

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।

संख्या- नि०वि०-२/०३/११७१३

दिनांक- ११-०५-२०२६

कार्यालय आदेश

विषय: **CCS (Conduct) Rules, 1964** के नियम 18 का अनुपालन सुनिश्चित करने संबंधी निर्देश ।

CCS (Conduct) Rules, 1964 के नियम 18(2) के अनुसार, कोई भी सरकारी कर्मचारी, निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना, स्वयं के नाम या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर किसी अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान (जैसे—लीज, बंधक, क्रय, विक्रय, उपहार आदि) नहीं करेगा। साथ ही, यदि ऐसा लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ किया जाता है जिसका उस कर्मचारी से आधिकारिक संबंध हो, तो निर्धारित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य है।

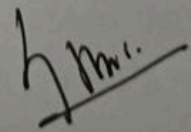
इसी प्रकार, **CCS (Conduct) Rules, 1964** के नियम 18(3) के अनुसार, यदि कोई सरकारी कर्मचारी स्वयं या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर चल संपत्ति का लेन-देन करता है, जिसकी मूल्य राशि उसके दो माह के मूल वेतन से अधिक है, तो उसे उक्त लेन-देन की सूचना एक माह के भीतर निर्धारित प्राधिकारी को देना आवश्यक है। ऐसे मामलों में भी, यदि लेन-देन किसी ऐसे व्यक्ति के साथ हो जिसका उससे आधिकारिक संबंध हो, तो पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

उपरोक्त प्रावधानों के आलोक में प्रभागीय लेखाकार संवर्ग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा भी इन नियमों का कड़ाई से अनुपालन किया जाना अनिवार्य है।

किन्तु यह देखा जा रहा है कि अचल/चल संपत्ति के क्रय-विक्रय से संबंधित अनेक प्रकरणों में **CCS (Conduct) Rules, 1964** के नियम 18 का पूर्ण रूप से अनुपालन नहीं किया जा रहा है। प्रभागीय लेखाकार संवर्ग के कार्मिकों द्वारा क्रय/अधिग्रहित अचल संपत्ति की सूचना मात्र वार्षिक संपत्ति विवरणी में दर्ज कर प्रेषित कर दिया जाता है परंतु उक्त नियम 18(2) एवं 18(3) के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में इस कार्यालय को सूचित नहीं किया जाता है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी उक्त नियमावली के नियम 18(1) (ii) के प्रावधानों के अंतर्गत वर्ष में मात्र एक बार 31 जनवरी तक देना होता है परन्तु नियम 18(2) एवं 18(3) के अन्तर्गत अपेक्षित सूचना क्रय/विक्रय के प्रत्येक अवसर पर दिया जाना अनिवार्य है। अतः इस संबंध में निम्नलिखित निर्देश निर्गत किए जाते हैं, जिनका प्रभागीय लेखाकार संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए—

1. उक्त नियमावली के नियम 18(2) एवं 18(3) के अनुसार, अचल/चल संपत्ति के क्रय/विक्रय हेतु निर्धारित प्रारूप (फॉर्म-1) में सूचना/आवेदन प्रस्तुत कर इस कार्यालय को ससमय (चल संपत्ति के मामले में एक माह के अन्दर एवं अचल संपत्ति के मामले में क्रय/अधिग्रहण से पूर्व) अवगत कराना अनिवार्य है।

