



राष्ट्रीय बीज निगम लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम मिनिरत्न कम्पनी)
बीज भवन, पूसा परिसर
नई दिल्ली-110012
फैक्स 011-25846462

NATIONAL SEEDS CORPORATION LIMITED
(A Government of India Undertaking)
(CIN : U74899DL1963GOI003913)
BEEJ BHAWAN, PUSA COMPLEX
NEW DELHI-110 012 (INDIA)
Website: www.indiaseeds.com
PHONES : 25842383, 25846272 , 25842692, 25846295
e-mail – nsc@indiaseeds.com

No. एनएससी/सतर्कता/22(1)/संपत्ति/2011/4248

दिनांक: 29 दिसम्बर, 2025

परिपत्र

विषय: एनएससी (आचरण, अनुशासन और अपील) नियम 2013 के अनुपालन में माह दिसम्बर, 2025 की समाप्ति तक वार्षिक संपत्ति रिटर्न जमा करने बाबत।

1. उपरोक्त विषय के संदर्भ में इस कार्यालय के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 27.12.2023, 23.12.2024 का संदर्भ लेने की श्रम करें।
2. एक बार पुनः सभी को स्मरण करवाना है कि एनएससी (आचरण, अनुशासन और अपील) नियम, 2013 के नियम संख्या 26 के उप-नियम 6 के अनुसार, प्रत्येक कर्मचारी को प्रत्येक वर्ष के प्रथम दिवस 01 जनवरी तक विरासत में मिली/स्वामित्व वाली चल, अचल संपत्तियों पर वार्षिक संपत्ति रिटर्न जमा करना आवश्यक है। जिसको वार्षिक संपत्ति रिटर्न (Annual Property Return) के निर्धारित प्रारूप में भरकर प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी से पहले सतर्कता विभाग को प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।
3. इसलिए, एक बार पुनः निगम के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुरोध किया जाता है कि चल और अचल संपत्तियों के संबंध में वार्षिक संपत्ति रिटर्न प्रारूप के अनुसार सही तरीके से जमा किया जाना चाहिए। प्रारूप का प्रत्येक कॉलम भरा जाना चाहिए और 'कोई परिवर्तन नहीं' या 'पिछले वर्ष के समान/भांति' आदि शब्दों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए। सभी कर्मचारी यह ध्यान रखें कि यदि संबंधित कर्मचारी निर्धारित समय सीमा के भीतर रिटर्न प्रस्तुत करने में विफल रहते हैं, तो उसकी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में इसकी प्रविष्टि की जाएगी और वार्षिक संपत्ति रिटर्न जमा न करने पर सतर्कता मंजूरी भी रोकी जाएगी। वार्षिक संपत्ति रिटर्न (Annual Property Return) का निर्धारित प्रारूप एनएससी की वेबसाइट पर उपलब्ध है, जिसका उपयोग रिटर्न भरने के लिए किया जा सकता है।
4. क्षेत्रीय प्रबंधकों/फार्म प्रमुखों को सूचित किया जाता है कि उनके अधीनस्थ कार्यरत सी (C) एवं डी (D) श्रेणी के कर्मचारियों का एपीआर भरकर संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय/फार्म के मानव संसाधन अनुभाग में अनुरक्षित किया जाय। आवश्यकता पड़ने पर किसी भी कर्मचारी की वार्षिक संपत्ति रिटर्न (Annual Property Return) की जांच सतर्कता विभाग द्वारा की जाएगी। एनएससी मुख्यालय में कार्यरत सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने संबंधित विभागाध्यक्षों के माध्यम से सीधे मुख्य सतर्कता अधिकारी कार्यालय में भेज सकते हैं।
5. सभी वरिष्ठ अधिकारियों को यह भी सूचित किया जाता है कि उनकी वार्षिक संपत्ति रिटर्न (Annual Property Return) सीवीसी(CVC) को ऑनलाइन के माध्यम से भरी जाती है, इसलिए निर्धारित प्रारूप में

वार्षिक संपत्ति रिटर्न (Annual Property Return) 31 जनवरी, 2026 से पहले सतर्कता विभाग में भेजना सुनिश्चित करें।

6. सभी विभागाध्यक्षों/क्षेत्रीय प्रबंधकों/फार्मों प्रमुखों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र की जानकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के संज्ञान में लाना सुनिश्चित करें।

संजीत कुमार सिन्हा

(संजीत कुमार सिन्हा)

मुख्य सतर्कता अधिकारी

वितरण:

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के निजी सचिव को अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के सूचनार्थ हेतु ।
2. निदेशक (वित्त/वाणिज्यिक) के निजी सचिव को - निदेशक (वित्त/वाणिज्यिक) की सूचनार्थ हेतु।
3. सभी प्रभागाध्यक्ष, एनएससी, मुख्यालय, नई दिल्ली को आवश्यक कार्यवाही हेतु।
4. सभी क्षेत्रीय प्रबंधक/फार्म प्रमुख, एनएससी, को आवश्यक कार्यवाही हेतु ।
5. प्रभारी आई.टी. विभाग, एनएससी, मुख्यालय को वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए ।
6. सूचना पट्ट।
7. गार्ड फाइल.