



**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण**  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

**प्रस्तावना**

हिमालय की तलहटी में स्थित नवसृजित राज्य उत्तराखण्ड के रमणीक स्थानों व विहंगम दृष्यों से आच्छादित दून घाटी क्षेत्र में देहरादून नगर एवं मसूरी सदियों से आकर्षण का केन्द्र बिन्दु रहे हैं। इन दोनों नगरों के सुनियोजित विकास एवं आवासीय समस्या के निदान हेतु उत्तर प्रदेश नगर विकास अनुभाग-5 से जारी अधिसूचना सूचना संख्या -2581/11-05-19(1) डी.ए./84 दिनांक 29, अक्टूबर, 1984 द्वारा मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण की स्थापना की गयी। उत्तराखण्ड राज्य का महत्वपूर्ण नगर (अस्थाई राजधानी) होने के कारण देहरादून नगर में जनसंख्या में भी उत्तरोत्तर अप्रत्याशित वृद्धि हो रही है।

अधिसूचना सूचना संख्या 255/11-5-84-18(1)डी0ए0-84 दिनांक 29 अक्टूबर 1984 द्वारा घोषित मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण क्षेत्र के अर्न्तगत क्रमशः देहरादून विकास क्षेत्र, जिसमें देहरादून नगर एवं देहरादून में 175 राजस्व ग्रामों तथा पर्वतीय श्रृंखलाओं में स्थित मसूरी नगर समूह तथा इसके 10 राजस्व ग्रामों को मसूरी विकास क्षेत्र के रूप में परिभाषित किया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्राविधानों के अर्न्तगत मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण द्वारा एक हस्तपुस्तिका बनाने का प्रयास किया गया है ताकि प्राधिकरण द्वारा किये जा रहे क्रिया -कलापों एवं गतिविधियों में पारदर्शिता, जबावदेही, तल-सहभागिता एवं नियमों की जानकारी से सम्मानित नागरिकों को अवगत कराया जा सके एवं जन सामान्य इसका लाभ उठा सके। प्राधिकरण जन-आकांक्षाओं के अनुरूप सभी नागरिकों को प्रतिष्ठा एवं अवसर की समानताओं का लाभ देने हेतु प्रतिभद्ध हैं ताकि संस्था के प्रति उनका विश्वास बना रहे।

यह पुस्तिका मसूरी देहरादून विकास क्षेत्र के समस्त सम्मानित नागरिकों, विशेषकर ऐसे नागरिकों, जो भवन निर्माण, भूमि विकास गुप हाउसिंग, एकल आवासीय भवन निर्माण इत्यादि के सम्बन्ध में जानकारी चाहते हों, हेतु एक मार्ग-दर्शिका के रूप में प्रस्तुत की जा रही है, ताकि उनकी आकांक्षाओं और प्राथमिकताओं के अनुरूप कार्यवाही स-समय की जा सके तथा आम नागरिक को प्राधिकरण से सम्बन्धित सभी सूचनाएं प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त हो सके।

इस हस्तपुस्तिका में शासन के निर्देशानुसार 17 मैनुवल्स के संकलन को प्रस्तुत किया गया है। यह प्रयास रहा है कि सरल भाषा में इसको प्रस्तुत किया जाये ताकि आम नागरिक इसका लाभ उठा सके।



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

# मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य



**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण**  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

**मैनुअल - 1**

**संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य**

**1. मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण का उद्देश्य :-** प्राधिकरण का उद्देश्य मसूरी देहरादून विकास क्षेत्र, के विकास को नियोजन के अनुरूप प्रोत्साहित करना और सुनिश्चित करना है तथा इस प्रयोजन हेतु प्राधिकरण को निर्माण, अभियन्त्रण, खनन और अन्य कार्यवाहियों को संचालित करने, जल और विद्युत की आपूर्ति के सम्बन्ध में कार्य को निष्पादित करने, मलमूत्र का निस्तारण करने तथा अन्य सेवाएँ एवं सुविधाएँ उपलब्ध कराने हेतु एवं उसे अनुरक्षित करने हेतु तथा ऐसे विकास के प्रयोजनार्थ एवं उससे सम्पार्श्विक प्रयोजनार्थ कोई आवश्यक अथवा अपरिहार्य कार्य करने हेतु भूमि एवं अन्य सम्पत्ति को अधिगृहित करने, धारित करने और निस्तारण करने की शक्ति होगी।

**2. मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण का मिशन/विजन :-**

- (1) मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण का मिशन प्राधिकरण क्षेत्र में "सुनियोजित विकास" है।
- (2) प्राधिकरण का विजन निम्नवत् है :-
  - प्राधिकरण के विकास क्षेत्र में नगर नियोजन और नगर विकास में सुधार लाने का सर्वोत्तम प्रयास करना।
  - महायोजना के प्राविधानों को कड़ाई से लागू करना।
  - विभिन्न आय वर्गों के लिये आवासीय भवन/भूखण्ड उपलब्ध कराकर आवासीय समस्या का समाधान करना।
  - भावी विकास को सन्तुलित सामाजिक व आर्थिक नीतियों के अनुकूल सुनिश्चित करना ताकि सम्यक व प्रगतिशील जैविक सन्तुलन तथा पर्यावरण परिरक्षा सुनिश्चित की जा सके।
  - प्राधिकरण के विकास क्षेत्र के अन्तर्गत भविष्य में जनसंख्या घनत्व तथा यातायात के बढ़ते दबाव को दृष्टिगत रखते हुये आगामी किये जाने वाले विकास कार्यों तथा आवासीय योजनाओं में तात्त्विक रूप से परिवर्तन करना।

**3. मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-**

देहरादून विकास क्षेत्र का केन्द्रीय स्थल देहरादून नगर मसूरी पर्वत श्रृंखलाओं की तलहटी में 77° 55' से 78° 7' पूर्वी देशान्तर तथा 30° 15' से 30° 29' उत्तरी अक्षांश के मध्य समुद्र तल से 640 मीटर से 1000 मीटर की ऊंचाई पर स्थित है। नगर के पूर्व में सौंग नदी, पश्चिम में टौंस नदी, उत्तर में मसूरी विकास क्षेत्र तथा दक्षिण में वनाच्छादित शिवालिक पर्वत श्रृंखला से घिरा है। अपनी भौगोलिक स्थिति, नैसर्गिक सौन्दर्य से युक्त तथा स्वास्थ्यवर्द्धक जलवायु के आकर्षण ने इस नगरीय क्षेत्र को प्रारम्भिक काल से ही विभिन्न संस्थानों, केन्द्र एवं राज्य सरकार के अनेक महत्वपूर्ण कार्यालय, शिक्षण संस्थाओं के साथ-साथ पर्यटन क्रियाकलापों के विकास में महत्वपूर्ण योगदान दिया।

दूनघाटी के अन्तर्गत स्थित देहरादून एवं मसूरी नगर समूह व 185 ग्रामीण क्षेत्रों को सम्मिलित कर राज्य सरकार ने उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम, 1973 के अन्तर्गत



**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण**  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

अधिसूचना संख्या- 2581/11-05-19(1) डी.ए./84 दिनांक 29, अक्टूबर, 1984 द्वारा मसूरी, देहरादून विकास क्षेत्र एवं तदनु रूप मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण का गठन किया गया। मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण क्षेत्र के अन्तर्गत क्रमशः देहरादून विकास क्षेत्र जिसमें देहरादून नगर समूह एवं 172 ग्रामीण क्षेत्र तथा पर्वतीय श्रृंखलाओं में स्थित मसूरी नगर समूह तथा 13 ग्रामीण क्षेत्रों को मसूरी विकास क्षेत्र के रूप में परिभाषित किया गया है।

**गठन का प्रसंग :-** उत्तर प्रदेश सरकार नगर विकास अनुभाग-5 अधिसूचना संख्या-2581/11-05-19(1) डी.ए./84 दिनांक 29, अक्टूबर, 1984

**अधिसूचना :-** उत्तर प्रदेश राष्ट्रपति अधिनियम (परिष्कारों सहित पुनः अधिनियम) अधिनियम, 1974 (उत्तर प्रदेश अधिनियम सं० 30 सन् 1974) द्वारा परिष्कारों सहित यथापुनः अधिनियमित और संशोधित उत्तर प्रदेश नगर योजना और विकास अधिनियम 1973 (राष्ट्रपति अधिनियम संख्या-11 सन् 1973) की धारा-4 की उपधारा (7) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल, सरकारी अधिसूचना संख्या-255/11-5-84-18(1)डी0ए0-84 दिनांक 29 अक्टूबर 1984 के अधीन घोषित मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण क्षेत्र के लिए इस अधिसूचना के गजट में प्रकाशन की तिथि से निम्नलिखित रूप से प्राधिकरण का गठन करते हैं जो मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण कहलायेगा :-

**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| 1. आयुक्त, गढवाल मण्डल, पौड़ी  | - | अध्यक्ष    |
| 2. जिला मजिस्ट्रेट, देहरादून   | - | उपाध्यक्ष  |
| 3. राज्य सरकार का सचिव जो उस विभाग का भारसाधक हो, जिसमें तत्सम्बन्धी विकास प्राधिकरण से सम्बन्धित कार्य सम्पादित हो या इनका प्रतिनिधि जो उपसचिव से कम स्तर का न हो - |   | पदेन सदस्य |
| 4. राज्य सरकार का सचिव जो वित्त विभाग का भारसाधक हो या उनका प्रतिनिधि जो उपसचिव से कम स्तर का न हो।  |   | पदेन सदस्य |
| 5. राज्य सरकार का सचिव जो पर्वतीय विकास विभाग का भारसाधक हो या उनका प्रतिनिधि जो उपसचिव से कम स्तर का न हो।  |   | पदेन सदस्य |
| 6. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तर प्रदेश लखनऊ अथवा उनके द्वारा मनोनीत अधिकारी जो वरिष्ठ नगर नियोजक से कम स्तर का न हो।  |   | पदेन सदस्य |
| 7. प्रबन्ध निदेशक जल निगम, उत्तर प्रदेश लखनऊ अथवा उनके द्वारा मनोनीत कोई अधिकारी जो अधीक्षण अभियन्ता से कम स्तर का न हो।   |   | पदेन सदस्य |
| 8. प्रमुख अभियन्ता, सार्वजनिक निर्माण विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ अथवा उनके द्वारा मनोनीत कोई अधिकारी जो अधीक्षण अभियन्ता से कम स्तर का न हो।                          |   | पदेन सदस्य |
| 9. यथास्थिति प्रशासक नगर पालिका, देहरादून। अध्यक्ष, नगरपालिका, देहरादून।   |   | पदेन सदस्य |
| 10. यथास्थिति प्रशासक, नगरपालिका, मसूरी अध्यक्ष नगर पालिका, मसूरी।   |   | पदेन सदस्य |
| 11. निदेशक, पर्यटन विभाग, उत्तर प्रदेश लखनऊ।   |   | पदेन सदस्य |



**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण**  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

12. निदेशक, पर्यावरण एवं परिस्थितिकी, उत्तर प्रदेश, लखनऊ  
अथवा उनका प्रतिनिधि जो संयुक्त निदेशक से कम स्तर का  
न हो। पदेन सदस्य
  13. मुख्य अरण्यपाल, उत्तर प्रदेश, लखनऊ या उनका प्रतिनिधि  
जो अरण्यपाल से कम स्तर का न हो। पदेन सदस्य
  14. जिला उद्योग अधिकारी, देहरादून। पदेन सदस्य
1. बायलॉज बुक रू0 300/- में कार्यालय में उपलब्ध है तथा प्राधिकरण की बेबसाईट [mddaonline.in](http://mddaonline.in) पर भी उपलब्ध है।
  2. जोनल प्लान के अन्तर्गत -9 जोन है। प्रत्येक जोन के मानचित्र प्राधिकरण में उपलब्ध है जिसे सी0डी0 के रूप में नियमानुसार रू 50/- जमा कराकर प्राप्त किया जा सकता है तथा प्रत्येक जोन के मानचित्र प्राधिकरण की बेबसाईट [mddaonline.in](http://mddaonline.in) पर भी उपलब्ध है।
  3. महायोजना -2005-25(संशोधित) के मानचित्र प्राधिकरण में उपलब्ध है जिसे सी.डी. के रूप में नियमानुसार रू0 50/- जमा कराकर प्राप्त किया जा सकता है तथा प्राधिकरण की बेबसाईट [mddaonline.in](http://mddaonline.in) पर भी उपलब्ध है।
  4. महायोजना -2031 के अन्तर्गत 11 सेक्टर है। प्रत्येक सेक्टर के मानचित्र प्राधिकरण में उपलब्ध है जिसे सी0डी0 के रूप में नियमानुसार रू 50/- जमा कराकर प्राप्त किया जा सकता है तथा प्रत्येक सेक्टर के मानचित्र प्राधिकरण की बेबसाईट [mddaonline.in](http://mddaonline.in) पर भी उपलब्ध है।
  5. ऋषिकेश के मानचित्र प्राधिकरण में उपलब्ध है जिसे सी0डी0 के रूप में नियमानुसार रू0 50/- जमा कराकर प्राप्त किया जा सकता है तथा ऋषिकेश के मानचित्र प्राधिकरण की बेबसाईट [mddaonline.in](http://mddaonline.in) पर भी उपलब्ध है।
  6. मास्टर प्लान -2031 के मानचित्र प्राधिकरण में उपलब्ध है जिसे सी0डी0 के रूप में नियमानुसार रू0 50/-जमा कराकर प्राप्त किया जा सकता है तथा प्राधिकरण की बेबसाईट [mddaonline.in](http://mddaonline.in) पर भी उपलब्ध है।
  7. प्राधिकरण क्षेत्रान्तर्गत आने वाले गांवों की सूची प्राधिकरण की बेबसाईट [mddaonline.in](http://mddaonline.in) पर भी उपलब्ध है।



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण में सम्मिलित ग्रामों की सूची:-

क्र०सं०	नगर ग्रामों के नाम
1.	देहरादून अर्वन एग्लोमरेशन (छावनी क्षेत्र छोडकर)
2.	मसूरी नगर क्षेत्र (छावनी क्षेत्र छोडकर)
3.	झाझरा
4.	सुद्धोवाला
5.	कण्डोली
6.	कौल्हूपानी
7.	पौन्धा
8.	मझोन
9.	धोलास
10.	हरियावाला कलां
11.	बिरावडी
12.	सालियावाला
13.	गलज्वाडी
14.	खैरा गोपीवाला
15.	सिगली गोपीवाला
16.	पुरकुल गांव
17.	डोम गांव
18.	भण्डार गांव
19.	खालागांव
20.	डुगाल गांव
21.	कुटाल गांव
22.	थानो गांव
23.	किरसाली
24.	दानियों का डांडा
25.	ढाकपट्टी
26.	मालसी
27.	सिनौला
28.	बगरांल गांव
29.	मक्कावाला
30.	वामन गांव
31.	भगवन्तपुर
32.	गुनियाल गांव
33.	सलौन गांव
34.	उर्त्तडी गांव
35.	जमनीवाला
36.	विष्ट गांव
37.	जमोली वाला
38.	सालोनी वाला मय चक



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

39	चन्द्रोटी (आंशिक रूप से)
40	गंगोली पंडितवाड़ी
41	जोहड़ी
42	विजयपुर हाथी बड़कलां (आंशिक रूप से)
43	विजयपुर गोपीवाला
44	गालियावाला
45	हरियावाला खुर्द
46	घंघोड़ा (आंशिक रूप से)
47	ळरनोल
48	टामवाला
49	गजराड़ा करनपुर
50	विलासपुर काढली (आंशिक रूप से)
51	गढी (आंशिक रूप से)
52	कालागढ़ मय चक (आंशिक रूप से)
53	प्रेमपुर माफी (आंशिक रूप से)
54	गोपीवाला (आंशिक रूप से)
55	मल्लावाला (आंशिक)
56	बाजावाला (आंशिक रूप से)
57	फुलसैणी
58	कोटला सन्तौर
59	घरतावाला माफी
60	पंडितवाडी माफी (आंशिक रूप से)
61	शाहपुर सन्तौर
62	रांघड़वाला
63	मिट्ठी बैहड़ी (आंशिक रूप से)
64	मलूकावाला (आंशिक रूप से)
65	खैमा दोज (आंशिक रूप से)
66	हरवंसवाला (आंशिक रूप से)
67	कांवली
68	निरंजनपुर
69	सेवला कलां
70	पित्थूवाला
71	गेहूंवाला माफी
72	हरभजवाला
73	आर्केडिया ग्रान्ट
74	सेवला खुर्द
75	चन्द्रवनी खालसा
76	चन्द्रवनी ग्रान्ट
77	मोहब्बेवाला (आंशिक रूप से)
78	आसारोढी
79	तेलपुरा ग्रान्ट
80	भारूवाला ग्रान्ट
81	माजरा



