

Central Office (Admn.)

6-9(131)/2005-E-III
04/09/2015

Dated:- 07.9.15

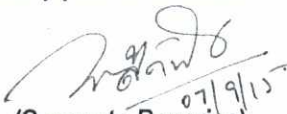
OFFICE MEMORANDUM

Sub:- Filing of return/declaration by public servants under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013-reg.

In continuation of this office OMs of even number dated 19/11/2014, 22/01/2015 & 01/05/2015, all the employees of CSIR Hqrs. are hereby informed that they are required to submit their Property Returns under the Lokpal and Lokayuktas Act, on or before the following dates:-

1. The first return (as on 1st August, 2014) to be filed by 15th October, 2015;
2. The Annual Return (as on 31st March, 2015) to be filed by 15th October, 2015;
3. The subsequent Annual Returns (as on 31st March, of each year) to be filed by 31st July, of that year.

In addition to above it is mandatory for all concerned officials to submit their Immovable Property Returns as per the provisions of CCS (Conduct) Rules, 1964 for every year on or before 31st January of the subsequent year.


(Sangeeta Banerjee)
Deputy Secretary (CO)

Copy to:

1. CSIR Hqrs./CSIR Complex/RAB/HRDC/ IPU/MBSA/Science Centre/TKDL/URDIP All Head of Divisions/Sections & with the request to bring the contents this OM into the knowledge/information of all staff members under their respective controls.
2. Office of VP, CSIR
3. Office of DG, CSIR
4. Office of JS (A)
5. PA to FA
6. PS to CVO
7. PS to Sr. DS (HR)
8. PS to DS (CO)
9. PS to LA, CSIR
10. US(PD)
11. All Notice Borads of CSIR Hqrs. /CSIR Complex/RAB/HRDC/ IPU/MBSA/Science Centre/TKDL
12. Head, IT with request to upload this OM on CSIR Website
13. Notice Boards

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली -110 001

संख्या: 6-9(131)/2005-E-III

दिनांक:- 04/09/2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 तथा लोकपाल और लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत चल तथा अचल सम्पत्तियों के वार्षिक विवरण देने के सम्बंध में

दिनांक 19/11/2014, 22/01/2015 तथा 01/05/2015 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापनों के अनुक्रम में सीएसआईआर मुख्यालय के सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि लोकपाल और लोकायुक्त कानून के तहत सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों को अपने संपत्ति विवरण निम्नलिखित तिथियों से पहले भरने आवश्यक हैं:

1. दिनांक 01 अगस्त 2014 तक का पहला संपत्ति विवरण दिनांक 15 अक्टूबर, 2015 तक देय होगा,
2. दिनांक 31 मार्च, 2015 तक का अचल संपत्ति विवरण दिनांक 15 अक्टूबर, 2015 तक देय होगा,
3. इसके बाद प्रतिवर्ष के 31 मार्च तक के संपत्ति विवरण उस वर्ष की दिनांक 31 जुलाई तक देय होंगे ।

इसके अतिरिक्त परिषद मुख्यालय के सभी सम्बंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को सीसीएस (आचरण) नियमावली, 1964 के प्रावधानों के अंतर्गत अपने प्रत्येक वर्ष के अचल संपत्ति विवरण उसके अगले वर्ष की 31 जनवरी तक प्रस्तुत करने आवश्यक है।



(संगीता बनर्जी)

उप सचिव (के.का.)

प्रतिलिपि:-

1. सीएसआईआर मुख्यालय/सीएसआईआर, कॉम्प्लेक्स/आरएबी/एचआरडीसी/आईपीयू/एमबीएसए/ विज्ञान केन्द्र/ टीकेडीएल/यूआरडीआईपी के सभी प्रभागों / अनुभागों के प्रधानों को - इस अनुरोध के साथ कि वे अपने अधीन कार्यरत स्टाफ-सदस्यों में इसे परिचालित करें ।
2. उपाध्यक्ष, सीएसआईआर का कार्यालय
3. महानिदेशक, सीएसआईआर का कार्यालय
4. संयुक्त सचिव (प्रशासन), सीएसआईआर का कार्यालय
5. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर की निजी सहायक
6. मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ), सीएसआईआर का कार्यालय
7. वरिष्ठ उपसचिव (एचआर) की निजी सहायक
8. उप सचिव (के.का.) के निजी सचिव
9. विधि सलाहकार के निजी सचिव
10. अवर सचिव (पीडी)
11. सीएसआईआर मुख्यालय / सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स /आरएबी /एचआरडीसी / आईपीयू / विज्ञान केन्द्र / एमबीएसए/ टीकेडीएल के सभी सूचना पट्ट
12. प्रधान, आईटी प्रभाग - इस अनुरोध के साथ कि वे इस कार्यालय ज्ञापन को कार्यालय की वेबसाइट पर डालें।
13. कार्यालय प्रति