

## دفتری احکام

موضوع: وزارت فروغ انسانی وسائل کی جاری کردہ ہدایات کے مطابق مانو کے تدریسی، اکیڈمک اور غیر تدریسی عملہ کی جانب سے غیر منقولہ جائداد کے گوشوارہ کے اقرار کی بابت

حوالہ: مانو گشتی نمبر۔ مسل نمبر۔ مانور صیغہ منظمہ و بھرتی (B) / ۱۷۷ / ۲۰۱۷-۱۸ / ۷۷ مورخہ ۳ مئی ۲۰۱۸

مانو کے تمام گروپ اے اور بی ملازمین (تدریسی، اکیڈمک اور غیر تدریسی عہدیدار اسٹاف) کو مطلع کیا جاتا ہے کہ سی ای ایس (ضابطہ اخلاق) قواعد کے قاعدہ (1) 18 کے تحت اور حوالہ دی گئی گشتی کے مطابق انہیں اپنی غیر منقولہ املاک کا سالانہ گوشوارہ ہر سال مقرر کردہ شکل میں لازمی طور پر 31 جنوری تک داخل کرنا ہوگا۔

(2) مذکورہ قواعد کے مطابق ملازمین، غیر منقولہ املاک جو وراثت میں ملی ہو یا ان کی اپنی ملکیت ہو یا لیز پر حاصل کی گئی ہو یا پھر رہن پر لی گئی یا تو خود ان کے نام پر یا کسی بھی افراد خاندان (مثلاً اولاد، شریک حیات) کے نام پر ہو، کمیشن کی جانب سے مقرر کردہ فارم میں اپنے اثاثے اور واجبات کی مکمل تفصیلات کا گوشوارہ داخل کریں۔ تاہم، یہ دیکھا گیا ہے کہ یونیورسٹی کے کئی ملازمین نے ابھی تک سال 2018 کے لیے اپنا گوشوارہ جمع نہیں کیا ہے۔

(3) ورڈ فارمیٹ (word format) کی سافٹ کاپی اس گشتی سے منسلک ہے۔ لہذا، تمام ملازمین کو ہدایت دی جاتی ہے کہ وہ مقرر کردہ شکل میں اپنی غیر منقولہ املاک کا سالانہ گوشوارہ مہر بند لفافہ میں دفتر رجسٹرار کو یا ای میل (er1section@manuu.edu.in) برائے تدریسی عملہ اور er2section@manuu.edu.in برائے غیر تدریسی عملہ کے ذریعہ 31 مئی 2019 تک داخل کر دیں۔

(4) مصرحہ مدت تک گوشوارہ املاک داخل کرنے میں ناکام ایسے گروپ اے اور بی ملازمین بشمول فیکلٹی ممبرس کو و بھرتی کلبس سے محروم ہونا پڑے گا۔ علاوہ ازیں ان پر ضابطہ اخلاق کی متعلقہ قواعد کے تحت کارروائی کی جائے گی۔ مزید برآں، کسی دوسری جگہ ملازمت کی درخواستوں پر غور نہیں کیا جائے گا۔

(5) یونیورسٹی، ہر ملازم کی فراہم کردہ معلومات پوشیدہ رکھے گی۔

رجسٹرار

نقل ہمائے:

1. تمام اسکولس آف اسٹڈیز کے ڈین، صدور شعبہ جات، مراکز ریسٹیلٹیوٹی، کمپیوٹر سائنس اور پرنسپال سی ٹی ایئر پالی ٹیکنیکل سائنسز آئی ٹی آئی آر
2. ماڈل اسکولس ریڈین (ایس ٹی سی) سی وی او انچارج
3. ڈائریکٹر (ڈی ڈی ای) ریجنل ڈائریکٹر اور انچارج، ذیلی علاقائی مراکز
4. تمام جوائنٹ رجسٹرار سٹی رجسٹرار اسٹنٹ رجسٹرار ڈائریکٹرز (مرکزی کمپس، حیدرآباد، پرتینات)
5. تمام صدور صیغہ جات (غیر تدریسی) ریڈیو رجسٹرار (ای آر) اسٹنٹ رجسٹرار (ای آر) اسٹنٹ رجسٹرار (ای آر)
6. دفتر وائس چانسلر / پرووائس چانسلر رجسٹرار / فرائیو کونٹرولر امتحانات / لائبریرین