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

82	ब्राह्मणवाला
83	कारगी ग्रान्ट(आंशिक रूप से)
84	अजबपुर कलां
85	बन्जारेवाला माफी (आंशिक रूप से)
86	मथुरोवाला (आंशिक रूप से)
87	केदारपुर
88	अजबपुर खुर्द
89	नवादा
90	हरीपुर
91	इन्द्रपुर
92	शाहनगर
93	बद्रीपुर
94	चकशाहनगर
95	माजरी माफी
96	मोहकमपुर कलां
97	मोहकमपुर खुर्द
98	कुवांवाला
99	नकरौन्दा
100	बालावाला
101	हरावाला
102	मियावाला
103	नथुआवाला
104	चकतुन वाला
105	लाडपुर (आंशिक रूप से)
106	डालनवाला चक
107	सुन्दरवाला
108	हरावाला
109	मालूवाला
110	नत्थनपुर
111	ननूरखैड़ा
112	आमवाला तरला
113	साधौवाला मानसिंह
114	आमवाला मझला
115	आमवाला उपरला
116	डांडा लखौण्ड
117	आमवाला करनपुर
118	ब्रह्मावाला
119	चिड़ोवाली
120	कण्डोली
121	डाण्डा नूरीवाला
122	डाण्डा धोरन
123	धोरन खास
124	तरला नागल





मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

125	गुजराडा मानसिंह
126	डाण्डा खुदानेवाला
127	टिव्वानाला पानी
128	बझेर
129	अस्थल
130	जगता साना
131	गुजरमी
132	भण्डारी वाला
133	काला गांव
134	किरसाली (परवादून)
135	कुल्हान मानसिंह
136	वांडावाली
137	पुश्ताड़ी
138	खैरी मानसिंह
139	रैनीवाला
140	थैवा
141	सैफी
142	वावठा
143	सरखेत
144	टिमली मानसिंह
145	सौन्धोवाली धोरन
146	कुल्हान करनपुर
147	चलंग
148	मकरैती
149	झडीपानी
150	कैरवान करन
151	सुरावा
152	नागल हटनाला
153	मरौठा
154	धनोला
155	वगड़ा धोरन
156	मैसवाड गांव
157	चकसालिया वाला
158	वकराना
159	रिखौली
160	मितराली
161	क्यार कुल्ली भट्टा
162	चामासारी
163	नाली
164	काली गाड
165	सरौना
166	चौकी
167	सोराखेत



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

168	विधोली
169	विसनपुर
170	धूलकोट तालसा
171	मेहरे का गांव
172	धूलकोट माफी
173	बसीवाला
174	अम्बीवाला
175	कैषोवाला
176	डोकवाला
177	पैलियो नाथूवाला
178	ईस्टहोप टाउन
179	मल्हान ग्रान्ट
180	कारवरी ग्रान्ट
181	मुहम्मदपुर वड़कली
182	फान्दूवाला
183	दूधली
184	किशनपुर
185	नागल ज्वालापुर
186	सिमलास ग्रान्ट
187	नागल बुलन्दावाला



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

दूनघाटी विशेष विकास क्षेत्र में समाविष्ट ग्रामों (जनपद देहरादून) की सूची:-

क्रम संख्या	ग्राम का नाम	क्रम संख्या	ग्राम का नाम	क्रम संख्या	ग्राम का नाम
1	कोटी	39	कल्याणपुर	77	धमाली
2	ढलानी	40	हसनपुर	78	खुशालपुर
3	मिश्रास पट्टी	41	शेरपुर	79	फतेहपुर
4	कासंवाली कोठरी	42	शीशमबाड़ा	80	बैरागीवाला
5	दुधई	43	डुमेट	81	लखनवाला खांस
6	नाढ़	44	अनफील्ड जंगल	82	जस्सोवाला
7	कोटरा कल्याणपुर	45	अम्बारी टी0के0 जंगल	83	परतीतपुर कल्याणपुर
8	विरसानी	46	अम्बारी	84	धर्मावाला
9	भगवानपुर जूलों	47	जीवनगढ़	85	शाहपुर कल्याणपुर
10	होरोवाला	48	मेहुँवाला खालसा	86	आडूवाला
11	रामशाह वाला	49	डांडा जंगल	87	कुंजाग्रान्ट
12	जगतपुर	50	अम्बारी जंगल	88	कुंजा
13	रामपुर भाऊवाला	51	पृथ्वीपुर जंगल	89	कुल्हान
14	भानवाला	52	बुलाकीवाला	90	टिमली
15	चकुगांव	53	बहादुरगढ़	91	मदनीपुर बट्टीपुर
16	माण्डूवाला	54	पृथ्वीपुर	92	माजरी
17	नौगांव	55	खेडा पछवा	93	जटोंवाला
18	बडोंवाला	56	वेस्ट होपटाउन	94	तिपरपुर
19	रामपुर खुर्द	57	अनफील्डग्रान्ट	95	पीरवाला
20	तिलवाड़ी	58	धुमीपुर गंग मेवा	96	द्वारा
21	करीमपुर	59	मण्डी गंग सेवा	97	अखण्डवाली मिलंग
22	धूमनगर	60	बेतवाली मण्डी	98	सौडा सरोली
23	चांदपुर कलां	61	ढकरानी कॉलोनी	99	लड़वाकोट
24	चांदपुर खुर्द	62	ढकरानी देहात	100	हलदाड़ी
25	कुतुबपुर	63	मिर्जापुर उर्फ दिलीपपुर	101	नहीकलां
26	विनसपुर	64	लखनवाला नवादाखास	102	सतेली गैरवाल
27	अब्दुलापुर	65	कटापत्थर	103	रैनवानगांव
28	बखावर ग्रान्ट	66	दिन्हार	104	कैरवान मालकोट
29	राजावाला	67	बड़वा	105	जकर
30	पौडवाला	68	लांघा	106	परतीपुर
31	सेन्ट्रल होपटाउन	69	तेली	107	सनगांव
32	छर्वी शंकरपुर	70	धरतावाला खालसा	108	सिंधवाल गावं
33	अटकफार्म	71	रुद्रपुर	109	कोटला
34	रामपुर कलां	72	सेरना	110	नाहीं खुर्द
35	लक्ष्मीपुर	73	केदारवाला	111	बडेरना कंला
36	इन्द्रीपुर	74	बलूवाला	112	बडेरना खुर्द
37	सहसपुर	75	हुकुमतपुर	113	तंगोली गाढ़
38	सभावाला	76	ढाकी मयचक	114	पलेड़



**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण**  
**सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001**

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

**परिशिष्ट - महायोजना 2031, दूनघाटी विशेष विकास क्षेत्र**

**Annexure 1-3: List of Hilly Villages in Doon Ghat**

राज्यीय देहरादून के गहरीलों के निगमन से पूर्व पर्वतीय ग्रामों की सूची  
 की सम्बन्धी वर्ष 1937-38 के अध्याय पर ध्यान दें ।

1. गुरुतुं खाँक डोखासाई	32. मेराठा - चल्की क मधपुर
2. कन्दाही - खाँक रायपुर	33. पुल्ल
3. कलपाकोट	34. तेरकी
4. कल्ले पलेह	35. क्यारा
5. धारकोट	36. सिमधारी
6. शिमधरंध	37. तरुका
7. धल्लोट कता	38. धरीना
8. धल्लोट दुर्ध	39. विल्ला
9. धुठार	40. नासी कल्ल
10. तपोही गढ़	41. अउठवाही गिरहग
11. धडाई	42. टिंक्ली गानग्रीह
12. कनगंध	43. दग्गा धीरन
13. नाहरी कल्ल	44. 38. बिन्तारपुर, धीरधगरी खाँक-विजय नगर
14. नाहरी दुर्ध	45. बिन्तारपुर
15. जोल्ला	46. धरना
16. हलेही गैरपाठ	47. धारुका
17. ईठ्यान गाँव	48. केडारगंध
18. सिन्धुपाठगंज	49. डीम गाँव
19. गाजर	50. गैरवाही
20. पल्लो	51. गल्लवाही
21. गैरवान धारकोट	52. धुठोपाठी
22. डेरना प्रता	53. डेहा गौपीवाता
23. डेरना दुर्ध	54. डेहा गाँव
24. डेरना मीठला	55. ग्यारकुली गढ़वा
25. डेरवान करनपुर	56. गहरीनी
26. धामंध	57. गुल्ल कल्ल
27. डेहागंध गाँव	58. गिहरीनी
28. धामाधारी	59. गिहरीनी
29. धमरीही	60. गिहरीनी
30. धारा	61. गिहरीनी
31. धामरीगंध	62. गादी कल्ल

प्रस्तुतकर्ता:- दूनघाटी विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण, देहरादून



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

ब्लॉक विकासनगर

क्रम संख्या	ग्राम का नाम	क्रम संख्या	ग्राम का नाम
1-	Abdullapur	42	Ramshahwala
2-	Atakfarm	43	Sabhawala
3-	Bakhtawarpur grant.	44	sahaspur
4-	Baronwala	45	Shankerpur hakumatpur
5-	Bhagwanpur julo	46	Sherpur
6-	Bhanwala	47	Shisham bara
7-	Binaspur	48	Tilwari
8-	Birsani	49	tiparpur
9-	Central Hope town.		
10-	Chaknugaon		
11-	Chharba		
12-	Dhakimay chak		
13-	Dhamauli		
14-	Dhoomnagar		
15-	Dvdhai		
16-	Hashanpur		
17-	Indripur		
18-	Jagatpur		
19-	Jatowala		
20-	Jhajra range		
21-	Kalyanpur		
22.	Kanswali kodari		
23.	Karimpur		
24.	Khushal pur		
25.	Kotra kalyanpur		
26.	Kutubpur		
27.	lakshmipur		
28.	Langha range		
29.	Majri		
30.	Malhan range		
31.	Manduwala		
32.	Mednipur badripur		
33.	Misraspatti		
34.	Narh		
35.	Navgaon		
36.	Peerwala		
37.	Podwala		
38.	Rajawala		
39.	Rampur bhauwala		
40.	Rampur kala		
41.	Rampur khurd.		



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

ब्लॉक सहसपुर

क्रम संख्या	ग्राम का नाम	क्रम संख्या	ग्राम का नाम
1-	Akhandwali bhilang	41	Siron
2-	Baderana majhala	42	Soda saroli
3-	Baderha kalan	43	Talai
4-	Baderna khurd	44	Tamoli garh
5-	Barasi grant	45	thano
6-	Bhopalpani grant	46	Thana
7-	Chauki		
8-	Chhamroli		
9-	Dharkot		
10-	Dwara		
11-	Farti		
12-	Fuleta		
13-	Ghandol		
14-	Haldwari		
15-	Jakar		
16-	Kairwan malkot		
17-	Kaknawamaychak talai		
18-	Kalimati		
19-	Kandogal		
20-	Katkot kala		
21-	Katkot khurd		
22.	Kiwara		
23.	Kotala		
24.	Kothar		
25.	Kotimay chak		
26.	Kudhal		
27.	Lachhiwala range		
28.	Landwakot		
29.	Nahikalan		
30.	Nahikhurd		
31.	Paled		
32.	Paw wala soda		
33.	Raithwan goan		
34.	Ramnagar danda		
35.	Sangaon		
36.	Sataili gairwal		
37.	Silla		
38.	Simiyanah		
39.	Simiyari		
40.	Sindhwal goan		



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

ब्लॉक रायपुर

क्रम संख्या	ग्राम का नाम	क्रम संख्या	ग्राम का नाम
1-	Ashkrodi range	42	Naurtuwala
2-	Athoorwala	43	Pali
3-	Badogal	44	Rainapur grant
4-	Badowala	45	Rakhwal goan
5-	Bagi	46	Ramgarh range
6-	Bairagada	47	Rani pokhari
7-	Baksar wala	48	Rani pokhri grant
8-	Bangai	49	Sahab nagar
9-	Barkot mafi	50	Sangitiya walakala
10-	Markot range	51	Sangitya walakhurd
11-	Baruwala grant	52	sarangdharwala
12-	Bhaglana	53	Shiddar wala
13-	Bhaniyawala	54	Block doiwala
14-	Bhogpur		
15-	Bishan garh		
16-	Chak Jogiwala		
17-	Chakbarkot		
18-	Doiwala		
19-	Fagsi		
20-	Falsuwa		
21-	Fatehpur Danda		
22.	Gadool		
23.	Gihssar Pari		
24.	Govind Wala		
25.	Hansuwala		
26.	Hrishikesh		
27.	Jauligrant		
28.	Jeevan wala		
29.	Jogiwala Mafi		
30.	Kaluwala		
31.	Kanharwala		
32.	Kasron Range		
33.	Kaudasi		
34.	khaldhar		
35.	Lachiwala		
36.	Listrabad		
37.	Markham Grant		
38.	Mazri Grant		
39.	Missar wala kala		
40.	Missar wala khurd		
41.	Motchur range		



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

अधिसूचना सं.-973/V-2/आ0-2019-01(आ0)/2016 टी0सी0 दिनांक 19 जुलाई 2019 का संलग्नक

तहसील कालसी	तहसील चकराता	तहसील त्यूनी
1-हरीपुर	12-माखटी (माखटी पोखरी बाजार)	28-फेडिज
2-व्यास नहरी	13-टुगरा (पुरोड़ी बाजार)	29-हटाल
3-तिलवाड़ी	14-ठाणा (पुरोड़ी बाजार)	30-अणु
4-लूहन	15-जाडी	31-रायगी (त्यूणी बाजार)
5-लाछा(नागनाथ बाजार)	16-कोटी कनासर	32-बृनाड बास्तिल(त्यूनी बाजार गेट)
6-कालसी	17-त्यूना	33-मेन्द्रथ
7-व्यासभूड	18-सैज	34-हनौल
8-नेवी(सहिया बाजार)	19-कोरुवा	35-चातरा
9-उदपाल्टा (सहिया बाजार)	20-जोगियों (कंवासी बाजार)	36-दाड़मीगाढ
10-खेरुवा	21-पुनाह पोखरी	37-मन्द्रोली
11-कोटी कालोनी	22-चामा	38-सिलावडा
	23-धौरा पुडिया	
	24 लाखामण्डल	
	25-मैलोथ क्वानू	
	26-मझगांव क्वानू	
	27-कोटा क्वानू	

प्रेम सिंह राणा  
अनुसचिव





**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण**  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

**4. मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के कर्तव्य :-** प्राधिकरण के क्रिया कलापों के बारे में सही जानकारी देना तथा इन्हे प्रभावी रूप में प्रसारित करना। कार्यों में पारदर्शिता रखते हुये जनता की आकाक्षाओं एवं आवश्यकताओं के अनुरूप कार्यवाही करते हुये प्राधिकरण के उद्देश्य, सुनियोजित विकास, आर्दश नगर नियोजन तथा प्रगतिशील नगर विकास की स्थापना को स्थापित करना प्राधिकरण का कर्तव्य है।

**5. मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-** मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के मुख्य कृत्य के अन्तर्गत विकास क्षेत्र में नगर नियोजन और नगर विकास की उन्नति हेतु महायोजना की स्थापना एवं क्रियान्वयन, विभिन्न आय वर्गों के लिए आवासीय समस्या का समाधान करना, भावी विकास को सामाजिक व आर्थिक नीतियों के अनुकूल सन्तुलित करना तथा पर्यावरण के हरण को रोकना सम्मिलित है।

**6. मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-**

1. उत्तराखण्ड (उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973) अनुकूलन और उपान्तरण आदेश-2002 की सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुसार प्राधिकरण के विकास क्षेत्रान्तर्गत महायोजना व भवन उपविधियों के अनुसार भवन मानचित्र स्वीकृत करना।
2. अधिनियम 1973 की सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत अनाधिकृत निर्माण को रोकने हेतु प्रभावी कार्यवाही करना, शमन करना, ध्वस्तीकरण करना तथा सील करना एवं अभियोजन करना आदि।
3. शासन के आदेशानुसार नजूल भूमि का प्रबन्ध एवं निस्तारण।
4. प्राधिकरण द्वारा योजनाओं का निर्माण एवं विकास करना, भूखण्ड एवं भवनों का आवंटन करना।
5. प्राधिकरण क्षेत्रान्तर्गत विकास के दृष्टिगत आयुक्त गढ़वाल मण्डल की अध्यक्षता में अवस्थापना विकास निधि समिति का गठन किया गया है। समिति की स्वीकृति उपरान्त विकास क्षेत्र में सड़क, नाली, पार्क, प्रकाश व्यवस्था, वृक्षारोपण, साईन बोर्ड लगाना आदि विकास कार्यों का कराया जाना।

**7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :-**

(क) शासन द्वारा अधिसूचित प्राधिकरण बोर्ड का संगठनात्मक ढांचा :- उत्तराखण्ड शासन, नगर विकास/आवास /अभियन्त्रण शाखा, संख्या-213-नं0वि0/आ0/ अभि0- 2001-79आ0/2001 देहरादून, दिनांक 15 फरवरी, 2001

**अधिसूचना :-** उत्तर प्रदेश नगर योजना और विकास अधिनियम, 1973 (राष्ट्रपति अधिनियम संख्या-11, 1973 जैसा कि उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या-30, 1974 द्वारा पुनः अधिनियमित किया गया है) की धारा-4 की उपधारा-7 के अन्तर्गत मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के गठन सम्बन्धी उत्तर प्रदेश शासन की अधिसूचना संख्या-602/9-आ-5-99-363डी0ए0/93 टी0सी0 दिनांक 23 जनवरी, 1999 को एतद् द्वारा तत्कालिक प्रभाव से निरस्त करते हुए उक्त अधिनियम की धारा-4 की उपाधारा-3 के अधीन शक्ति का प्रयोग करके श्री राज्यपाल मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण का निम्नवत् पुर्नगठन करते हैं :-

