

1. अधिकारी का नाम _____ 2. पदनाम _____ 3. प्रभाग/अनुभाग _____ 4. दूरभाष/विस्तार: _____

(साफ अक्षरों में)

जिला, उप-प्रभाग, तालुक और गांव या शहर का नाम जहां संपत्ति स्थित है (पूर्ण स्थान और डाक पता)	संपत्ति आवास, भूमि और अन्य भवनों का नाम और विवरण	घर के मामले में भूमि सहित निर्माण/अधिग्रहण की लागत (वर्ष जब खरीदा)	वर्तमान मूल्य *	यदि स्वयं के नाम पर नहीं हो तो दर्शाए कि किसके नाम पर है और उसका सरकारी कर्मचारी के साथ क्या सम्बन्ध है।	कैसे अर्जित किया गया, क्या खरीदा गया, पट्टे ** गिरवी, उत्तराधिकार, उपहार या अन्य किसी के द्वारा अधिग्रहण की तिथि एवं व्यक्ति (व्यक्तियों) का विवरण जिनसे अर्जित किया गया।	संपत्ति से वार्षिक आय	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

हस्ताक्षर _____

दिनांक _____

ध्यान दें

- * यदि मूल्य का सही मूल्यांकन करना संभव नहीं है, तो वर्तमान स्थितियों के संबंध में अनुमानित मूल्य का संकेत दिया जा सकता है।
- ** अल्पाब्धि पट्टा भी शामिल है।
- घोषणा फॉर्म को भरने और आचार संहिताओं के प्रासंगिक प्रावधानों और सेवा के लिए पहली नियुक्ति और उसके बाद, प्रत्येक वारह महीने के अंतराल पर सभी अचल संपत्तियों के विवरण देने के लिए श्रेणी I/श्रेणी II सेवाओं के प्रत्येक सदस्य को जमा करने की आवश्यकता है फिर चाहे स्वामित्व, अधिग्रहण या उसके द्वारा विरासत में मिली या पट्टे या गिरवी रखने पर उनके द्वारा अपने नाम पर या उसके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम पर या सरकारी कर्मचारी पर आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो।
- 'कोई परिवर्तन नहीं है' या 'कोई कृंद्दे नहीं है' या 'पिछले वर्ष की तरह' से बचा जाए और सभी विवरण भरे जाएं।
- कॉलम को साफ-साफ अक्षरों में सुन्दर भरना चाहिए।