ڈائریکٹر سی آئی ٹی ..... مانو ویب سائٹ پر اپلوڈ کرنے کے لیے، پی آر او کم اردو آفیسر۔ او ایم کے ترجمہ اور ویب سائٹ اپلوڈ کر کے لیے



विश्वविद्यालय अनुदान आयोग  
University Grants Commission  
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार)  
(Ministry of Human Resource Development, Govt. of India)  
बहादुर साह जवाहर मार्ग, नई दिल्ली - 110 002  
Bahadur Sah Jواهر Marg, New Delhi-110002  
Phone : 011-23604328, 011-23604201



No. 10-1/2012(Admn. I/A&B)

6<sup>th</sup> December, 2018

**CIRCULAR**

**Sub: Declaration of immovable/movable property etc. by the UGC employees under Regulation 18 (1) of the UGC Employees (Conduct) Regulations, 1967.**

Every employee of the University Grants Commission on the first appointment to any cadre or post and thereafter on such intervals as may be specified by the Commission has to submit a return of his/her assets and liabilities in such form as may be prescribed by the Commission giving full particulars regarding:

- (m) Immovable property inherited by him/her, or owned or acquired by him/her on lease or mortgage either in his/her own name or the name of any member of his/her family or in the name of any other persons.
- (n) Shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him/her or similarly owned, acquired or held by him/her.
- (o) Other movable property inherited by him/her or similarly owned, acquired or held by him/her; and
- (p) Debts and other liabilities incurred by him/her directly or indirectly.

The UGC Employees are accordingly requested to furnish this return in the prescribed Form (downloaded from [ugc.office.gov.in/](http://ugc.office.gov.in/) enclosed) for the year ending December, 2017 latest by 31.12.2018.

As per the direction of Central Vigilance Commission (CVC), the action taken in this regard has to be intimated to CVC from time to time.

The information furnished will be treated as **CONFIDENTIAL**.

  
(Dr. Nikhil Kumar)  
Education Officer (Admn.)

**Copy to:**

1. All Officers/Sections, UGC.
2. PS to Chairman/VCM/Secretary/AS/Dir. (A)F.A., UGC.
3. All Regional Offices/ UGC NET Division/35, Ferozeshah Road, UGC, with sufficient proformas.
4. Notice Board
5. Guard File
6. UGC office/ UGC website

  
(Sudha Sharma)  
(Section Officer)

**UNIVERSITY GRANTS COMMISSION**

Statement of Assets and Liabilities for the year ending.....

Name of the Officer (in fill) with designation.....

Section/Division in which working.....

Details of Immovable property

Name of District, Sub-Division, Taluk & Village in which property situated	Name & details of property home, lands other buildings	Present Value & annual income	If act is own name, status in whose name held and his/her relationship to the official and how acquired	Shares, Debentures and Cash, including bank deposits inherits (by him/her or similarly acquired or held by him/her	Other movable property inherited by him/her or similarly owned acquired or held by him/her	Debts & other liabilities incurred by him/her directly or indirectly	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

**Signature**.....

**Place**.....

In case where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value calculated in present conditions may be indicated.

**NOTE**

1. The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of Class/ and Class II services under relevant provisions of Conduct Rules and 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 or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person dependent on Government servant.
2. The value of item of movable property worth less than Rs.1000/- may be added and shown as a lump sum. The value of articles of daily use such as clothes, utensils, crockery, books etc. need not be included in such returns.
3. Please affix additional sheet if the space above is insufficient for full particulars.