**-: मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण :-**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी, उत्तराखण्ड -                                  | अध्यक्ष      |
| 2. राज्य सरकार द्वारा नियुक्त उपाध्यक्ष,<br>मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण - | उपाध्यक्ष    |
| 3. सचिव, आवास, उत्तराखण्ड शासन   | सदस्य (पदेन) |
| 4. सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन  | सदस्य (पदेन) |
| 5. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तराखण्ड                                    | सदस्य (पदेन) |
| 6. मुख्य अभियन्ता, जल निगम, उत्तराखण्ड                                       | सदस्य (पदेन) |
| 7. मुख्य नगर अधिकारी, देहरादून।  | सदस्य (पदेन) |



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103  
सदस्य (पदेन)

8. जिलाधिकारी, देहरादून।

मसूरी - देहरादून विकास प्राधिकरण, देहरादून में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण

क्र. सं०	विभाग का नाम	पद की श्रेणी	स्वीकृत पदों की संख्या	भरे पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या	
					पदोन्नति	सीधी भर्ती
1.	मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण, देहरादून।	(क)उपाध्यक्ष	01	01	---	---
2.		सचिव	02	01	---	---
3.		संयुक्त सचिव (पदेन)	06	01	---	---
4.		वरिष्ठ नगर नियोजक	01	---	---	01
5.		वित्त नियंत्रक	01	01	---	---
6.		अधीक्षण अभियन्ता	01	01	01	---
7.		(ख)-नगर नियोजक	01	01	---	अतिरिक्त प्रभार
8.		सहायक नगर नियोजक	02	---	.....	02
9.		उप सचिव	01	---	01	---
10.		अधिकांशी अभियन्ता	04	01-प्राधिकरण सेवा 01-प्रतिनियुक्ति	02	---
11.		सहायक अभियन्ता (सिविल)	16	01-अनियमित 03-प्रभारी अधिकांशी अभियन्ता 03-प्रतिनियुक्ति 09-प्राधिकरण सेवा	---	---
12.		सहायक अभियन्ता (विद्युत)	01	01-प्रतिनियुक्ति 01-प्राधिकरण सेवा	---	---
13.		उद्यान अधिकारी	01	01	---	---
14.		सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	01	01	---	---
15.		वास्तुविद	01	---	---	01
16.		प्रोग्रामर	01	---	---	01
17.		(ग)अवर अभियन्ता(सिविल)	32	01-प्राधिकरण सेवा 04-प्रतिनियुक्ति	---	27
18.		अवर अभियन्ता (विद्युत)	02	---	---	02
19.		सहायक वास्तुविद	02	---	---	02
20.		मानचित्रकार	04	---	---	04
21.		मानचित्रकार	04	03	---	01
22.		सर्वेयर	03	01	---	02
23.		सुपरवाइजर(तकनीकी)	26	18	---	08



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

24	सुपरवाइजर	19	07	---	12
25	प्रवर्तन अधिकारी	01	---	---	01
26	उद्यान अधीक्षक	04	---	---	04
27	उद्यान निरीक्षक	06	01	---	05
28	सहायक लेखाधिकारी	01	---	---	01
29	लेखाकार	01	---	01	---
30	सहायक लेखाकार	03	01	---	02
31	विधि अधिकारी	01	---	---	01
32	विधि सहायक	05	---	---	05
33	विधि सहायक	01	---	---	01
34	पैरोकार	02	---	---	02
35	तहसीलदार	01	---	---	01
36	नायब तहसीलदार	01	---	---	01
37	सम्पत्ति अधिकारी	01	---	---	01
38	सम्पत्ति निरीक्षक	01	---	---	01
39	राजस्व निरीक्षक	01	---	---	01
40	लेखपाल	01	---	---	01
41	लेखपाल	04	01-प्रतिनियुक्ति	---	03
42	सहायक प्रोग्रामर/जूनियर प्रोग्रामर	02	01-कान्ट्रैक्ट पर	---	01
43	डाटाइण्ट्री आपरेटर	10	10-आउटसोर्स	---	---
44	अनुसचिव	03	03	---	---
45	मुख्य सहायक/प्रधान सहायक/प्रशासनिक अधिकारी	01	---	01	---
46	वरिष्ठ सहायक	01	01	---	---
47	कनिष्ठ सहायक	23	19	---	04
48	आशुलिपिक	06	03	---	03
49	वाहन चालक	04	01	---	03
50	वित्तीय सलाहकार/विपणन सलाहकार	01	आउटसोर्स	---	01
51	पी0पी0पी0 एक्सपर्ट/विशेषज्ञता प्राप्त पद	01	आउटसोर्स	---	01
52	अरबन प्लानर/विशेषज्ञता प्राप्त पद	01	आउटसोर्स	---	01
53	ट्रान्सपोर्ट प्लानर/विशेषज्ञता प्राप्त पद	01	आउटसोर्स	---	01
54	पर्यावरण प्लानर/विशेषज्ञता प्राप्त पद	01	आउटसोर्स	---	01
55	लैण्ड स्केप प्लानर/विशेषज्ञता प्राप्त पद	01	आउटसोर्स	---	01
56	(घ)-अनुसेवक / ब्लू प्रिन्टर / कारपेन्टर / सु0गार्ड / सफाई कर्मी)	59	41	---	18
	योग:-	283	144	06	129



**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण**  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

**8. मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ :-**

1. सभी देयकों का भुगतान निर्धारित तिथि तक प्राधिकरण को करना।
2. सम्पत्ति आवंटन की शर्तों का पूर्ण रूपेण अनुपालन एवं सम्पत्ति का उचित रख-रखाव करना।
3. अनाधिकृत व खुले क्षेत्र में भवन निर्माण हेतु भूखण्ड क्रय न करना।
4. भवन मानचित्र स्वीकृत करवाकर ही निर्माण करें। स्वीकृत मानचित्र के अनुसार ही निर्माण करें।
5. अवैध निर्माण होने की दशा में प्राधिकरण को सूचित करें।
6. सार्वजनिक स्थानों पर अतिक्रमण होने की दशा में प्राधिकरण को सूचित करें।
7. अनुचित लाभ के लिये दबाव व सिफारिश का प्रयास न करना।

**9. जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि/व्यवस्था :-**

1. प्राधिकरण द्वारा आवेदकों से ली जाने वाली धनराशियों को प्राप्त करने के लिये प्राधिकरण के द्वारा ऑनलाइन या बैंक के माध्यम से प्राप्तियों को स्वीकार किया जाता है।
2. प्राधिकरण के आवंटियों की सुविधा हेतु प्राधिकरण द्वारा अधिकृत बैंक ( बैंक आफ बड़ोदा ट्रांसपोर्ट नगर देहरादून) में प्राधिकरण के निर्धारित मद में ऑनलाइन/नगद/ड्राफ्ट के माध्यम से धनराशी जमा कराने की व्यवस्था सुलभ है।
3. मसूरी विकास क्षेत्र से सम्बन्धित प्राप्तियों को शिविर कार्यालय मसूरी में प्राप्त किये जाने की व्यवस्था है।
4. प्राधिकरण विकास क्षेत्र में मानचित्र स्वीकृति से सम्बन्धित उपनियमों की पुस्तिका प्राधिकरण के मुख्य कार्यालय में निर्धारित शुल्क पर उपलब्ध है एवं प्राधिकरण की वेबसाइट से भी डाउनलोड की जा सकती है।
5. नजूल नीति की पुस्तिका मुख्य कार्यालय में निर्धारित शुल्क पर उपलब्ध है।
6. सम्पत्तियों के आवंटन हेतु आवेदकों की उपस्थिति में लाटरी ड्रा एवं नीलामी का आयोजन किया जाता है।
7. अनाधिकृत निर्माण से सम्बन्धित सूचना प्राप्त करने हेतु प्राधिकरण में डाक अनुभाग की व्यवस्था है तथा यह सूचनाएँ प्राधिकरण के दूरभाष पर भी दी जा सकती है, यह सुविधा मसूरी शिविर कार्यालय में भी उपलब्ध है इस हेतु टोल फ्री न. 18002702533 भी उपलब्ध है।
8. प्राधिकरण द्वारा मानचित्रों के निस्तारण हेतु ऑनलाइन व्यवस्था का संचालन किया गया है जिस पर कोई भी आवेदक अपने भवन मानचित्रों को स्वीकृति हेतु जमा कर सकता है।
9. RTI एवं Grievance को दर्ज किये जाने हेतु भी ऑनलाइन व्यवस्था उपलब्ध है।
10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :- शिकायतों एवं अनुश्रवण हेतु प्राधिकरण के उच्च अधिकारी प्राधिकरण के कार्यालय ट्रांसपोर्ट नगर सहारनपुर रोड़, देहरादून पर कार्यालय समय तथा कार्यालय दिवसों पर उपलब्ध रहते हैं, उनकी अनुपस्थिति में नामित अधिकारी इस दायित्व का निर्वहन करते हैं। समय- समय पर शासनादेश के अनुसार शाखा कार्यालयों का दायित्व बदलते रहता है। मसूरी विकास क्षेत्र हेतु यह दायित्व संयुक्त सचिव, मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण/उपजिलाधिकारी मसूरी के द्वारा निर्वहन किया जाता है।



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

**11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-**

मुख्य कार्यालय – सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603150, फैक्स:-0135-6603103

हेल्पलाईन न0:- 18002702533

ई0मेल:- [info@mddaonline.in](mailto:info@mddaonline.in), वेब:- [www.mddaonline.in](http://www.mddaonline.in)

(1) शिविर कार्यालय :- वेकरी हिल, निकट घण्टाघर, मसूरी।

(2) कैम्प कार्यालय:- एच-21, आशुतोष नगर ऋषिकेश।

**12. कार्यालय खुलने का समय :-**

प्रातः – 10.00 बजे

**13. कार्यालय बन्द होने का समय :-**

सायं – 5.00 बजे

**14. प्राधिकरण में आगंतुकों हेतु रजिस्टर की व्यवस्था उपलब्ध है जिसमें आगंतुक की एन्ट्री होने के पश्चात ही**

उन्हें कार्यालय में प्रवेश दिया जाता है।



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001  
फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

# मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां  
एवं कर्तव्य



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001  
फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

## मैनुअल-2

### अधिकारी /कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पदनाम	अध्यक्ष /आयुक्त मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उ0प्र0,नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा 4(3) (क)एवं 55 के अधीन बनायी गयी नियमावलियों के अर्न्तगत अध्यक्ष, बोर्ड बैठक प्राधिकरण के विरुद्ध दायर अपीलों की सुनवाई
पदनाम	उपाध्यक्ष, मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	उत्तराखण्ड (उ0प्र0,नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा 51(1) के अर्न्तगत उपाध्यक्ष, में निहित समस्त धाराओं के अधिकार एवं समस्त वित्तीय अधिकार

उ0प्र0 राष्ट्रपति अधिनियम (परिष्कारों सहित पुनः अधिनियम) 1974 उत्तर प्रदेश नगर योजना और विकास अधिनियम,1973 (राष्ट्रपति अधिनियम संख्या 11 सन् 1973)की धारा -5 उपधारा (1) के साथ पठित धारा-56 की उपधारा (1) और उपधारा (2)के खण्ड (ख) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से प्राधिकरण के सचिव और मुख्य लेखाधिकारी की शक्तियाँ और कर्तव्य को विहित करने के लिये निम्नलिखित विनियमावली बनाते हैं।

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सचिव और मुख्य लेखाधिकारी के अधिकार और कर्तव्य विनियम 1985:-

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सचिव के अधिकार और कर्तव्य विनियम 1985 :-

#### संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :-

- (1) यह विनियमावली मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के सचिव और मुख्यलेखाधिकारी की शक्ति और कर्तव्य विनियमावली 1985 कही जायेगी।
- (2) यह गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।



### सचिव की शक्तियाँ और कर्तव्य:-

प्राधिकरण का सचिव, अधिनियम और उसके अपने बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए निजी निहित शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा।

### (क) शक्तियाँ:-

- 1 प्राधिकरण द्वारा निर्धारित श्रेणी के पदों पर नियुक्त करना और ऐसे पदों के पदाधिकारियों को छुट्टी, वेतन भत्ता और मानदेय होगा।
- 2 उपर्युक्त खण्ड (1) में उल्लिखित पदों के पदाधिकारियों को दण्ड देना, नियमित करना, सेवा से हटाना या पदच्युत करना या पदावनति करना, निन्दा की शास्ति देना, वेतन वृद्धियों को रोकना या दक्षता रोकना।
- 3 प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं में प्रविष्टि करना और उपाध्यक्ष के अनुमोदन से उनके स्थानान्तरण के लिए आदेश देना।
- 4 बजट प्राविधानों के अर्न्तगत आने वाली मदों के सम्बन्ध में 1,00,000 या उपाध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट धनराशि तक के टेण्डरो को स्वीकार करना।
- 5 प्राधिकरण या उपाध्यक्ष की ओर से विक्रय विलेखों पट्टा विलेखों, लाइसेन्स ऋण अनुबन्ध, अनुज्ञा पत्र आदि पर हस्ताक्षर करना।
- 6 उपाध्यक्ष के अनुमोदन से भविष्य निधि से अग्रिम भवन निर्माण, अग्रिम सवारी और अन्य अग्रिम स्वीकार करना।
- 7 मुख्य लेखाधिकारी की संस्तुति पर प्राधिकरण के सेवा निवृत्त अधिकारियों और कर्मचारियों की पेंशन स्वीकृत करना।
- 8 प्राधिकरण, अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के निनिश्चयों के अधीन रहते हुए, प्राधिकरण का सामान्य प्रशासन, उसके प्रशासनिक और विकास सम्बन्धी कार्यकलापो का पर्यवेक्षण करना और उस पर नियंत्रण रखना और कार्मिक प्रशासन।
- 9 नीति नियोजन और वित्तीय विषयों के समन्वय और उसका सम्यक निष्पादन सुनिश्चित करना।
- 10 राज्य सरकार और प्राधिकरण के साथ पत्र व्यवहार करना और सम्पर्क रखना।
- 11 सरकारी आदशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करना, प्राधिकरण के अभिलेखों और कार्यवाहियों का अनुरक्षण करना, प्राधिकरण द्वारा या उसके विरुद्ध मुकदमें बाजी का पर्यवेक्षण करना, अभिवाचन (प्लीडिंग) पर हस्ताक्षर करना और उसका सत्यापन करना तथा वकालतनामों पर हस्ताक्षर करना और प्राधिकरण की सम्पत्तियों का पर्यवेक्षण करना और
- 12 दस्तावेजों और नक्शों के निरीक्षणों या उनकी प्रतियाँ देने के लिए अनुज्ञा देना

### (ख) कर्तव्य:-

- (1) निम्नलिखित के सम्बन्ध में प्राधिकरण की नीतियाँ और उद्देश्यों के अनुसार परिणाम सुनिश्चित करना:-
  - (क) प्राधिकरण की सम्पत्तियों का प्रबन्ध।
  - (ख) कोई भी वस्तुएँ जैसे सीमेन्ट, स्टील आदि की प्राप्ति।





## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

- (ग) प्रैस, जनसम्पर्क, सुरक्षा व्यवस्था (केयर टेंकिंग) अभिलेख कक्ष का अनुरक्षण और भेजी जाने वाली डाक, विज्ञापन आदि।
- (घ) निम्नलिखित के लिये आवेदन-पत्रों का समुचित रजिस्ट्रीकरण:-
- विकास के लिये अनुज्ञा
  - प्लाट/गृह/दुकान का आवंटन
  - निरीक्षण और प्रतियाँ बनाना।
  - बयाना वापिस करना और
  - कोई अन्य विषय
- (ङ) झा के लिए समस्त आवेदन पत्रों का समुचित रूप से सम्मिलित किया जाना।
- (च) आवंटन के लिए झा का संचालन
- (छ) आवंटन पत्रों का जारी करना
- (ज) नीलामी बिक्री और सीधी बिक्री
- (झ) विरासत आदि के कारण होने वाला नामान्तरण
- (ण) रजिस्ट्रीकरण के पूर्व आवंटियों द्वारा प्लाट/गृहों का पारस्परिक विनियम
- (ट) प्राधिकरण के समस्त बकायों और देयों की वसूली।
- (ठ) किराये उपयोग और अध्यासन प्रभार, उद्यान फीस, प्रकाश व्यय, निस्तारणीय सामग्रियों के विक्रय के आगम का संग्रहण।
- (ड) योजनाओं के निष्पादन के लिये अपेक्षित सामग्री का अनुमान तैयार करना
- (ढ) स्टाक का वास्तविक सत्यापन
- (त) अग्नि शमन और नाषकीट नियंत्रण के उपाय और
- (थ) प्रशिक्षण का कार्यक्रम और आन्तरिक प्रशिक्षण

(2) उपाध्यक्ष के अनुमोदन से जहाँ कहीं आवश्यकता हो, निम्नलिखित अनुपालन सुनिश्चित करना:-

- (क) प्राधिकरण की निजी भूमि पर अप्राधिकृत निर्माणों को गिराना/हटाना।
- (ख) उ०प्र० मलिन बस्ती क्षेत्र सुधार और निपातन अधिनियम 1962 के अधीन भूमि का अर्जन।
- (ग) जुर्मानों की वसूली और उसे प्राधिकरण के खाते में जमा करना।
- (घ) नोटिसों की तामीली, गिराने के आदेश या विकास रोकना।
- (च) भू-स्वामियों को लोनाइजर्स और सोसाइटी पर उपकरण के उदग्रहण के लिए नोटिस तामील करना।
- (छ) विकास क्षेत्र का दायित्व ग्रहण करने के लिए स्थानीय प्राधिकारी पर नोटिस तामील करना।
- (ज) समुन्नति प्रभाग के उदग्रहण के सम्बन्ध में कर निर्धारण और मॉग की नोटिस तामील करना।
- (झ) अतिरिक्त स्टाम्प शुल्क का अग्रिम प्राप्त करना और उसे प्राधिकरण के लेखा में जमा करना और
- (ट) ऐसे बकायों की वसूली जिसे प्राधिकरण द्वारा भू-राजस्व के बकाया के रूप में प्रमाणित किया गया हो।



