

دفتری یادداشت

موضوع: وزارت فروغ انسانی وسائل میں خود مختار اور ماتحت ادارہ جات / تنظیم کے ملازمین کی جانب سے غیر منقولہ املاک کے گوشوارہ کا ادخال

- حوالہ: (1) مانوگشتی نمبر۔ مانور منظمہ و حکمرانی III / 43 / 16-2015-972 مورخہ 23 جولائی 2015
(2) مانوگشتی نمبر۔ مانور صیغہ منظمہ و بھرتی (B) / 77 / 18-2017-711 مورخہ 7 اگست 2017

یونیورسٹی، محولہ گشتیوں کے ذریعہ گروپ اے اور بی ملازمین بشمول اساتذہ جامعہ سے درخواست کر چکی ہے کہ وہ اپنی غیر منقولہ املاک کا سالانہ گوشوارہ ہر سال سی سی ایس (ضابطہ اخلاق) قواعد کے قاعدہ (1) 18 کے تحت 31 جنوری تک داخل کر دیں۔

(2) یونیورسٹی کو اب ایم ایچ آر ڈی، انڈرسکرٹری (ڈیک یو) سے ایک مرسلہ بحوالہ مکتوب F.No. 20-15/2016-Desk-U مورخہ 2 جنوری 2018 بنام تمام مرکزی جامعات کے وائس چانسلرس وصول ہوا ہے۔ اس مکتوب میں ویکیلنس سیکشن ایم ایچ آر ڈی، او ایم نمبر C-19011/7/2017-Vig مورخہ 21 دسمبر 2017 کی نقل موجود ہے۔ اس مکتوب میں درخواست کی گئی ہے کہ ویکیلنس صیغہ کے مذکورہ او ایم (دفتری یادداشت) تمام گروپ اے اور بی عہدیداروں کے علم میں لائی جائے تاکہ سی سی ایس (طرز عمل) قواعد کے تحت وہ املاک کا سالانہ گوشوارہ بروقت داخل کریں۔ ویکیلنس صیغہ سے جاری کردہ مذکورہ او ایم کی روشنی میں یونیورسٹی کے تمام گروپ اے اور بی تدریسی اور غیر تدریسی ملازمین کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات سختی کے ساتھ عمل آوری کے لیے جاری کی جا رہی ہیں:-

- i. وزارت فروغ انسانی وسائل کے تمام ادارہ جات / تنظیمیں ہر سال غیر منقولہ جائیداد کے گوشوارہ (آئی پی آر) کے 31 جنوری تک ادخال کے تعلق سے دسمبر کے مہینے ہی میں رہنمائی نہ خطوط جاری کر دیں۔
- ii. وزارت کے انتظامی دائرہ اختیار کے تحت مرکزی طور پر مالیہ پانے والے تمام خود مختار ادارے اور تنظیموں کے جملہ ملازمین بشمول اساتذہ، ہر سال 31 جنوری تک گوشوارہ املاک اور باب مجاز کے پاس جمع کروادیں۔ اور باب مجاز ملازمین کے ذریعہ گوشوارے کے ادخال کی اطلاع اپنے ویب سائٹ کے ذریعہ دیں گے۔ اسی طرح گوشوارہ داخل نہ کرنے والے ملازمین کے نام بھی ویب سائٹ پر جاری کیے جائیں گے۔
- iii. ہر سال مصرح مدت یعنی 31 جنوری گوشوارہ املاک داخل کرنے میں ناکام ملازمین بشمول اساتذہ کو ویکیلنس بے باقی (کلیرنس) سے محروم ہونا پڑے گا۔ علاوہ ازیں ان کے خلاف شرائط خدمات کی متعلقہ دفعات کے تحت کارروائی کی جائے گی۔
- iv. مذکورہ بالا ہدایات پر موثر عمل آوری کے لیے بیورو کے تحت تمام اداروں کے شعبہ جاتی سربراہ ضروری احکامات جاری کریں گے۔
- v. مرکزی حکومت سے مالیہ حاصل کرنے والے اعلیٰ تعلیم کے تمام اداروں کے سربراہ ان تمام ملازمین کو ان ہدایات کی نقل کی دستیابی یقینی بنائیں جنہیں آئی پی آر داخل کرنا ہے۔
- (3) سالانہ غیر منقولہ املاک کا گوشوارہ داخل نہ کرنے والے تمام ملازمین کو کسی دوسری جگہ ملازمت کے لیے درکار ویکیلنس بے باقی (کلیرنس) نہیں دیا جائے گا۔

مولانا آزاد نیشنل اردو یونیورسٹی
MAULANA AZAD NATIONAL URDU UNIVERSITY

پارلیمانی ایکٹ کے تحت ۱۹۹۸ء میں قائم شدہ مرکزی جامعہ

(این اے اے سی سے منظور شدہ "اے" گریڈ)



(4) گروپ اے اور بی کے تمام تدریسی اور غیر تدریسی ملازمین کو پھر ایک بار مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ سالانہ غیر منقولہ املاک کا گوشوارہ تا حال جمع نہ کرنے کی صورت میں اسے مصرحہ نمونہ کے مطابق (جو یونیورسٹی ویب سائٹ پر بھی دستیاب ہے) ای آر-۱ اور ای آر-۱۱ صیغوں میں جمع کروادیں۔ سالانہ آئی پی آر برائے سال 2017 جسے جنوری 2018 میں جمع کر دینا چاہیے تھا، ایسے ملازمین جنہوں نے تا حال اسے جمع نہیں کیا، 31 مئی تک جمع کروادیں۔

(5) مزید برآں، سی سی ایس (طرز عمل) قواعد کے مطابق تمام نو تقرر کردہ (تدریسی و غیر تدریسی) ملازمین کے لیے لازم ہے کہ وہ غیر منقولہ املاک کا اقرار نامہ دیگر ابتدائی دستاویزات کے ہمراہ مصرحہ نمونے کے مطابق جمع کروائیں۔

اہم اے سکندر
رجسٹرار

نقل برائے:

1. تمام اسکولس کے ڈین/صدر شعبہ جات/مرکز/سٹیٹیا/میٹیکمپس/ادارے اور پرنسپالس سی ٹی ایز/پالی ٹیکنکس/آئی ٹی آئیز/ماڈل اسکولس/ڈی این (ایس ٹی سی) سی وی او
2. ڈائریکٹر (ڈی ڈی ای) ریجنل ڈائریکٹر اور انچارج، ذیلی علاقائی مراکز
3. تمام جوائنٹ رجسٹرار/ڈپٹی رجسٹرار/اسسٹنٹ رجسٹرار/ریجنل ڈائریکٹرز/اسسٹنٹ ریجنل ڈائریکٹرز (مرکزی کیمپس/حیدرآباد/پرتینات)
4. تمام صدور/صیغہ جات (غیر تدریسی)
5. دفاتر وائس چانسلر/پرووائس چانسلر/رجسٹرار/اسٹوڈنٹس/کنٹرولر امتحانات/لائبریرین
6. ڈپٹی رجسٹرار (ای آر) /اسسٹنٹ رجسٹرار (ای آر II)۔ وسیع تر تشہیر کے لیے
7. ڈائریکٹر، سی آئی ٹی مانو ویب سائٹ کے لیے
8. افسر تعلقات عامہ وارڈو آفیسر۔ برائے اردو ترجمہ اور یونیورسٹی ویب سائٹ کے لیے