



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
व्यवस्थापन 'क' वर्ग
लो०नि०वि०, उत्तराखण्ड, देहरादून



Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467,2530431

Web- <http://govt.ua.nic.in/pwd> E-Mail-cepwdua@gmail.com

पत्रांक: 191 / 140व्यक-सा० / 24

दिनांक 07/02/2025

सेवा में,

मुख्य अभियन्ता,
क्षेत्रीय कार्यालय / रा०मा० / ए०डी०बी० /
पी०एम०जी०एस०वाई० / वर्ल्ड बैंक,
लोक निर्माण विभाग
अल्मोड़ा / पौड़ी / देहरादून / हल्द्वानी

विषय:- राज्य सरकार के अधीन कार्यरत समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा अचल सम्पत्ति का प्रेषण।

कृपया उपरोक्त विषयक प्रकरण के सम्बन्ध में शासनादेश सं० 408 / नि० / प्र०स०का० / 2014 दिनांक 25.08.2014 द्वारा प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी को अपनी सम्पत्ति का विवरण प्रतिवर्ष 31, जुलाई तक की स्थिति के अनुसार 31, अगस्त तक अपने नियुक्ति प्राधिकारी को अनिवार्य रूप से निर्धारित प्रपत्र पर नियमित रूप से प्रतिवर्ष उपलब्ध कराने का प्राविधान है। परन्तु आपके स्तर से कतिपय अधिशासी / सहायक अभियन्ताओं द्वारा अपनी चल / अचल सम्पत्ति का विवरण उपलब्ध नहीं कराये जा रहे हैं।

अतः उक्त वर्णित शासनादेश दिनांक 25.08.2014 में निहित प्राविधानानुसार अपने अधीनस्थ सभी कार्यालयों में तैनात श्रेणी "क" एवं "ख" के अधिकारी के स्वयं द्वारा भरा गया चल-अचल सम्पत्ति का विवरण इस कार्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें, ताकि प्राप्त विवरण शासन को प्रेषित किया जा सके।

संलग्न:- यथोपरि।

(सज्जेश चहल)
प्रमारी प्रमुख अभियन्ता
05.02.15

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

01. मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान / नियोजन) विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो०नि०वि० देहरादून।
02. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
03. समस्त अधिशासी अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
04. अधिशासी अभियन्ता (आई०टी०) विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो०नि०वि० देहरादून।
05. समस्त सहायक अभियन्ता, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
06. मुख्य / वरिष्ठ / प्रशासनिक अधिकारी, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून को उक्त वर्णित शासनादेश के अनुसार संबंधित वर्ग के समूह "ग" के समस्त कार्मिकों को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।
07. गार्ड पत्रावली।

प्रमारी प्रमुख अभियन्ता

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अवल सम्पत्ति का विवरण-पत्र
 (वर्ष के लिए दिनांक जुलाई की स्थिति के अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा
2. वर्तमान धारित पद
3. वर्तमान धारित पद
4. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्रय/लीज/बंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹0 में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹0 में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹0 में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

स्थान:-.....
 दिनांक:-.....
 हस्ताक्षर

अधिकारी का नाम

पदनाम

वर्तमान तैनाती स्थान

टिप्पणी:

1. श्रेणी क, ख व ग के अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा 31 जुलाई की स्थिति के अनुसार अवल सम्पत्ति का विवरण 31 अगस्त तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी का अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किये जाने वाले अवल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 31 जुलाई को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
3. यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
4. अवल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।