- (3) अध्यक्ष की आज्ञा से प्राधिकरण और सलाहकार परिषद की बैठक बुलाना और उक्त प्रयोजन के लिए पत्र, कार्यसूची, कार्यवाही आदि को जारी करना।
- (4) महायोजना और परिक्षेत्रीय विकास योजनाएं और उनमें किये गये संशोधनों को प्रकाशित करना।
- (5) विकास पुनर्विकास आदि के लिए अनुज्ञा के आवेदन पत्रों का समुचित निस्तारण अभिनिश्चित करना।
- (6) आवेदन पत्रों के रजिस्टर की मासिक जाँच करना।
- (7) प्राधिकरण के प्रत्येक अनुभाग का त्रैमासिक निरीक्षण करना।
- (8) प्राधिकरण द्वारा ऋण पत्र के रूप में धन उधार लेने पर कड़ा नियन्त्रण रखना।
- (9) प्राधिकरण द्वारा सरकार से प्राप्त किये गये अनुदानों, ऋण और अग्रिम से हुए व्यय की मासिक जाँच करना।
- (10) ऋण प्रतिसंदाय के लिए शोधन निधि के अनुरक्षण पर पूर्ण नियन्त्रण करना।
- (11) प्राधिकरण के समक्ष बजट अनुमान और अनुपूरक/पुनरीक्षित बजट प्रस्तुत करना और अनुमोदित बजट का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- (12) राज्य सरकार को वार्षिक रिपोर्ट, विवरण पत्र और विवरण रिपोर्ट आदि प्रस्तुत करना और
- (13) कोई अन्य कार्य जिसे प्राधिकरण, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष द्वारा सचिव को प्रत्यायोजित किया जाय।

#### **मुख्य लेखाअधिकारी की शक्तियाँ और कर्तव्य:-**

प्राधिकरण का मुख्य लेखाअधिकारी अधिनियम और उसके अधीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नीचे विहित शक्तियों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा।

#### **शक्तियाँ:-**

- (1) प्राधिकरण के लेखा विभाग और कैश अनुभाग (चैस्ट) के कर्मचारियों पर समुचित और पर्याप्त नियंत्रण रखना
- (2) लेखा विभाग और कैश अनुभाग के लेखाकारों, सहायक लेखाकार लेखा लिपिकों और अन्य कर्मचारियों की चरित्र पंजियों में प्रविष्टि की सिफारिश करना।
- (3) निम्नलिखित पर समुचित और पर्याप्त नियंत्रण रखना।

(क) प्राधिकरण द्वारा समस्त धनराशि और उसके उसके द्वारा किया गया समस्त भुगतान।

(ख) प्राधिकरण का समस्त वित्तीय प्रबन्ध।

(ग) बजट अनुमान, प्राधिकरण और उसके उपाध्यक्ष के निर्देश और अन्य वित्तीय प्रतिबद्धता के अनुसार निधियों का उपयोग।

(4) यदि प्राधिकरण में कोई लागत लेखाकार (कास्ट एकाउन्टेंट) नियुक्त न हो तो विकास परियोजनाओं की लागत तैयार करना।

(5) वित्तीय लेखा बहियों में समन्वय।

(6) बैंक लेखों का समाधान।

#### **कर्तव्य:-**

(1) प्राधिकरण के समस्त वित्तीय मामलों में समन्वय बनाये रखना।

(2) बैंक लेखा को उचित रूप से संचालित करना और चेक के माध्यम से जिस पर उसका और सचिव का हस्ताक्षर होगा भुगतान सुनिश्चित करना

(3) निम्नलिखित पर समुचित और पर्याप्त नियंत्रण सुनिश्चित करना:-



## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

(क) प्राधिकरण द्वारा उधार ली गयी समस्त निधि का उपयोग।

(ख) प्राधिकरण के लेखा विभाग और कोषागार के समस्त कार्य।

(4) (क) अधिक बन्ध रखने के लिए परियोजनाओं के कार्यकलापों का समन्वय रखना।

(ख) प्राधिकरण द्वारा निष्पादित की जाने वाली विभिन्न योजनाओं को प्रयोजित अर्थक्षमता (प्रोजेक्ट डे बाय बिलिटी) के सम्बन्ध में सलाह देना (ग) प्राधिकरण द्वारा उधार लेने के लिए आवश्यक प्रबन्ध करना।

(5) निम्नलिखित को तैयार करना और उसे विनिर्दिष्ट समय के भीतर सचिव/उपाध्यक्ष को प्रस्तुत करना।

(क) बजट अनुमान (ख) अनुपूरक बजट अनुमान (ग) पुनरीक्षित बजट अनुमान।

(घ) नई मांगों की अनुसूची।

(च) हानि लाभ लेखा।

(छ) तुलना पत्र और

(ज) प्राधिकरण की वार्षिक रिपोर्ट

(6) निम्नलिखित का समुचित अनुरक्षण सुनिश्चित करना:-

(क) प्राधिकरण की दैनिक प्राप्तियों और व्यय की रोकड़ बही

(ख) विभिन्न लेखा शीर्षकों के अधीन भिन्न-भिन्न विभागों की लेखा बही

(ग) भुगतान रजिस्टर और चेक बुक।

(घ) ठेकेदारों का खाता, कार्य रजिस्टर, अग्रिम रजिस्टर प्रपत्र, पुस्तक आदि।

(च) बैंक लेखा और विभागीय सूची की बैंक लेखा से समाधान।

(छ) ऋण के प्रतिसंदाय के लिए शीर्षन निधि।

(ज) विहित रीति से और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जैसी राज्य सरकार या प्राधिकरण द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट की जाचें प्राधिकरण अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की पेशन और भविष्य निधि।

(झ) लागत लेखा कर्त और प्रबन्ध सम्बन्धी सुझाव

(ट) इण्टरनेशनल डेवलपमेन्ट एसोसियेशन से सहायता प्राप्त परियोजनाओं का लेखा, यदि कोई हो और

(ठ) विक्रय लेखा कर्म और वेतन पत्रक प्रयोजना लागत लेखा कर्म का, यदि प्राधिकरण द्वारा आरम्भ किया गया हो, वाणिज्यीकरण।

(7) प्राधिकरण के लेखा की समय से लेख परीक्षा सुनिश्चित करना।

(8) कोई अन्य कार्य जो प्राधिकरण अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सचिव द्वारा मुख्य लेखा अधिकारी को प्रत्यायोजित किया जायें।

**वित्तीय स्वीकृतियाँ:-**

पदनाम	उपाध्यक्ष, मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण	
	वित्तीय स्वीकृतियाँ	उत्तरांचल (उ०प्र० नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51 (1) के अर्न्तगत



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001  
फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

		उपाध्यक्ष में निहित धाराओं के अर्न्तगत समस्त वित्तीय अधिकार।
पदनाम	सचिव, मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण	उत्तरांचल (उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा-51 (1) के अर्न्तगत उपाध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये रू0 15000/-तक की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति का अधिकार।
		उत्तरांचल



# मैनुअल-03

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।



### मैनुअल-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जानी वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:-

#### मानचित्र स्वीकृति की प्रक्रिया:-

उत्तराखण्ड उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम-1973 की धारा 14,15 के अन्तर्गत मानचित्र स्वीकृत किये जाने का प्राविधान है । जिसके अन्तर्गत आवेदक द्वारा प्राधिकरण में पंजीकरण मानचित्रकार/अभियन्ता तथा काउन्सिल आफ आर्किटेक्ट (मान्यता प्राप्त) से मानचित्र तैयार कराकर विक्रय पत्र एवं शपथ पत्र आदि के साथ कार्यालय में जमा कराया जाता है तदोपरान्त भू-उपयोग,स्वामित्व तथा तकनीकी जाचोपरान्त सक्षम स्तर से मानचित्र की स्वीकृत /अस्वीकृत किया जाता है । मानचित्र स्वीकृति हेतु 300.00 वर्ग मीटर तक के भूखण्ड पर 1 दिन में तथा इनसे अधिक क्षेत्रफल के मानचित्र 10 दिन में निस्तारित किया जाता है ।

#### सम्पत्ति विक्रय की प्रक्रिया :-

योजना हेतु भूमि का चयन शासन द्वारा निर्धारित समिति के माध्यम से कर उसे भू-अधिग्रहण अथवा आपसी समझौते के माध्यम से भूमि क्रय किया जाता है । तदोपरान्त उसका विस्तृत तलपट मानचित्र तैयार किया जाता है ,योजना की स्वीकृति प्राधिकरण बोर्ड के माध्यम से प्राप्त की जाती है । योजना के समस्त विकास कार्यो को समाहित करते हुये उसका आगणन इत्यादि तैयार कर उसके आधार पर विक्रय मूल्य निर्धारित किया जाता है। योजना सम्पत्तियों के विक्रय हेतु व्यापक प्रचार-प्रसार कर राष्ट्रीयकृत बैंक के माध्यम से पंजीकरण कराया जाता है पंजीकरण उपरान्त यदि आवेदक की संख्या-सम्पत्तियों से अधिक है तो सार्वजनिक लाटरी के माध्यम सम्पत्तियों का आवंटन किया जाता है । व्यवसायिक सम्पत्तियों का विक्रय नीलामी के माध्यम से किया जाता है । नियत समय में योजना का विकास कार्य पूर्ण कर अनुबन्ध/विक्रय विलेख निष्पादित कराने के उपरान्त सम्पत्ति का कब्जा दिया जाता है ।

#### निर्माण/विकास कार्य की प्रक्रिया:-

प्राधिकरण के दो प्रकार के निर्माण/विकास कार्य कराये जाते है । शासन द्वारा गठित अवस्थापना विकास निधि के अन्तर्गत प्राधिकरण क्षेत्र में विकास/निर्माण कार्य कराया जाता है । इसके अन्तर्गत क्षेत्र की आवश्यकता एवं जन प्रतिनिधियों की मांग के आधार पर आगणन तैयार किया जाता है जिसकी स्वीकृति प्राधिकरण में सक्षम स्तर से



## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

प्राप्त कर आयुक्त की अध्यक्षता में गठित अवस्थापना विकास निधि समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है जिसकी स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त व्यापक प्रचार प्रसार समाचार पत्रों के माध्यम से कर निविदा आमन्त्रित की जाती है जिसमें प्राधिकरण में पंजीकृत ठेकेदारों से निविदा प्राप्त कर न्यूनतम निविदादाता से अनुबन्ध का निष्पादन कराते हुये कार्य कराया जाता है ।

उक्त के अतिरिक्त योजनाओं के विकास कार्य हेतु आगणन इत्यादि तैयार कर उसकी स्वीकृति सक्षम स्तर से प्राप्त की जाती है तदोपरान्त व्यापक प्रचार प्रसार समाचार पत्रों के माध्यम से कर प्राधिकरण में पंजीकृत ठेकेदारों से निविदा आमन्त्रित कर न्यूनतम निविदादाता से अनुबन्ध आदि कराकर कार्य पूर्ण कराया जाता है । यदि आवश्यक हुआ तो गुणवत्ता आदि की जांच आई0आई0टी0 रूडकी अथवा सी0बी0आर0आई0रूडकी से कराया जाता है ।

### अवैध निर्माण पर नियन्त्रण की प्रक्रिया

महायोजना क्षेत्र में अवैध निर्माणों की रोकथाम कार्य प्राधिकरण द्वारा किया जाता है। इसमें क्षेत्रीय अवर अभियन्ताओं द्वारा अपने-2 क्षेत्रों का नियमित भ्रमण के दौरान जो अवैध निर्माण उनके द्वारा होता हुआ पाया जाता है उसके विरुद्ध उत्तराखण्ड (उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 की धारा 26,27,28 ) के अन्तर्गत कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है । जिसमें सक्षम स्तर से नोटिस जारी कर निर्माण रोकने एवं कारण बताने हेतु प्रेषित किया जाता है । नियत तिथि पर सक्षम अधिकारी द्वारा सुनवाई की जाती है । सुनवाई कर उसमें निर्माण को ध्वस्त करने ,सक्षम न्यायालय में अभियोजन दायर करने, निर्माण सील करने के आदेश पारित किये जाते है । यदि अवैध निर्माण कर्ता द्वारा निर्माण को शमन कराने हेतु आवेदन किया जाता है तो उस पर गुण दोष के आधार पर शासन द्वारा जारी शमन उपविधि के अन्तर्गत निर्माण को शमन किया जाता है ।



### निर्णय लेने की प्रक्रिया

प्रश्न	उत्तर
किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये विभाग में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है मैनुअल और बिजनस मैनुअल का उल्लेख किया जा सकता है :-	प्राधिकरण द्वारा किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये उपाध्यक्ष, मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सक्षम हैं अथवा उनके स्तर से प्राधिकृत अधिकारी द्वारा भी निर्णय लिए जाते हैं।
विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-2 स्तरों पर विचार किया जाता है :-	उपर्युक्त निर्णयों के अतिरिक्त किसी विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिए प्रस्ताव प्राधिकरण बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। बोर्ड के निर्णय के उपरान्त ही बोर्ड के निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है। जिन विषयों में बोर्ड अधिकृत न हो उन प्रकरणों में बोर्ड की संस्तुति के उपरान्त निर्णयार्थ शासन को सन्दर्भित किया जाता है।
लिए गए निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है :-	लिए गए निर्णयों को जनता तक पहुँचाने के लिए सूचना पट के माध्यम से सूचना उपलब्ध करा दी जाती है।
विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है :-	अनुसचिव, लेखाधिकारी, वरिष्ठ सहा0 अभि0/सहा0 अभि0, मुख्य लेखाधिकारी, सचिव की संस्तुति उपरान्त निर्णय हेतु उपाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किए जाते हैं।
अन्तिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी :-	अधिकांशतः अन्तिम निर्णय हेतु उपाध्यक्ष सक्षम है। कतिपय मामलों में अन्तिम निर्णय बोर्ड द्वारा लिए जाते हैं। जिन विषयों में बोर्ड अधिकृत न हो ऐसे प्रकरण बोर्ड की संस्तुति सहित शासन को निर्णयार्थ सन्दर्भित किए जाते हैं।





### निर्णय लेने की प्रक्रिया में पत्रावलियों का मूवमेंट

अधिष्ठान अनुभाग	अधि० लिपिक	प्रधान लि०/का०अधि०	अनुसचिव	मु० वित्त एवं लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष			
लेखा अनुभाग	लेखा लिपिक	लेखाकार	लेखा अधिकारी	मु० लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष			
अभियन्त्रण अनुभाग	अभि० लिपिक	अवर अभि०	सहायक अभियन्ता	अधि० अभि०	मु० लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष		
मानचित्र अनुभाग	मानचित्र लिपिक	अवर अभियन्ता	मानचित्र कार	सहायक अभि०	अधिकृत अधिकारी / सचिव	सचिव	उपाध्यक्ष		
नियोजन अनुभाग	लिपिक	सर्वेयर	ड्रापट्स मैन	प्रभारी नगर नियोजन	सचिव	उपाध्यक्ष			
वाद अनुभाग	वाद लिपिक	अवर अभियन्ता / तत्कालीन आदेशानुसार	सहायक अभियन्ता / do	अधिकृत अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष			
सम्पत्ति अनुभाग	सम्पत्ति लिपिक	सहप्रभारी सम्पत्ति	आवश्कतानुसार सम्बन्धित अधि० / कर्म	मु० लेखा अधिकारी (आवश्यकतानुसार)	संयुक्त सचिव	सचिव	उपाध्यक्ष		
उद्यान अनुभाग	उद्यान निरीक्षक	अवर अभि०	सहायक अभियन्ता	अधि० अभि० / उद्यान अधिकारी	मु० लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष		
नजूल अनुभाग	नजूल लिपिक०	सर्वेयर / ड्रपट्समैन	अवर अभि०	सहायक अभि० / अनुसचिव	नजूल प्रभारी	मु०लेखा अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष	
विधि अनुभाग	विधि लिपिक / विधि	प्राधिकारण अधिवक्ता / सहा० आवश्यकतानुसार सम्बन्धित	अधिकृत अधिकारी	सचिव	उपाध्यक्ष				
कम्प्यूटर अनुभाग	डाटा इन्ट्री आपरेटर	जूनियर प्रोग्रामर	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	मुख्य लेखाधिकारी (आवश्यकतानुसार)	अधिकृत अधिकारी / सचिव	सचिव	उपाध्यक्ष		
भू-अर्जन अनुभाग	लेखपाल	मु० लेखा अधिकारी (आवश्यकतानुसार)	सचिव	उपाध्यक्ष					



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001  
फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001  
फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

# मैनुअल-4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा  
स्थापित मापदण्ड



#### मैनुअल-4

#### कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड ।

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों का सम्पादन निम्नलिखित मानकों/नियमों के आधार पर किया जाता है -

