सूनिश्चित अवस्थिति का (पूँजी और भवनों के मानकों में) प्रमाण, तालुक और वसाम का नाम जिसमें संपत्ति अवस्थिति है और इसकी सूचना संख्या आदि	भूमि का क्षेत्र (भूमि और भवनों के मानकों में) प्रकृति	भूमि संपत्ति के नामों में विस्तार	हिा का	यदि लोक सेवक के नाम नहीं है तो किसके नाम धारित है, उल्लेख करें और उससे लोक सेवक की नातेदारी, यदि कोई	अर्जन की तारीख	कैसे अर्जित की गई (यथा क्रय, बंधक, पट्टे, विरासत, दान या अन्यथा द्वारा है) और उस व्यक्ति/व्यक्तियों के ध्यारे सहित नाम जिससे अर्जित की गई है वे तो अपना नाम और संबद्ध मूल्य (यदि लोक आया मूल्य ज्ञान न हो तो अपना मूल्य उल्लेखित किया जाए)	अर्जन की तिथि	कंपना नीचे टिप्पण 1 देखें और सेवक से संबंध, यदि कोई है (यथा जाए)		

(नाम, पद नाम, कर्मचारी सं.)

हस्ताक्षर

तारीख

टिप्पण - 1. स्तंभ 9 के प्रयोजन के लिए, पट्टा "पट्ट" से वर्ष दर वर्ष से किसी एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए या वार्षिक अवधि के लिए आरक्षित अवधि के लिए स्थावर संपत्ति का पट्टा अधिगत होता तथापि जहां स्थावर संपत्ति का पट्टा किस ऐसे व्यक्ति से प्राप्त होता है जिसका सरकारी सेवक के साथ शासकीय संबंध है, ऐसे पट्टे की अवधि को चाहे यह अत्यधिक हो या विधिक हो और किराए के सदाय की कालिकता पर ध्यान दिये बिना दर्शाया जाना चाहिए।