

No.8-ITPO(1)/VIG/2010
INDIA TRADE PROMOTION ORGANISATION
(VIGILANCE DIVISION)

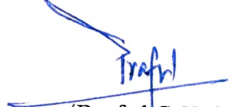
Dated: 7th January,2025

CIRCULAR

Subject: Submission of Immovable Property Return(IPR)

Attention is invited to the Circular of even number dated March 05, 2018 under the above subject. As per instructions under Rule 18 of ITPO(CDA) Rules, the Immovable Property Return (IPR) for the relevant years(s) is required to be furnished by the officials of ITPO.

2. All are directed to furnish the said return in the prescribed proforma immediately, if not submitted so far without waiting for any communication/reminder from the Vigilance Division.
3. The return(as on 01.01.2025) is to be submitted to the Vigilance Division positively by 31.01.2025
4. While, furnishing the return, it may be ensured that phrases such as 'same as previous year' or 'no change' are not be used. Employees shall have to submit Annual Immovable Property Return giving full particulars of immovable property inherited/owned/acquired/held on lease or mortgage by them, either in their own name or in the name of any member of their family or in the name of any other person.
5. The proforma for filing IPR can be downloaded from the ITPO's website(www.indiatradefair.com) under Knowledge Bank -> Knowledge Management-> Vigilance Division.
6. Please be informed that non-submission of the IPR leads to the denial of vigilance clearance for various administrative purposes.
7. This issues with the approval of CVO.


(Praful) S. Nair
Manager

To: All officials at Headquarter and Regional Offices

Copy to:

1. All HoDs with the request to bring the contents of above circular to the notice of all concerned under their control and to ensure strict compliance.
2. IT Services Division-with request to upload the circular immediately on the website under Knowledge-> Management-> Vigilance Division
3. Notice Board
- Copy for information (i) PSO to CMD

(ii) PA to ED

abc

*By Hand
2/11/25*

*8/1/25
B1*

परिपत्र

विषय : अचल संपत्ति विवरण (रिटर्न) (आईपीआर) जमा करना।

उपर्युक्त विषय के अंतर्गत दिनांक 05 मार्च, 2018 के समसंख्यक परिपत्र की ओर ध्यान आकर्षित करने के संदर्भ में देखें। आईटीपीओ (सीडीए) नियमों के अधिनियम 18 के तहत निर्देशों के अनुसार, आईटीपीओ के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा संबंधित वर्ष के लिए अचल संपत्ति विवरण (रिटर्न) (आईपीआर) जमा करना आवश्यक है।

2. सभी को निर्देशित किया जाता है कि वे सतर्कता प्रभाग से किसी भी संचार/स्मरण-पत्र की प्रतीक्षा किए बिना, यदि अब तक उनके द्वारा रिटर्न जमा नहीं किया गया है, तो निर्धारित प्रारूप में उक्त रिटर्न तुरंत जमा करें।

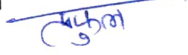
3. रिटर्न (01.01.2025 तक) को दिनांक: 31.01.2025 तक सतर्कता प्रभाग को निश्चित रूप से जमा किया जाना आवश्यक है।

4. रिटर्न जमा करते समय, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि 'पिछले वर्ष के समान' या 'कोई परिवर्तन नहीं' जैसे वाक्यांशों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। कर्मचारियों को वार्षिक अचल संपत्ति विवरण (रिटर्न) जमा करना होगा, जिसमें उन्हें विरासत में मिली/स्वामित्व वाली/अर्जित/पट्टे पर या गिरवी रखी गई, अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर अचल संपत्ति का पूरा विवरण देते हुए, वार्षिक अचल संपत्ति विवरण (रिटर्न) जमा करना होगा।

5. आईपीआर दाखिल करने का प्रोफार्मा आईटीपीओ की वेबसाइट (www.indiatradefair.com) से नॉलेज बैंक → नॉलेज मैनेजमेंट → विजिलेंस डिवीजन के तहत डाउनलोड किया जा सकता है।

6. कृपया, सूचित किया जाता है कि आईपीआर जमा न करने पर विभिन्न प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए सतर्कता मंजूरी पर स्वीकृति प्रदान नहीं की जाएगी।

7. कृपया, इसे मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(प्रफुल एस नायर)
प्रबंधक (सतर्कता)

प्रति: मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों के सभी अधिकारी।

प्रतिलिपि:

1. सभी विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि उपरोक्त परिपत्र की विषय-वस्तु को अपने नियंत्रणाधीन सभी संबंधितों के ध्यान में लाएँ और इसका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।
2. आईटी सेवा प्रभाग - इस परिपत्र को ज्ञान प्रबंधन → सतर्कता प्रभाग के अंतर्गत वेबसाइट पर तुरंत अपलोड करने के अनुरोध सहित।
3. हिंदी अनुभाग
4. नोटिस बोर्ड

सूचनार्थ हेतु प्रति : (i) अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के पीएसओ
(ii) कार्यकारी निदेशक के पीएस

FORM NO.1**STATEMENT SHOWING DETAILS OF IMMOVABLE PROPERTY AS ON
1STJANUARY 20 (e.g.Lands,House,Shops,Other Buildings etc.)**

NAME :
 DESIGNATION :
 EMPLOYEE NO. :
 DATE OF JOINING OF PSU :
 BASIC PAY :
 INTERNAL PHONE NO. :

| S.No. | Details/description of property and its location (see notes 1 & 5 below) House/Building/Land/ No. etc. | If not in own name, state in whose name held and his her relationship to the employee | How and when acquired (see Notes 2 & 6 on reverse) | Value of the Property(see note 3 reverse) | Total annual income from the property | Remarks |
|-------|--|---|--|---|---------------------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Signature _____ Date _____

- Note: 1. If the property is now wholly owned, the extent of share may be indicated.
- Note: 2. For the purpose to Col.4 the term I 'lease' would mean a lease of immovable property from the year to year or for any term exceeding one year of reserve yearly rent. When, however, the lease of immovable property is obtained from a person having official dealings with the employee, such a lease should be mentioned in this column irrespective of the term of the lease whether it is short term or long term, as the periodicity of the payment of rent.
- Note:3 In Col 5 should be shown:
- (a) Where the property has been acquired by purchase, mortgage or lease, the price or premium paid for such acquisition.
 - (b) Where it has been acquired by lease the total annual rent thereof also and
 - (c) Where the acquisition is by inheritance, gift or exchange the approximate value of the property so acquired.
- Note: 4 The annual return in respect of immovable property may also be submitted in the form as on 1st January.
- Note 5: Name of District, Division, Taluka & Village in which the property is situated and also its distinctive number etc. will be given in Col. 2.
- Note 6: Whether by purchase, mortgage, lease, inheritance, gift or otherwise & name with details of person/persons from whom acquired. Address & connection, if any with the person/persons concerned are also to be given in Column 6.

Signature _____

Date _____