- 1:- उत्तरांचल(उ0प्र0नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973) की धाराओं/उपधाराओं के अन्तर्गत कार्यवाही करना ।
- 2:- देहरादून विकास क्षेत्र हेतु भवन निर्माण एवं विकास उपविधि 2001 एवं संशोधन 2003, 2007 के अनुसार कार्यवाही करना ।
- 3:- मसूरी विकास क्षेत्र हेतु भवन निर्माण एवं विकास उपविधि 1985 एवं शासनादेशों के अनुसार कार्यवाही करना ।
- 4:- देहरादून महायोजना 1982-2001 के आधार पर क्रियान्वयन ।
- 5:- शमन उपविधि-1998 एवं संशोधन-2003 के अनुसार कार्यवाही करना ।
- 6:- शासन द्वारा जारी आवासीय योजना हेतु सम्पत्ति पंजीकरण एवं आवंटन नियमावली के अनुसार कार्यवाही करना ।
- 7:- शासन द्वारा आयुक्त/अध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित अवस्थापना विकास निधि के अन्तर्गत देहरादून एवं मसूरी विकास क्षेत्र में विकास कार्य करना ।
- 8:- शासन द्वारा आयुक्त की अध्यक्षता में गठित प्राधिकरण बोर्ड द्वारा समय-2 पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही एवं अनुमोदित बजट के अनुसार कार्यवाही करना ।
- 9:- उत्तराखण्ड (उ0प्र0नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973) के प्राविधानों के अनुरूप भवन निर्माण करने हेतु प्राधिकरण से नियमानुसार अनुज्ञा प्राप्त करना अनिवार्य है । निर्माण उपविधि,संरचना की स्थिरता और अग्नि सुरक्षा की अपेक्षाओं विषयक उपनियमों का उल्लंघन निहित न होने पर निम्नलिखित के लिये मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण से अनुज्ञा प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगा -
  - 1:- किसी अन्य स्वामित्व के भवन की ओर खिडकी, दरवाजा या रोशनदान का खुलना निहित न होने पर उन्हें खोलना या बन्द करना ।
  - 2:- आन्तरिक संचार के दरवाजों का प्राविधान ।
  - 3:- आन्तरिक अस्थायी विभाजन ।
  - 4:- उद्यान ।
  - 5:- सफेदी करना ।
  - 6:- रंगाई ।
  - 7:- पुनः टाईल्स या छत लगाना ।
  - 8:- पुनः फर्श लगाना ।
  - 9:- प्लास्टर करने या प्लास्टर की आंशिक मरम्मत ।
  - 10:- अपनी भूमि पर 0.75 मीटर चौड़ा सनशेड का निर्माण ।



## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

- 11:- न्यूनतम स्थान के माप दण्डों का उल्लंघन न होने पर कमरे का पुर्नसमावेशन ।
- 12:- मल, नालियों, मुख्य नालियों ,पाईपों ,केबिलों या अन्य सयन्त्र के निरीक्षण या उनके नवीनीकरण तथा मरम्मत के प्रयोजनार्थ किसी केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय निकाय द्वारा, किन्हीं सेवाओं के क्रियान्वयन किये जाने के लिए निर्माण कार्य ।
- 13.उत्तर प्रदेश नगर नियोजन और विकास अधिनियम-1973(उ0प्र0अधिनियम संख्या-11 वर्ष 1973) का उत्तराखण्ड राज्य के परिप्रेक्ष्य में अग्रेत्तर संशोधन ।



मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण  
सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001  
फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

# मैनुअल-06

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित  
या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का  
विवरण



मैनुअल - 6

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, का विवरण प्रवर्गों के अनुसार निम्न प्रकार है:-

1	2	3	4	5	6
क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	गोपनीय/जनता द्वारा जाँच के लिए उपलब्ध	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	नियोजन	देहरादून महायोजना 2005-2025 (संशोधित) देहरादून क्षेत्र के अर्न्तगत विकास की दृष्टि से (वर्तमान में लागू)	जनता हेतु उपलब्ध	रुपये 50/- प्राधिकरण कोष में जमा करके सी.डी. के रूप में प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001
2	नियोजन	दून घाटी महायोजना 2031	जनता हेतु उपलब्ध	महायोजना प्रारूप पुस्तिका रूपये 50/-प्राधिकरण कोष में जमा करके सी.डी. के रूप में प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001
		ऋषिकेश महायोजना-2011		महायोजना प्रारूप पुस्तिका रूपये 50/-प्राधिकरण कोष में जमा करके सी.डी. के रूप में प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001
3	सम्पत्ति	समय समय पर विभिन्न आवासीय योजनाओं हेतु सम्पत्ति पंजीकरण एवं आवंटन नियमावली सहित विवरण पुस्तिका	जनता हेतु उपलब्ध	रुपये 100/- से 200/-तक समय-समय पर प्रस्तुत आवासीय एवं व्यवसायिक योजनाओं का पंजीकरण खोला जाता है तथा	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001



## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

				नियत अवधि हेतु विज्ञप्ति के माध्यम से पंजीकरण पुस्तिका का मूल्य एवं सूचना प्रकाशित की जाती है।	
<b>4</b>	सम्पत्ति	नई योजनायें जैसे ट्रान्सपोर्टनगर, सहस्त्रधारा आवासीय योजनाओं में आवंटियों द्वारा जमा धनराशि का विवरण कम्प्यूटर पर उपलब्ध है।	जनता हेतु उपलब्ध	सम्पत्ति अधिकारी की लिखित अनुमति के उपरान्त कम्प्यूटर कक्ष से आवंटी द्वारा जमा धनराशि का मिलान कराते हुए प्रिन्ट आउट प्राप्त किया जा सकता है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001
<b>5</b>	अभियंत्रण	ठेकेदार की पंजीकरण पुस्तिका	जनता हेतु उपलब्ध	रुपये 125/- प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001
<b>6</b>	मानचित्र	स्वीकृत मानचित्र की प्रमाणित प्रति (मानचित्र पत्रावली में अतिरिक्त प्रति उपलब्ध होने की स्थिति में )	जनता हेतु उपलब्ध	रुपये 100/- प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001
<b>7</b>	मानचित्र	स्वीकृत मानचित्र (Scanned and Printed)	जनता हेतु उपलब्ध	रुपये 200/- प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001
<b>08</b>	नजूल	शासनादेश सां0 880 / वी-01 / 2021-28(एन0एल0) / 2015 दिनांक 11-12-2021 उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी की गयी है।	उक्त शासनादेश के अनुसार फ्रीहोल्ड की कार्यवाही की जानी है। नजूल नीति (जिसमें पुरानी नजूल नीति का भी समावेश है)	रुपये 150/- प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001





## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

09	अभिलेख	किसी भी अभिलेख की प्रमाणित प्रति	जनता हेतु उपलब्ध	रुपये 50/- प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001
10	नियोजन	देहरादून विकास प्राधिकरण भवन उपविधि 2011 भवन निर्माण विकास उपविधि-2011 (संशोधन-2015-2019)	जनता हेतु उपलब्ध	रुपये 300/- प्राधिकरण कोष में जमा करके प्राप्त की जा सकती है।	कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001



## मैनुअल-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।



मैनुअल - 7

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु :-

क्र० सं०	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	महायोजना निर्माण	जनता की भागीदारी अनिवार्य नहीं है तथापि महायोजना के सुनियोजित एवं सफल क्रियान्वयन हेतु भागीदारी का प्राविधान है।	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए महायोजना को अन्तिम रूप से तैयार करने के पूर्व प्राधिकरण योजना का प्रारूप तैयार कर पर्याप्त समयावधि देते हुए आपत्ति एवं सुझाव आमन्त्रित करता है।

नीति के क्रियान्वयन हेतु :-

क्र० सं०	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	महायोजना निर्माण	हाँ	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए महायोजना को क्रियान्वित करने हेतु प्राधिकरण से पूर्वानुमति प्राप्त करते हुए विकास व निर्माण कार्य सम्पादित किया जाना।



## मैनुअल-8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।  
विवरण



## मैनुअल -8

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण एक निगमित निकाय है जो (उत्तर प्रदेश नगर योजना और विकास अधिनियम 1973) उत्तराखण्ड अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002 के द्वारा परिभाषित है। प्राधिकरण का पृथक से कोई बोर्ड अथवा समिति नहीं है अपितु उक्त अधिनियम की धारा-4 की उपधारा-3 के अनुसार विकास क्षेत्र हेतु प्राधिकरण निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बना है :-

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. आयुक्त गढवाल मण्डल, पौड़ी, उत्तराखण्ड -                                   | अध्यक्ष      |
| 2. राज्य सरकार द्वारा नियुक्त उपाध्यक्ष,<br>मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण - | उपाध्यक्ष    |
| 3. सचिव, आवास, उत्तराखण्ड  | सदस्य (पदेन) |
| 4. सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन  | सदस्य (पदेन) |
| 5. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तराखण्ड                                    | सदस्य (पदेन) |
| 6. मुख्य अभियन्ता, जल निगम, उत्तराखण्ड                                       | सदस्य (पदेन) |
| 7. मुख्य नगर अधिकारी, देहरादून।  | सदस्य (पदेन) |
| 8. जिलाधिकारी, देहरादून।   | सदस्य (पदेन) |

उत्तर प्रदेश नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 (यथा संशोधित) की धारा 56 की उपधारा-2 के खण्ड (क) में प्राधिकरण को बैठक बुलाने और संचालित करने, समय और स्थान, कारोबार का विवरण व कोरम के लिए आवश्यक सदस्यों की संख्या निर्धारित करने हेतु व्यवस्था है।

बैठक बुलाने का अधिकार, तिथि, स्थान एवं समय का निर्धारण तथा बैठक की सूचना	मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण की बैठक अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष की अनुमति से उनके द्वारा निर्धारित तिथि, समय तथा स्थान पर सचिव द्वारा बुलाई जायेगी। सदस्यों की बैठक के लिए निर्धारित तिथि, समय तथा स्थान की सूचना बैठक से कम से कम-10 दिन पूर्व जारी की जायेगी। आपात बैठक अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के आदेश पर 3 दिन के नोटिस पर बुलाई जा सकेगी।
बैठकों की संख्या	त्रैमास में प्राधिकरण की साधारणतः कम से कम एक बैठक बुलाई जायेगी लेकिन आपात बैठक किसी भी समय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के आदेश पर बुलाई जायेगी।
विचारणीय विषयों की सूची	बैठक में विचारणीय विषयों की सूची सचिव द्वारा बनाई जायेगी तथा उनको जारी करने से पूर्व अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जायेगी। विचारणीय विषयों की सूची बैठक की सूचना सम्बन्धी नोटिस के साथ यथासम्भव 10 दिन पूर्व भेजी जायेगी।



## मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण

सहारनपुर रोड़, ट्रान्सपोर्ट नगर, देहरादून-248001

फोन:- 0135-6603100, 0135-6603111 फैक्स:-0135-6603103

बैठक की सूचना	बैठक की सूचना सम्बन्धी नोटिस, डाक प्रमाण पत्र इस बात का पर्याप्त प्रमाण माना जायेगा कि बैठक की सूचना विधिवत् जारी की गई है।
बैठक की अध्यक्षता	बैठक की अध्यक्षता प्राधिकरण के अध्यक्ष तथा अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा की जायेगी। यदि अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों बैठक में उपस्थित न हो तो उपस्थित सदस्यों में से चुने गये सदस्य द्वारा अध्यक्षता की जायेगी।
कोरम	बैठक की कार्यवाही के लिये कोरम में चार सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी यदि कोरम के अभाव में बैठक स्थगित हो जाती है तो स्थगित बैठक के लिए कोई कोरम नहीं होगा।
निर्णय	बैठक में निर्णय बहुमत से मान्य होगा तथा प्रत्येक सदस्य को केवल एक वोट देने का अधिकार होगा। वोट बराबर होने पर अध्यक्ष को निर्णायक मत (कास्टिंग वोट) देने का अधिकार होगा। बैठक की कार्यवाही एक रजिस्टर में सचिव की देखरेख में लिखी जायेगी जो एक स्थाई लेखे के रूप में सुरक्षित रखी जायेगी। बैठक की कार्यवाही का अनुमोदन अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा तथा उसकी पुष्टि प्राधिकरण की अगती बैठक में की जायेगी। पुष्टिकृत कार्यवाही अपने आप में बैठक का सम्पूर्ण एवं प्रमाणिक लेखा होगा।
विशेष आमन्त्री	बैठक में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष की अनुमति से उपयोगी समझे जाने वाले अन्य व्यक्तियों को विशेष आमंत्रण पर बुलाया जा सकेगा। वह बैठक में भाग ले सकेंगे, लेकिन विशेष आमंत्रितों को वोट देने का अधिकार नहीं होगा।

बैठक की कार्यवाही संचालन सम्बन्धी किसी भी मामले पर यदि विवाद खड़ा होता है तो बैठक के अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम माना जायेगा।



# मैनुअल-9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका



**मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम व पदनाम का विवरण (जुलाई,22)**

क्रसं0	अधिकारी /कर्मचारियों का नाम	पदनाम
1.	श्री वंशीधर तिवारी	उपाध्यक्ष
2.	.....	सचिव
3.	.....	संयुक्त सचिव
4	श्री संजीव कुमार सिंह	मुख्य लेखा अधिकारी
5	श्री हरिचन्द्र सिंह राणा	अधीक्षण अभियन्ता
6	श्री सुनील कुमार(प्रतिनियुक्ति)	अधिशासी अभियन्ता
7	श्री अशाराम जोशी	उद्यान अधिकारी
8	श्रीमती भानुप्रिया	उद्यान निरीक्षक
9	श्रीमती रश्मि राणा	अनुसचिव
10	श्रीमती एकता अरोड़ा	अनुसचिव
11	अभिषेक भारद्वाज	सहायक अभियन्ता
12	श्री देवेन्द्र सिंह	सहायक अभियन्ता
13	श्री अतुल कुमार गुप्ता	प्रभारी अधिशासी अभियन्ता
14	मनोज कुमार जोशी	प्रभारी अधिशासी अभियन्ता
15	श्री शान्ति सिंह रावत	प्रभारी अधिशासी अभियन्ता
16	श्री सुधीर कुमार गुप्ता	सहायक अभियन्ता
17	विजय सिंह रावत (प्रतिनियुक्ति)	सहायक अभियन्ता
18	श्री राजेन्द्र कुमार बहुगुणा	सहायक अभियन्ता
19	श्रीसुनील कुमार गुप्ता	सहायक अभियन्ता
20	श्री अजय कुमार मलिक	सहायक अभियन्ता
21	श्री प्रशांत कुमार सेमवाल	सहायक अभियन्ता
22	सुरजीत सिंह रावत (प्रतिनियुक्ति)	सहायक अभियन्ता
23	श्री शैलेन्द्र सिंह रावत (प्रतिनियुक्ति)	सहायक अभियन्ता
24	श्री प्रमोद कुमार महारा	सहायक अभियन्ता
25	श्री शशांक सक्सेना (प्रतिनियुक्ति)	सहायक अभियन्ता
26	श्री निशांत कुकरेती (प्रतिनियुक्ति)	सहायक अभियन्ता इलैक्ट्रिकल
27	श्री प्रेम प्रकाश सेमवाल	प्रभारी सहायक अभियन्ता (इलैक्ट्रिकल)
28	श्री सचिन कुमार (प्रतिनियुक्ति)	अवर अभियन्ता
29	श्री मनवीर सिंह	अवर अभियन्ता
30	श्री अनुज कुमार पाण्डे	अवर अभियन्ता
31	श्री प्रिन्स कुमार (प्रतिनियुक्ति)	अवर अभियन्ता
32	श्री सुनील चन्द्र उप्रेती	अवर अभियन्ता
33	श्री जितेन्द्र सिंह	अवर अभियन्ता
34	श्री मेहेश चन्द्र उप्रेती	वैयक्तिक सहायक
35	श्रीमती परमजीत कौर	आशुलिपिक
36	श्री दीपक शर्मा	सहायक लेखाकार
37	श्री विक्रम सिंह	वरिष्ठ सहायक
38	श्री भरत सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक





39	श्री प्रमोद कुमार जोशी	कनिष्ठ सहायक
40	धर्मवीर सिंह	कनिष्ठ सहायक
41	श्री कलम सिंह बिष्ट	कनिष्ठ सहायक
42	श्री अंकित नेगी	कनिष्ठ सहायक
43	श्री पवन कुमार रतूडी	कनिष्ठ सहायक
44	श्री प्रतीक सिंह बोहरा	कनिष्ठ सहायक
45	श्रीमती गीता भट्ट	कनिष्ठ सहायक
46	श्री अरुण कुमार उनियाल	कनिष्ठ सहायक
47	श्री महावीर प्रसाद थपलियाल	कनिष्ठ सहायक
48	श्री विनोद मालगुडी	कनिष्ठ सहायक
49	श्री सुरेन्द्र प्रताप सिंह	कनिष्ठ सहायक
50	श्री धनसिंह चौहान	कनिष्ठ सहायक
51	श्री हरीश चन्द चौबे	कनिष्ठ सहायक
52	रचित रावत	कनिष्ठ सहायक
53	कू० साक्षी नेगी	कनिष्ठ सहायक
54	आयुष भट्ट	कनिष्ठ सहायक
55	सुमित चमोली	कनिष्ठ सहायक
56	विकांत कश्यप	कनिष्ठ सहायक
57	धर्म सिंह	कनिष्ठ सहायक
58	श्री विक्रम सिंह राणा	कनिष्ठ सहायक
59	श्री महावीर प्रसाद डबराल	कनिष्ठ सहायक
60	श्री दिव्याशु श्रीवास्तव	कनिष्ठ सहायक
61	श्री नजीर अहमद (प्रतिनियुक्ति)	लेखपाल
62	श्रीमती सुनीता पुन्डीर	डाफ्ट्समैन
63	श्री कृष्ण मोहन बहुगुणा	डाफ्ट्समैन
64	श्री प्रयांश तोमर	डाफ्ट्समैन
65	श्री गिरीश चन्द्र चमोली	सर्वेयर
66	श्री चन्द्र मोहन उनियाल	ब्लू प्रिन्टर
67	श्री लीलाधर जोशी	सुपरवाइजर
68	श्री अजय कुमार	सुपरवाइजर
69	श्री मुनेश कुमार राणा	सुपरवाइजर
70	श्री प्रेम चन्द त्यागी	सुपरवाइजर
71	श्री नरेन्द्र सिंह	सुपरवाइजर
72	श्री सूर्यप्रकाश राणाकोटि	सुपरवाइजर
73	श्री वीरेन्द्र दत्त खण्डूरी	सुपरवाइजर
74	श्री नरेन्द्र कुमार शर्मा	सुपरवाइजर
75	श्री संजीव कुमार-1	सुपरवाइजर
76	श्री संजीव कुमार-2	सुपरवाइजर
77	श्री अशोक कुमार-2	सुपरवाइजर
78	श्री नीरज भण्डारी	सुपरवाइजर
79	श्री सत्यनारायण भट्ट	सुपरवाइजर
80	श्री मानसिंह	सुपरवाइजर
81	श्री महावीर सिंह	सुपरवाइजर
82	श्री मेघराज	सुपरवाइजर
83	श्री सतीश कुमार-1	सुपरवाइजर



84	श्री सतीश कुमार-2	सुपरवाइजर
85	श्री अनिल कुमार-2	सुपरवाइजर
86	श्री विष्णु प्रसाद	सुपरवाइजर
87	श्री उदय सिंह नेगी	सुपरवाइजर
88	श्री प्रेमलाल पैन्थूली	सुपरवाइजर
89	श्री सुरेन्द्र कुमार	वाहन चालक
90	श्री नन्दकिशोर मिश्रा	चतुर्थ श्रेणी
91	विवेक कुमार	चतुर्थ श्रेणी
92	श्री प्रयाग दत्त जोशी	चतुर्थ श्रेणी
93	श्री प्रेम सिंह	चतुर्थ श्रेणी
94	श्री सुरेश कुमार	चतुर्थ श्रेणी
95	श्री अमरलाल भट्ट	चतुर्थ श्रेणी
96	श्री मायाराम जोशी	चतुर्थ श्रेणी
97	श्रीमती मीना थापा	चतुर्थ श्रेणी
98	श्रीमती जानकी	चतुर्थ श्रेणी
99	श्रीमती पूनम धीमान	चतुर्थ श्रेणी
100	श्री महावीर सिंह गुंसाई	चतुर्थ श्रेणी
101	श्री अनिल कुमार -01	चतुर्थ श्रेणी
102	श्री दिगम्बर बडोनी	चतुर्थ श्रेणी
103	श्री राकेश कुमार	चतुर्थ श्रेणी
104	श्री प्यारेलाल	चतुर्थ श्रेणी
105	श्री नरेश कुमार	चतुर्थ श्रेणी
106	श्री सोहनलाल	चतुर्थ श्रेणी
107	श्री पवन कुमार	चतुर्थ श्रेणी
108	श्री भारतचन्द्र मिश्रा	चतुर्थ श्रेणी
109	श्री नवीन चन्द्र पाण्डेय	चतुर्थ श्रेणी
110	श्री रामराज	चतुर्थ श्रेणी
111	श्रीमती शान्ति गुप्ता	चतुर्थ श्रेणी
112	श्री रामेश्वर लोधी	चतुर्थ श्रेणी
113	श्री आमीन अहमद	चतुर्थ श्रेणी
114	श्री गोपाल सिंह	स्वच्छकार
115	श्री विनोद कुमार	स्वच्छकार
116	श्री राधेश्याम	कारपेन्टर
117	श्री इन्द्रजीत सिंह	माली
118	श्री रामबहादुर	माली
119	श्री जसपाल कण्डारी	माली
120	श्री पंकज कुमार	माली
121	श्री नक्षत्र	माली
122	श्री मोर सिंह	माली
123	श्री इन्द्रदेव नौटियाल	माली



मैनुअल - 9

म0दे0वि0प्रा0 में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों के नाम व पदनाम का विवरण

क्र. सं.	अधि0/कर्म0 का नाम	पद नाम	मोबाईल नं0
1	श्री वंशीधर तिवारी	उपाध्यक्ष	9458911111
2	.....	सचिव	.....
3	.....	सयुक्त सचिव	.....
4	श्री संजीव कुमार सिंह	मुख्य लेखा अधिकारी	7983460895
5	श्री हरीचन्द्र सिंह राणा	अधीक्षण अभियन्ता	8755999938
6	श्री आशाराम जोशी	उद्यान अधिकारी	806406536
7	श्रीमती भानुप्रिया	उद्यान निरीक्षक	8979706315
8	श्रीमती रश्मि राणा	अनुसचिव	8006400762
9	श्रीमती एकता अरोड़ा	अनुसचिव	8393882839
10	श्री सुनील कुमार	अधिशारी अभियन्ता	9456743505
11	श्री शान्ति सिंह रावत	प्र0 अधिशारी अभियन्ता	9897699444
12	श्री अभिषेक भारद्वाज(प्रतिनियुक्त)	सहायक अभियन्ता	8476892986
13	श्री शशांक सक्सेना (प्रतिनियुक्त)	सहायक अभियन्ता	9997104989
14	श्री देवेन्द्र सिंह	सहायक अभियन्ता	8406406508
15	श्री अतुल गुप्ता	प्रभारी अधि0 अभियन्ता	9412348609
16	श्री मनोज कुमार जोशी	प्रभारी अधि0 अभियन्ता	8954958590
17	श्री सुधीर कुमार गुप्ता	सहायक अभियन्ता	9897229601
18	श्री सुनील कुमार गुप्ता	सहायक अभियन्ता	9897167110
19	श्री प्रमोद कुमार महारा	सहायक अभियन्ता	8006406525
20	श्री अजय कुमार मलिक	सहायक अभियन्ता	9410360020
21	श्री रोजेन्द्र कुमार बहुगुणा	सहायक अभियन्ता	6398500583
22	श्री निशान्त कुकरेती	सहायक अभियन्ता	7409443511
23	श्री शैलेन्द्र सिंह रावत	सहायक अभियन्ता	9758506247



24	श्री सुरजीत सिंह रावत	सहायक अभियन्ता	8126303883
25	श्री विजय सिंह रावत	सहायक अभियन्ता	8126867550
26	श्री प्रशान्त कुमार सेमवाल	सहायक अभियन्ता	8218878339
27	श्री सचिन कुमार (प्रतिनियुक्ति)	अवर अभियन्ता	8077162992
28	श्री अनुज कुमार पाण्डे	अवर अभियन्ता	9719109547
29	श्री मनवीर सिंह	अवर अभियन्ता	8445346602
30	श्री प्रिन्स कुमार(प्रतिनियुक्ति)	अवर अभियन्ता	8445483692
31	श्री सुनील उप्रेती	अवर अभियन्ता	9451726975
32	श्री प्रेमप्रकाश सेमवाल	प्रभरी सहायक अभियन्ता (इलैक्ट्रिकल)	8006406521
33	श्री महेश चन्द्र उप्रेती	वैयक्तिक सहायक	8006406535
34	श्री परमजीत कोर	आशुलिपिक	9149373703
35	श्री विक्रम सिंह	वरिष्ठ सहायक	9412997023
36	श्री दीपक शर्मा	सहायक लेखाकार	8650135111
37	श्री भरत सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	9897533228
38	श्री प्रमोद कुमार जोशी	कनिष्ठ सहायक	8279963941
39	श्री धर्मवीर सिंह	कनिष्ठ सहायक	9412971546
40	श्री कलम सिंह बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	9410705080
41	श्री अंकित नेगी	कनिष्ठ सहायक	8218221170
42	श्री पवन कुमार रतूड़ी	कनिष्ठ सहायक	8126597962
43	श्री प्रतीक सिंह बोहरा	कनिष्ठ सहायक	7409111447
44	श्रीमती गीता भट्ट	कनिष्ठ सहायक	9719628603
45	श्री अरुण कुमार उनियाल	कनिष्ठ सहायक	9412938661
46	श्री महावीर प्रसाद थपलियाल	कनिष्ठ सहायक	9411190077
47	श्री विनोद मालगुडी	कनिष्ठ सहायक	9410188979
48	श्री सुरेन्द्र प्रताप सिंह	कनिष्ठ सहायक	9149335592
49	श्री धनसिंह चौहान	कनिष्ठ सहायक	9358124307



50	श्री हरीश चन्द्र चौबे	कनिष्ठ सहायक	9758635449
51	श्री विक्रम सिंह राणा	कनिष्ठ सहायक	7409030467
52	श्री महावीर प्रसाद डबराल	कनिष्ठ सहायक	9897827772
53	श्री दिव्याशु श्रीवास्तव	कनिष्ठ सहायक	8439487842
54	श्री रचित रावत	कनिष्ठ सहायक	9870821943
55	कु० साक्षी नेगी	कनिष्ठ सहायक	6396895803
56	श्री आयुष भट्ट	कनिष्ठ सहायक	8755187556
57	श्री सुमित चमोली	कनिष्ठ सहायक	7895998770
58	विकांत कश्यप	कनिष्ठ सहायक	8445538024
59	धर्म सिंह	कनिष्ठ सहायक	7017976569
60	श्री नजीर अहमद (प्रतिनियुक्ति)	लेखपाल	9410187786
61	श्रीमती सुनीता पुण्डीर	ड्राफ्ट्समैन	8006406544
62	श्री कृष्ण मोहन बहुगुणा	ड्राफ्ट्समैन	6397812764
63	श्री प्रयाश तोमर	ड्राफ्ट्समैन	9536333325
64	श्री गिरीश चन्द्र चमोली	सर्वेयर	9634886190
65	श्री चन्द्र मोहन उनियाल	ब्लू प्रिन्टर	9412989581
66	श्री लीलाधर जोशी	सुपरवाईजर	9411716295
67	श्री अजय कुमार	सुपरवाईजर	8475057229
68	श्री मुनेश कुमार राणा	अवर अभियन्ता	8077218897
69	श्री प्रेम चन्द त्यागी	सुपरवाईजर	9412909355
70	श्री नरेन्द्र सिंह	सुपरवाईजर	7830490042
71	श्री सूर्य प्रकाश राणाकोटि	सुपरवाईजर	9412004120
72	श्री विरेन्द्र दत्त खण्डूरी	सुपरवाईजर	7983335185
73	श्री नरेन्द्र कुमार शर्मा	सुपरवाईजर	9557898993
74	श्री संजीव कुमार-1	सुपरवाईजर	9927409380
75	श्री संजीव कुमार -02	सुपरवाईजर	9412009886



76	श्री अशोक कुमार-2	सुपरवाईजर	9758471299
77	श्री नीरज भण्डारी	सुपरवाईजर	9639619826
78	श्री सत्यनारायण भट्ट	सुपरवाईजर	9412418734
79	श्री मानसिंह	सुपरवाईजर	7409720316
80	श्री महावीर सिंह	सुपरवाईजर	9897500423
81	श्री मेघराज	सुपरवाईजर	8192091351
82	श्री सतीश कुमार-1	सुपरवाईजर	8630787961
83	श्री सतीश कुमार-02	सुपरवाईजर	9557561500
84	श्री अनिल कुमार-2	सुपरवाईजर	.....
85	श्री विष्णु प्रसाद	सुपरवाईजर	9758997314
86	श्री उदय सिंह नेगी	सुपरवाईजर	9808087516
87	श्री जितेन्द्र सिंह	अवर अभियन्ता	8006406561
88	श्री प्रेमलाल पैन्वली	सुपरवाईजर	9897329376
89	श्री सुरेन्द्र कुमार	वाहन चालक	9997332065
90	श्री नन्द किशोर मिश्रा	चतुर्थ श्रेणी	9756134780
91	श्री प्रयाग दत्त जोशी	चतुर्थ श्रेणी	.....
92	श्री प्रेम सिंह	चतुर्थ श्रेणी	7535093640
93	श्री सुरेश कुमार	चतुर्थ श्रेणी	9897917621
94	श्री अमरलाल भट्ट	चतुर्थ श्रेणी	9557007853
95	श्री मायाराम जाशी	चतुर्थ श्रेणी	6396088215
96	श्री मीना थापा	चतुर्थ श्रेणी	9760566727
97	श्रीमती जानकी	चतुर्थ श्रेणी	9557696051
98	श्रीमती पूनम धीमान	चतुर्थ श्रेणी	8859032828
99	श्री महावीर सिंह गुसाई	चतुर्थ श्रेणी	9558983163
100	श्री अनिल कुमार-1	चतुर्थ श्रेणी	9897862899
101	श्री दिगम्बर बडोनी	चतुर्थ श्रेणी	9675092277
102	श्री राकेश कुमार	चतुर्थ श्रेणी	9412348236



103	श्री प्यारेलाल	चतुर्थ श्रेणी	9837315177
104	श्री नरेश कुमार	चतुर्थ श्रेणी	9719924535
105	श्री सोहनलाल	चतुर्थ श्रेणी	7310724234
106	श्री पवनकुमार	चतुर्थ श्रेणी	6397060438
107	भारत चन्द्र मिश्रा	चतुर्थ श्रेणी	8057823550
108	श्री नवीन चन्द्र पाण्डेय	चतुर्थ श्रेणी	9012368139
109	श्री रामराज	चतुर्थ श्रेणी	7351692869
110	श्रीमती शान्ति गुप्ता	चतुर्थ श्रेणी	9897772380
111	श्री रामेश्वर लोधी	चतुर्थ श्रेणी	9012620791
112	श्री आमीन अहमद	चतुर्थ श्रेणी	9760405510
113	श्री विवेक कुमार	चतुर्थ श्रेणी	9897425911
114	श्री गोपाल सिंह	स्वच्छकार	.....
115	श्री विनोद कुमार	स्वच्छकार	7895604253
116	श्री राधेश्याम	कारपेन्टर	8859701851
117	श्री इन्द्रजीत सिंह	माली	9897789052
118	श्री रामबहादुर	माली	9719339264
119	श्री जसपाल भण्डारी	माली	9411365805
120	श्री पंकज कुमार	माली	9897856776
121	श्री नक्षेत्र	माली	9719898853
122	श्री मोर सिंह	माली	8936946642
123	श्री इन्द्रदेव नौटियाल	माली	9411311091

S. NO	EMP_ID	EMP_NAME	DESIGNATION	BASIC PAY	PAY SCALE	LEVEL	GRADE PAY
1	254	Sanjiv Kumar Singh	Chief Finance Officer	126800	123100-215900	13	8700
2	212	Harichand Singh Rana	Superintendent Engr.	142700	123100-215900	13	8700
3	24	Shanti Singh Rawat	Executive Engineer	142700	123100-215900	13	8700
4	32	Atul Kumar Gupta	Executive Engineer	142700	123100-215900	13	8700
5	195	Manoj Kumar Joshi	Executive Engineer	142700	123100-215900	13	8700
6	254	Sunil Kumar	Executive Engineer	146700	78800-209200	12	7600
7	12	Asha Ram Joshi	Horticulture Officer	88400	67700-208700	11	6600
8	189	Rashmi Rana	Under Secretary	58600	44900-142400	7	4600
9	186	Ekta Arora	Under Secretary	50500	44900-142400	7	4600
10	9	Devendra Singh	Assistant Engineer	114000	56100-177500	10	5400
11	18	Rajendra Kumar Bahuguna	Assistant Engineer	142700	123100-215900	13	8700
12	19	Ajay Malik	Assistant Engineer	142700	123100-215900	13	8700
13	21	Pramod Kumar Mehra	Assistant Engineer	142700	123100-215900	13	8700
14	29	Sunil Kumar Gupta	Assistant Engineer	142700	123100-215900	13	8700
15	35	Sudhir Kumar Gupta	Assistant Engineer	142700	123100-215900	13	8700
16	36	Prem Prakash Semwal	Assistant Engineer	142700	123100-215900	13	8700
17	203	Shailendra Singh Rawat	Assistant Engineer	80000	56100-177500	10	5400
18	231	Abhishek Bhardwaj	Assistant Engineer	69000	56100-177500	10	5400
19	236	Prashant Kumar Semwal	Assistant Engineer	67000	56100-177500	10	5400
20	247	Nishant Kukreti	Assistant Engineer	73200	56100-177500	10	5400
21	252	Shashank Saxena	Assistant Engineer	73200	56100-177500	10	5400
22	263	Surjeet Singh Rawat	Assistant Engineer	67000	56100-177500	10	5400
23	266	Vijay Singh Rawat	Assistant Engineer	77700	56100-177500	10	5400
24	H008	Pankaj Pathak	Assistant Engineer	73200	56100-177500	10	5400
25	15	Deepak Sharma	Assistant Accountant	66000	44900-142400	7	4600
26	249	Sachin Kumar	Junior Engineer	62200	47600-151100	8	4800
27	250	Manveer Singh	Junior Engineer	56900	44900-142400	7	4600
28	251	Prince Kumar	Junior Engineer	52000	44900-142400	7	4600
29	253	Sunil Chandra Upreti	Junior Engineer	66000	47600-151100	8	4800
30	240	Anuj Kumar Pandey	Junior Engineer	53600	47600-151100	8	4800
31	167	Nazir Ahamad	Lekhpal	49000	35400-112400	6	4200
32	53	Girish Chandra Chamoli	Draftsman	66000	44900-142400	7	4600
33	54	Sunita Pundir	Draftsman	72100	44900-142400	7	4600
34	138	Krishna Mohan Bahuguna	Draftsman	62200	35400-112400	6	4200
35	248	Priyansh Tomar	Draftsman	62200	25500-81100	4	2400
36	163	Mahesh Chandra Upreti	PA to VC	96600	67700-208700	11	6600
37	41	Paramjit Kaur	Steno	49600	29200-92300	5	2800
38	43	Vikram Singh	Sr. Clerk	58600	44900-142400	7	4600
39	59	Vikram Singh Rana	Clerk	52000	35400-112400	6	4200
40	60	Surendra Pratap Singh	Clerk	53600	35400-112400	6	4200
41	62	Harish Chaubey	Clerk	50500	35400-112400	6	4200
42	63	Dhan Singh Chauhan	Clerk	53600	35400-112400	6	4200