2. अचल/चल संपत्ति के विक्रय/निपटान के उपरांत, विक्रय/निपटान से संबंधित साक्ष्य एवं अभिलेख इस कार्यालय को एक माह के अन्दर अनिवार्य रूप से प्रेषित किए जाएं।
3. अचल संपत्ति के क्रय के मामलों में, क्रय के उपरांत, रजिस्ट्री की प्रति, स्टाम्प ड्यूटी की रसीद की प्रति, ऋण स्वीकृति से संबंधित अभिलेख, बैंक पासबुक की क्रय से 06 माह पूर्व की प्रविष्टियों की छायाप्रति, जिसमें क्रय से संबंधित लेन-देन की प्रविष्टियों को हाइलाइटर से अंकित किया गया हो, इत्यादि इस कार्यालय को एक माह के अन्दर प्रेषित किए जाएं।
4. अचल/चल संपत्ति के क्रय/अधिग्रहण में यदि किसी रिश्तेदार/मित्र द्वारा धनराशि प्रदान की गयी है तो उनके आय के श्रोत के साक्ष्य तथा धनराशि किन शर्तों पर प्रदान की गयी है से संबंधित रिश्तेदार/मित्र का हलफनामा भी (नोटरी से सत्यापित) इस कार्यालय को क्रय से एक माह के अन्दर प्रेषित किए जाएं।
5. चल संपत्ति के क्रय/अधिग्रहण के मामलों में, सेल इन्वाइस, पंजीकरण प्रमाण पत्र, ऋण स्वीकृति पत्र की प्रति, बैंक पासबुक की क्रय से 06 माह पूर्व की प्रविष्टियों की छायाप्रति, जिसमें क्रय से संबंधित लेन-देन की प्रविष्टियों को हाइलाइटर से अंकित किया गया हो, इत्यादि इस कार्यालय को निर्धारित प्रारूप में प्रेषित की गई सूचना के साथ ही प्रेषित किए जाएं।
6. यदि सरकारी कर्मचारी के जीवनसाथी या परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपने स्वयं के स्वतंत्र स्रोतों (जैसे—स्त्रीधन, उपहार, विरासत आदि) से, जो कर्मचारी के निधियों से पृथक हों, अपने नाम एवं अधिकार में कोई लेन-देन किया जाता है, तो ऐसे मामलों पर नियम 18(2) एवं 18(3) के प्रावधान लागू नहीं होंगे। अतः ऐसे प्रकरणों में फॉर्म-1 के माध्यम से पूर्व अनुमति आवश्यक नहीं है, परंतु इसका विवरण वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी (IPR) में अनिवार्य रूप से दिया जाएगा एवं इसके समर्थन में भी साक्ष्य/ अभिलेख प्रेषित किए जाएं।
7. ऐसे सभी अधिकारी/कर्मचारी जिन्होंने पूर्व में अचल/चल संपत्ति के क्रय/विक्रय के लिए आवश्यक सूचना निर्धारित प्रारूप में प्रेषित नहीं की है, किन्तु IPR में संपत्ति का उल्लेख कर रहे हैं, वे अविलम्ब फॉर्म-1 में सूचना अंकित कर उपरोक्त अपेक्षित साक्ष्य/अभिलेखों के साथ इस कार्यालय को प्रस्तुत करें तथा यह भी स्पष्ट करें कि किन परिस्थितियों में उनके द्वारा पूर्व में सूचना प्रेषित नहीं की गई थी।



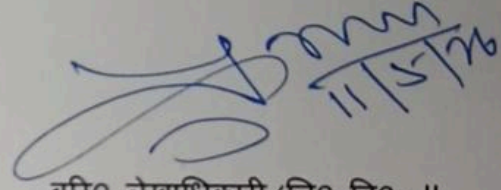
वरिष्ठ उप महालेखाकार / निर्माण

संख्या- नि०वि०-२/०३/११७१६, ११७२०, ११७२२

दिनांक- -05-2026

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

- 1) सचिव महालेखाकार, कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
- 2) प्रभागीय लेखाकार/ प्रभागीय लेखाधिकारी सवर्ग के सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों को कार्यालय के वैबसाइट के माध्यम से।
- 3) वरि० लेखाधिकारी/ आई०टी०सी०जी०, कार्यालय महालेखाकार(लेखा एवं हकदारी), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि इस कार्यालय आदेश को कार्यालय की वैबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।



वरि० लेखाधिकारी/नि० वि०- ॥