43	64	Mahavir Prasad Thapaliyal	Clerk	50500	35400-112400	6	4200
44	67	Mahavir Dabral	Clerk	53600	35400-112400	6	4200
45	223	Geeta Bhatt	Clerk	40400	29200-92300	5	2800
46	68	Vinod Malgudi	Accounts Clerk	53600	35400-112400	6	4200
47	241	Bhanupriya	Horticulture Inspector	22400	21700-69100	3	2000
48	44	Bharat Singh Negi	Jr. Clerk	58600	44900-142400	7	4600
49	48	Pramod Kumar Joshi	Jr. Clerk	53600	44900-142400	7	4600
50	50	Dharamvir Singh	Jr. Clerk	53600	44900-142400	7	4600
51	57	Chandra Mohan Uniyal	Jr. Clerk	41000	25500-81100	4	2400
52	66	Arun Uniyal	Jr. Clerk	50500	35400-112400	6	4200
53	74	Vishnu Prasad	Jr. Clerk	50500	35400-112400	6	4200
54	193	Ankit Negi	Jr. Clerk	28400	21700-69100	3	2000
55	209	Pawan Kumar Raturi	Jr. Clerk	26800	21700-69100	3	2000
56	218	Pratik Singh Bohra	Jr. Clerk	25200	21700-69100	3	2000
57	222	Kalam Singh Bisht	Jr. Clerk	50500	35400-112400	6	4200
58	226	Dhram Singh	Jr. Clerk	41800	21700-69100	3	2000
59	234	Divyanshu Srivastava	Jr. Clerk	23100	21700-69100	3	2000
60	256	Sakshi Negi	Jr. Clerk	22400	21700-69100	3	2000
61	258	Rachit Rawat	Jr. Clerk	21700	21700-69100	3	2000
62	259	Aayush Bhatt	Jr. Clerk	21700	21700-69100	3	2000
63	261	Vikrant Kashyap	Jr. Clerk	21700	21700-69100	3	2000
64	264	Sumit Chamoli	Jr. Clerk	21700	21700-69100	3	2000
65	72	Lila Dhar Joshi	Supervisor	39800	25500-81100	4	2400
66	73	Virendra Dutt Khandoori	Supervisor	44100	29200-92300	5	2800
67	75	Surya Prakash Ranakoti	Supervisor	49600	29200-92300	5	2800
68	78	Prem Lal Panuly	Supervisor	50500	35400-112400	6	4200
69	80	Munesh Kumar Rana	Supervisor	52000	44900-142400	7	4600
70	82	Megh Raj	Supervisor	40400	29200-92300	5	2800
71	83	Prem Chandra Tyagi	Supervisor	50500	35400-112400	6	4200
72	84	Narendra Singh	Supervisor	50500	35400-112400	6	4200
73	85	Ajay Kumar	Supervisor	28000	18000-56900	1	1800
74	86	Maan Singh	Supervisor	41600	29200-92300	5	2800
75	87	Satish Kumar	Supervisor	41000	25500-81100	4	2400
76	88	Mahavir Singh	Supervisor	40400	25500-81100	4	2400
77	89	Sanjeev KumarII	Supervisor	48200	29200-92300	5	2800
78	91	Narendra Sharma	Supervisor	39800	25500-81100	4	2400
79	93	Satish Kumar II	Supervisor	31100	29200-92300	5	2800
80	94	Satya Narain Bhatt	Supervisor	37200	21700-69100	3	2000
81	99	Ashok Kumar II	Supervisor	42200	25500-81100	4	2400
82	100	Neeraj Bhandari	Supervisor	41000	25500-81100	4	2400
83	101	Anil Kumar II	Supervisor	40400	29200-92300	5	2800
84	173	Sanjeev Kumar1	Supervisor	51100	29200-92300	5	2800
85	174	Jitendra Singh	Supervisor	52000	44900-142400	7	4600
86	178	Uday Singh Negi	Supervisor	42800	29200-92300	5	2800

87	137	Surendra Kumar	Driver	45400	29200-92300	5	2800
88	144	Indra Jeet	Gardener	39200	29200-92300	5	2800
89	146	Ram Bahadur	Gardener	40400	29200-92300	5	2800
90	147	Nakched	Gardener	38600	25500-81100	4	2400
91	148	Pankaj Kumar	Gardener	39200	29200-92300	5	2800
92	149	Mor Singh	Gardener	38600	25500-81100	4	2400
93	151	Jaspal Bhandari	Gardener	38600	25500-81100	4	2400
94	153	Indradev Nautiyal	Gardener	39200	29200-92300	5	2800
95	127	Shanti Gupta	Photo Operator	38600	25500-81100	4	2400
96	156	Radhey Shyam	Carpenter	40400	29200-92300	5	2800
97	107	Prayag Dutt Joshi	Class-IV	42800	29200-92300	5	2800
98	109	Nand Kishore Mishra	Class-IV	42800	29200-92300	5	2800
99	110	Suresh	Class-IV	42800	29200-92300	5	2800
100	112	Prem Singh	Class-IV	39800	25500-81100	4	2400
101	113	Bharat Chandra Mishra	Class-IV	40400	25500-81100	4	2400
102	116	Ram Raj	Class-IV	39200	25500-81100	4	2400
103	120	Rakesh Kumar	Class-IV	39200	29200-92300	5	2800
104	122	Naveen Pandey	Class-IV	39200	29200-92300	5	2800
105	123	Naresh Kumar	Class-IV	40400	29200-92300	5	2800
106	124	Pavan Kumar	Class-IV	37500	25500-81100	4	2400
107	125	Pyare Lal Joshi	Class-IV	40400	29200-92300	5	2800
108	128	Sohan Lal	Class-IV	39200	29200-92300	5	2800
109	169	Mina Thapa	Class-IV	25600	18000-56900	1	1800
110	170	Anil Kumar1	Class-IV	40400	29200-92300	5	2800
111	172	Janki Devi	Class-IV	26400	18000-56900	1	1800
112	176	Digamber Badoni	Class-IV	40400	29200-92300	5	2800
113	225	Amar Lal Bhatt	Class-IV	38600	25500-81100	4	2400
114	227	Maya Ram	Class-IV	37500	25500-81100	4	2400
115	228	Poonam Dhiman	Class-IV	19700	18000-56900	1	1800
116	237	Rameshwar Lodhi	Class-IV	19100	18000-56900	1	1800
117	238	Amin Ahamad	Class-IV	19100	18000-56900	1	1800
118	1258	Mahaveer Singh Gusain	Class-IV	40400	29200-92300	5	2800
119	260	Vivek Kumar	Class-IV	18000	18000-56900	1	1800
120	158	Gopal Singh	Safai Karmi	41600	29200-92300	5	2800
121	160	Vinod Kumar	Safai Karmi	35000	19900-63200	2	1900

## मैनुअल-11

## प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

## आय-व्यय बजट वर्ष 2024-2025 (रु0 लाख में)

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण को उत्तरांचल शासन से कोई बजट आवंटन नहीं होता है। प्राधिकरण स्वयं के स्रोतों से शासनादेश संख्या 152/9-आ-15-1-1998 के अन्तर्गत अवस्थापना निधि व शासनादेश सं0 3071/9-आ-1-98 के अन्तर्गत अवस्थापना निधि व शासनादेश सं0 3071/9-आ-1-98-70 बजट /98 दिनांक 24.08.98 दिनांक 24.08.98 के द्वारा ऋणों के समाशोधन हेतु एस्करो निधि स्थापित की जाती है, उक्त के अनुसार प्राधिकरण का आय-व्यय निम्नवत है।

## बजट एक दृष्टि में

## आय का विवरण (धनराशि लाख में)

मद	2021-2022 की वास्तविक	2022-2023 की वास्तविक	2023-2024 हेतु प्रस्तावित बजट	2023-2024 की वास्तविक (April to Jan, 2024)	2023-2024 हेतु पुनरीक्षित बजट	2024-2025 हेतु प्रस्तावित बजट
214 (Main A/c) प्राप्ति	2954.46	2843.27	3630.00	4183.90	3630.00	7330.60
215 & 216 (Infra & Escrow A/c) प्राप्ति	9694.67	11894.03	26566.82	13293.35	26566.82	49443.56
ऋण से आय	700.00	0.00	38050.00	0.00	38050.00	43097.00
योग :-	13349.13	14737.30	68246.82	17477.25	68246.82	99871.16

## व्यय का विवरण (धनराशि लाख में)

मद	2021-2022 की वास्तविक	2022-2023 की वास्तविक	2023-2024 हेतु प्रस्तावित बजट	2023-2024 की वास्तविक (April to Jan, 2024)	2023-2024 हेतु पुनरीक्षित बजट	2024-2025 हेतु प्रस्तावित बजट
राजस्व व्यय	2392.36	2814.78	3854.80	3195.24	3854.80	4910.80
पूँजीगत व्यय	8637.90	5622.54	62736.24	10360.55	62736.24	87413.56
ऋण की वापसी	2863.14	2689.96	2500.00	1873.19	2500.00	7500.00
योग :-	13893.40	11127.28	69091.04	15428.98	69091.04	99824.36

## अनुलग्नक 'क'

## 214 (Main A/c) प्राप्ति का विवरण

	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)
214 (Main A/c) प्राप्ति	2021-2022 की वास्तविक	2022-2023 की वास्तविक	2023-2024 हेतु प्रस्तावित बजट	2023-2024 की वास्तविक (April to Jan. 2024)	2023-2024 हेतु पुनरीक्षित बजट	2024-2025 हेतु प्रस्तावित बजट
प्रारम्भिक अवशेष						
1 ब्याज एवं जमा खातों से आय	119.47	263.54	500.00	353.38	500.00	550.00
2 भवन मानचित्रों से आय						
(1) मानचित्र जमा शुल्क	157.82	125.56	130.00	69.18	130.00	84.00
(2) विकास शुल्क	372.36	326.28	350.00	469.12	350.00	700.00
(3) शानन शुल्क	796.86	742.94	750.00	691.50	750.00	850.00
(4) उप-विभाजन शुल्क	1242.08	1131.97	1200.00	1916.29	1200.00	2000.00
(5) भू-उपयोग परिवर्तन शुल्क	16.97	15.28	10.00	3.75	10.00	100.00
(6) पर्यवेक्षण शुल्क	91.95	91.18	90.00	96.56	90.00	120.00
3 विविध	149.45	84.68	600.00	281.61	600.00	426.60
4 पार्किंग शुल्क	7.50	31.84	0.00	1.23	0.00	0.00
योग 1 :	2954.46	2813.27	3630.00	3882.62	3630.00	4830.60
आय/सम्पत्ति से आय (एच.एन.बी. काम्प्लेक्स)	0.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6. आई0एस0बी0टी0 बस अड्डा से आय	0.00	0.00	0.00	301.28	0.00	2500.00
योग 2 :	0.00	30.00	0.00	301.28	0.00	2500.00
महायोग (1+2)	2954.46	2843.27	3630.00	4183.90	3630.00	7330.60

## अनुलग्नक-ख

## 215 &amp; 216 (Infra &amp; Escrow A/c) प्राप्ति का विवरण

	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)	(धनराशि लाख में)
215 & 216 (Infra & Escrow A/c) प्राप्ति	2021-2022 की वास्तविक	2022-2023 की वास्तविक	2023-2024 हेतु प्रस्तावित बजट	2023-2024 की वास्तविक (April to Jan. 2024)	2023-2024 हेतु पुनरीक्षित बजट	2024-2025 हेतु प्रस्तावित बजट
1 विभिन्न योजनाओं से आय						
1. पूर्व आवासीय योजनाओं से आय	15.59	4.92	5.00	4.94	5.00	6.50
2. अजबपुर कला आवासीय योजना	12.97	1.29	5.00	1.77	5.00	2.50
3. केदारपुरम् आवासीय योजना	6.37	6.02	21.00	1.61	21.00	2.50
4. भूमि की बल्क सेल से आय राजस्व	0.00	0.00	7500.00	0.00	7500.00	0.00
5. आईएसबीटी (रिन्की से प्राप्य आय)	0.00	0.00	1322.06	0.00	1322.06	0.00
6. ट्रांसपोर्ट नगर विस्तार फेस-प्रथम एवं द्वितीय	60.31	2.42	4.00	2.51	4.00	2.50
7. विभिन्न योजनाओं में शासन को दिये गये भवनों की अवशेष राशि।	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8. ट्रांसपोर्ट नगर ईडब्ल्यूएस आवासीय योजना	(6.83)	1.62	201.60	0.00	201.60	201.60
9. ट्रांसपोर्ट नगर एलआईजी आवासीय योजना	189.73	78.52	199.00	36.38	199.00	199.00
10. आई.एस.बी.टी. अफोडेबल आवासीय योजना	38.71	45.47	39.82	25.05	39.82	27.50
11. आई.एस.बी.टी. एचआईजी आवासीय योजना	147.50	1322.85	2025.10	2196.52	2025.10	1072.50
12. आई.एस.बी.टी. एक्सटेंशन आवासीय योजना (टीपी नगर एमआईजी)	9.25	77.33	779.63	147.57	779.63	247.50
13. आमवाला तरला आवासीय योजना	98.72	1503.70	1149.91	33.73	1149.91	480.00
14. इन्द्रा मार्केट रिडेवलपमेंट प्लान	0.00	0.00	1965.00	0.00	1965.00	1965.00
15. घन्टाघर जीटीएम से आय	0.00	0.00	523.57	100.00	523.57	403.46
16. धौलास आवासीय योजना से आय	240.00	54.65	688.50	(29.75)	688.50	916.00
17. राजपुर पार्क से आय	0.00	562.00	0.00	7.44	0.00	8.00
योग 1 :	812.32	3660.79	16429.19	2527.77	16429.19	5534.56
2 अवस्थापना निधि	7712.80	7698.13	9137.63	10041.08	9137.63	12600.00
3 शासन से प्राप्त अनुदान	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11309.00
4 चकराता रोड दुकानों से आय	2.00	1.03	0.00	0.66	0.00	0.00
5 शेल्टर फण्ड से आय	1167.55	534.08	1000.00	723.84	1000.00	20000.00
कुल 215 & 216 (Infra & Escrow A/c) प्राप्ति (1+2+3+4+5)	9694.67	11894.03	26566.82	13293.35	26566.82	49443.56
214 (Main A/c) प्राप्ति	2954.46	2843.27	3630.00	4183.90	3630.00	7330.60
6 ऋण						
हड़को/ वित्तीय सस्थाओं से प्राप्त ऋण	700.00	0.00	38050.00	0.00	38050.00	43097.00
योग 6 :	700.00	0.00	38050.00	0.00	38050.00	43097.00
महायोग	13349.13	14737.30	68246.82	17477.25	68246.82	99871.16

**अनुलग्नक-ग**  
**राजस्व व्यय का विवरण**

	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)
राजस्व व्यय	2021-2022 की वास्तविक	2022-2023 की वास्तविक	2023-2024 हेतु प्रस्तावित बजट	2023-2024 की वास्तविक (April to Jan. 2024)	2023-2024 हेतु पुनरीक्षित बजट	2024-2025 हेतु प्रस्तावित बजट
<b>1. अधिष्ठान एवं स्थापना</b>						
(1) वेतन एवं भत्ते	1100.57	1337.20	1585.00	1302.28	1585.00	1800.00
(2) यात्रा भत्ते	0.10	0.03	5.00	0.31	5.00	5.00
(3) नकदीकरण	61.54	63.22	100.00	87.55	100.00	125.00
(4) बोनस	7.12	6.74	10.00	6.70	10.00	10.00
(5) पेशन अंशदान	2.50	1.79	20.00	0.00	20.00	20.00
(6) मानदेय	1.05	0.00	6.00	0.58	6.00	1.00
(7) चिकित्सा प्रतिपूर्ति	12.78	9.10	20.00	17.18	20.00	20.00
(8) सीओपीओएफओ अंशदान	87.46	99.33	125.00	126.45	150.00	200.00
(9) ग्रेज्युटी	97.69	99.00	150.00	86.38	125.00	152.00
(10) ईओपीओएफओ अंशदान	0.21	0.21	0.50	0.06	0.50	0.50
<b>योग 1 :</b>	<b>1371.02</b>	<b>1616.62</b>	<b>2021.50</b>	<b>1627.49</b>	<b>2021.50</b>	<b>2333.50</b>
<b>2. कार्यालय व्यय</b>						
(1) दूरभाष/इंटरकोम/डाक व्यय	3.24	2.49	4.70	3.22	4.70	4.70
(2) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की वर्दी	0.90	0.13	1.00	0.00	1.00	3.00
(3) सर्वे	28.20	37.24	100.00	12.49	100.00	50.00
(4) सत्कार व्यय	3.61	4.05	7.50	10.54	15.00	15.00
(5) पुस्तकालय/समाचार पत्र व्यय	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00
(6) विविध व्यय	3.74	5.01	7.00	3.49	7.00	7.00
(7) विज्ञापन	48.23	49.99	300.00	192.93	292.50	300.00
(8) स्टेशनरी/प्रिंटिंग	6.90	9.28	20.00	8.66	20.00	20.00
(9) कानूनी व्यय	196.55	175.85	206.25	168.88	206.25	265.00
(10) रिसर्च ट्रेनिंग/कन्सलटेसी/प्रशिक्षण/कौशल विकास यात्रा	262.82	278.76	357.25	252.83	357.25	285.00
(11) कार्यालय अनुसंधान	68.32	74.99	80.00	60.86	80.00	80.00
(12) वाहन मरम्मत	10.51	13.58	15.00	9.16	15.00	15.00
(13) पेट्रोल एवं तेल तथा किराये के वाहनों का भुगतान	99.83	150.51	260.00	216.36	260.00	260.00
(14) कम्प्यूटर (अनुसंधान एवं मरम्मत पर व्यय)	16.40	19.93	26.60	17.19	26.60	26.60
(15) मास्टर प्लान में व्यय	24.90	71.33	117.00	77.60	117.00	117.00
(16) आउटसोर्सिंग एक्सपेंसेस	244.29	297.84	318.00	262.32	318.00	318.00
(17) आईओएसओबीटीओ कार्यालय व्यय	0.00	0.00	0.00	268.42	0.00	800.00
<b>योग 2 :</b>	<b>1018.44</b>	<b>1190.98</b>	<b>1821.30</b>	<b>1564.95</b>	<b>1821.30</b>	<b>2567.30</b>
3 फर्नीचर एवं फिक्चर्स	2.90	7.18	12.00	2.80	12.00	10.00
4. वाहन अग्रिम (अधिकारी/कर्मचारी)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5. भवन निर्माण एवं मरम्मत अग्रिम (अधिकारी/कर्मचारी)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>योग 3</b>	<b>2.90</b>	<b>7.18</b>	<b>12.00</b>	<b>2.80</b>	<b>12.00</b>	<b>10.00</b>
<b>महायोग (1+2+3 )</b>	<b>2392.36</b>	<b>2814.78</b>	<b>3854.80</b>	<b>3195.24</b>	<b>3854.80</b>	<b>4910.80</b>

**अनुलग्नक-घ**  
**पूँजीगत व्यय का विवरण**

	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)	(घनराशि लाख में)
पूँजीगत व्यय	2021-2022 की वास्तविक	2022-2023 की वास्तविक	2023-2024 हेतु प्रस्तावित बजट	2023-2024 की वास्तविक (April to Jan. 2024)	2023-2024 हेतु पुनरीक्षित बजट	2024-2025 हेतु प्रस्तावित बजट
1. मशीनरी एवं संयंत्र	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	1.00
2. वाहन क्रय	8.01	18.20	20.00	0.00	20.00	100.00
3. कम्प्यूटर क्रय/ई0आर0पी0 सोफ्टवेयर पर व्यय	55.75	106.06	221.00	76.07	221.00	120.00
4. मसूरी कैम्प कार्यालय एवं गेस्ट हाउस पर व्यय	1.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव/मु0ले0ओ0/कैम्प व्यय	18.26	17.77	20.00	7.87	20.00	20.00
<b>6. भूमि अधिग्रहण / क्रय :</b>						
विभिन्न स्थलों पर भूमि क्रय/अर्जन	0.00	262.48	33050.00	0.00	33050.00	34600.00
<b>कूल योग : 1</b>	<b>83.17</b>	<b>404.51</b>	<b>33312.00</b>	<b>83.94</b>	<b>33312.00</b>	<b>34841.00</b>
7. विकास कार्य एवं सौन्दर्यीकरण पर व्यय (अवस्थापना व्यय)	5598.82	4398.37	15759.24	7227.85	15759.24	26252.56
8. करों का भुगतान (आयकर, सर्विस कर, अन्य कर)	0.00	0.00	100.00	37.46	100.00	100.00
<b>योग 2 :</b>	<b>5598.82</b>	<b>4398.37</b>	<b>15859.24</b>	<b>7265.31</b>	<b>15859.24</b>	<b>26352.56</b>
9(क) पूर्व योजनाओं के अनुरक्षण पर व्यय	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	50.00
9(ख) योजनाओं पर व्यय						
1. कार्यालय/कामप्लेक्स सहारनपुर रोड	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. आई.एस.बी.टी. अफॉडेबल आवासीय योजना	0.00	0.00	900.00	819.00	900.00	220.00
3. आई.एस.बी.टी. योजना (द्वितीय) एच0आई0जी0	1779.93	495.47	2200.00	1431.12	2200.00	1450.00
4. आई.एस.बी.टी. एक्सटेंशन आवासीय योजना (टी0पी0 नगर एम0आई0जी0)	238.81	11.06	1200.00	340.52	1200.00	950.00
5. आमवाला तरला आवासीय योजना	377.17	57.25	5000.00	79.86	5000.00	8150.00
6. इन्दिरा मार्केट रिडवलपमेन्ट प्लान	0.00	3.56	200.00	0.00	200.00	100.00
7. रिवरफ्रन्ट डेवलपमेन्ट परियोजना	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	100.00
8. शेल्टर फण्ड पर व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9. रेलवे स्टेशन पुनर्विकास परियोजना	0.00	0.00	15.00	0.00	15.00	200.00
10. आर्ट गैलरी का निर्माण	0.00	0.05	0.00	0.00	0.00	0.00
11. नगर निगम ऋषिकेश कार्यालय की भूमि पर मल्टीलेवल कार पार्किंग	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5000.00
12. राजपुर पार्क पर व्यय	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13. धौलास आवासीय योजना	560.00	252.27	3000.00	340.80	3000.00	5000.00
14. पुरानी तहसील के भवन की भूमि पर मल्टीलेवल कार पार्किंग	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5000.00
<b>योग 3 :</b>	<b>2955.91</b>	<b>819.66</b>	<b>13565.00</b>	<b>3011.30</b>	<b>13565.00</b>	<b>26220.00</b>
<b>कूल पूँजीगत व्यय (योग 1+2+3)</b>	<b>8637.90</b>	<b>5622.54</b>	<b>62736.24</b>	<b>10360.55</b>	<b>62736.24</b>	<b>87413.56</b>
<b>10 ऋण समाशोधन से व्यय (वापसी) :</b>						
(i) हडकों को	2863.14	2689.96	2500.00	1873.19	2500.00	7500.00
(ii) बैंक / वित्तीय संस्थाओं को	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>कुल ऋण योग</b>	<b>2863.14</b>	<b>2689.96</b>	<b>2500.00</b>	<b>1873.19</b>	<b>2500.00</b>	<b>7500.00</b>
<b>राजस्व व्यय का योग</b>	<b>2392.36</b>	<b>2814.78</b>	<b>3854.80</b>	<b>3195.24</b>	<b>3854.80</b>	<b>4910.80</b>
<b>महायोग</b>	<b>13893.40</b>	<b>11127.28</b>	<b>69091.04</b>	<b>15428.98</b>	<b>69091.04</b>	<b>99824.36</b>



मैनुअल - 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण को कोई अनुदान/राज्य सहायता प्राप्त नहीं होती है ।



मैनुअल - 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

1. कार्यक्रम का नाम - ड्राफ्ट्समैन/आर्किटेक्ट के लाइसेन्स जारी करने की विधि लाइसेन्स
2. प्रकार - उत्तर प्रदेश शासन आवास अनुभाग-2 नं0/XXXVII-2-25.DA/81 लखनऊ दिनांक 1984 के नोटिफिकेशन के अन्तर्गत मानचित्र तैयार करने एवं जल वितरण, ड्रेन तथा सीवरेज प्लान बायलाज के अनुसार तैयार करने हेतु।
3. उद्देश्य - सुनियोजित विकास।
4. लम्ब (विगत वर्ष में) - संलग्न शासन के नोटिफिकेशन के अनुसार।
5. पात्रता - नोटिफिकेशन के अनुसार।
6. पात्रता का आधार - निर्धारित प्रारूप पर आवेदन कर पात्र व्यक्ति नियमानुसार प्राधिकरण में अपना पंजीकरण करा सकता है।
7. प्राप्त करने की प्रक्रिया - एक वर्ष एवं प्रत्येक वर्ष नवीनीकरण कराया जाना अनिवार्य है।
8. लाइसेन्स दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा - काउन्सिल आफ आर्किटेक्चर से पंजीकृत आर्किटेक्टों को प्राधिकरण में पंजीकरण कराया जाना आवश्यक नहीं होगा।
9. अन्य श्रेणी हेतु :-
10. आवेदन शुल्क -

क्रमांक	लाइसेन्स श्रेणी	रजिस्ट्रेशन शुल्क रू0	वार्षिक शुल्क रू0	नवीनीकरण
1.	इन्जीनियर	2,000/-	1,000/-	
2.	ड्राफ्ट्समैन	1,500/-	750/-	

11. आवेदन पत्र का प्रारूप - शासन के नोटिफिकेशन के साथ संलग्न।
12. संलग्नकों प्रारूप - उत्तर प्रदेश शासन आवास अनुभाग-2 नं0/XXXVII-2-25.DA/81 लखनऊ दिनांक 1984 के नोटिफिकेशन के अनुसार।

# Mussoorie Dehradun Development Authority Dehradun

## List of Renewed Draftsman / Engineers, year - 2023

S. No	Licence No	Name	Address	Renewed year	Mob. No.
1	2	3	4	5	6
1	D/01/23	Sh. Rakesh Dhyani	48-B, New Colony Dehradun	2023	9837008211
2	D/02/23	Sh. Vikas Joshi	Kanwali Dehradun	2023	9410356990
3	D/03/23	Sh. Sunil Ghildiyal	1056, Indera Nagar Dehradun	2023	9412053109
4	D/05/23	Smt. Kamlesh Nautiyal	198-B, Rajpur Road Dehradun	2023	9411191989
5	D/06/23	Sh. Uday Singh	Thano Gaon Dehradun	2023	9412914318
6	D/13/23	Sh. Trilok Singh	Mohini Road Dehradim	2023	9837174932
7	D/16/23	Sh. Bhopal Singh	66, Panditwari Dehradun	2023	9412900807
8	D/17/23	Sh. Mahipal Rawat	3/5, Naj Basti Chaukhuwala, Dehradun	2023	9897019640
9	D/18/23	Sh. Firdoush Khan	Dharampur Dehradun	2023	9997348548
10	D/19/23	Sh. Sunil Kumar Gupta	14, Shakti Vihar Phase-II, majra, Dehradun	2023	9412988673
11	D/22/23	Smt. Rekha Kundu	C/o J.C. Bhogal, Sunderwala, Raipur,	2023	9837017074
12	D/23/23	Sh. Sunil Khadaka	Ballapur Dehradun	2023	9997615077
13	D/25/23	Sh. Sanjay Gusain	3/2, Vijay Colony Dehradun	2023	9412955365
14	D/26/23	Sh. Rajendra Sharma	233/1 Khurbura Dehradun	2023	9412325231
15	D/27/23	Sh. Deepak Kumar Sharma	Satyam Colony Garhwal market mohkampur, D.dun	2023	9808206399
16	D/28/23	Sh. Chandra Prakash sharma	vill & po. Banjarawala, near high school D.Dun	2023	9358133110
17	D/29/23	Sh. Kuldeep Singh	Shanti Vihar Dehradun	2023	9412325993
18	D/30/23	Sh. Ravi Dwivedi	Nehru Colony D.Dun	2023	9837004393
19	D/31/23	Sh. Dharamvir Girola	Kalugarh Dehradun	2023	9837431777
20	D/35/23	Sh. Harendra Singh Rawat	Shastri Nagar Dehradun	2023	9897503479
21	D/36/23	Sh. Vinod Kumar Chamoli	Lane-2, Saket Colony Ajabpurkala, Dehradun	2023	9412050393
22	D/39/23	Km. Swadesh Singh	Vasant Vihar Dehradun	2023	9837228878

23	D/41/23	Sh. G.P.Kanthwal	Turner Road Dehradun	2023	9319707876
24	D/44/23	Sh. Som Prakash	Bhaniyawala Dehradun	2023	9411137128
25	D/45/23	Sh. Narendar Singh Rawat	Shmila Bye-Pass Dehradun	2023	9759843257
26	D/46/23	Sh. Jay Krishna Mangai	Cenal Road Dehradun	2023	9897005127
27	D/47/23	Sh. Bhoop Singh	Sahastradhara Road Dehradun	2023	9358982954
28	D/48/23	Sh. Mahendar Pal Arora	61, Chandar Nagar Dehradun	2023	9412051197
29	D/49/23	Sh. Vinod Kumar Rawat	Prem Nagar Dehradun	2023	9837207330
30	D/51/23	Sh. Arvind Verma	10, Bakralwala Dehradun	2023	7500771870
31	D/52/23	Sh. Kamleshwar Raturi	21, Bakralwala, Nashvilla Road Dehradun	2023	9412051276
32	D/53/23	Sh. G.S.Deori	180-D, Gahri Cantt Dehradun	2023	9837060581
33	D/54/23	Sh. Sanjeev Naithani	5, Aman Vihar Dehradun	2023	9219748969
34	D/55/23	Sh. Laxman Singh Rawat	98-A, Pragati Vihar Dhampur, Dehradun	2023	9412052273
35	D/59/23	Sh. Sushil Kumar Naithani	11Ind floor, 88, Nehru Colony D.Dun	2023	9837174312
36	D/60/23	Sh. Sunil Chandar Kala	Saket Colony D.Dun	2023	9358122950
37	D/61/23	Sh. Praveen Kumar Sharma	Shiv colony patel nagar dehradun(Saint Judge Chauk)	2023	9358372800
38	D/62/23	Sh. Desh Raj	Clement Town Dehradun	2023	9897209075
39	D/63/23	Sh. Kashif Jamal	10, Preeti Enclave Dehradun	2023	8449288550
40	D/65/23	Sh. Virender Singh	58-a, Nalapani Road Dehradun	2023	9927049209
41	D/70/23	Sh. Devendra Singh	Mothorowala Dehradun	2023	9719757995
42	D/72/23	Sh. Vinay Tyagi	79, Tilak Road, Dehradun	2023	9897404135
43	D/73/23	Sh. Narendra Singh Routhan	8, Kali Mandir Enclave, GMS Road, Dehradun	2023	9837087166
44	D/74/23	Sh. Mohan Singh Thapa	Prem Nagar Dehradun	2023	9837753291
45	D/75/23	Sh. Dheeraj Singh	Saraswati Vihar, Dehradun	2023	8791020575
46	D/78/23	Smt. Devki Negi	31/1-E Vijay Colony, Dehradun	2023	9897019984
47	D/80/23	Sh. Umesh Kumar Panwar	Smith Nagar, Raghav Vihar Colony Dehradun	2023	9997908251
48	D/82/23	Sh. Mohan Chandra Bhatt	48-B, New Colony Ballupur Dehradun	2023	9412992627
49	D/86/23	Sh. Kishan singh Airy	76, Yamuna Colony Dehradun	2023	9997865402

50	D/87/23	Sh. Praveen Jadli	Shivalik veiw Lane-3 Jagiwala Dehradun	2023	7983946397
51	D/90/23	Sh. Brijpal singh	88, D.L.Road, Dehradun	2023	9997917570
52	D/92/23	Sh. Ansuya Prasad Gaur	Miyanwala Chauk Miyanwala. Dehradun	2023	8958494949
53	D/94/20	Smt. Jagmeet kaur	56 Vashishth Lane Subhashnagar, Dehradun	2023	9412151355
54	D/95/23	Km. Sandhya Balodi	77-B.L.I.G.mdda colony Dalanwala, Dehradun	2023	9897519253
55	D/96/23	Sh. Kundan singh Rana	75 Arya Nagar Block-II Dehradun	2023	9756072812
56	D/97/23	Sh. Hetesh Kumar	Nathuwala, Dehradun	2023	9758436645
57	D/98/23	Sh. Anil Kumar Thakuri	Vill Daurwala Motharowala Dehradun	2023	9837454571
58	D/99/23	Sh. Mahendra Singh	Vill. Baniwala Arcediagrant Dehradun	2023	8755780231
59	D/100/23	Sh. Abhay kamboj	Vikashlak Lane-5 Adhoiwala Dehradun	2023	9368808736
60	D/103/23	Sh. Vikram singh	G-362 Nehru Colony Dehradun	2023	9927379927
61	D/104/23	Sh. Prasant gairola	Madhur Vihar Ajabpur Khurd Ddun.	2023	9758263876
62	D/105/23	Km. Sapna Kannaujia	4 wing, H.No.2/9 Premnagar Dehradun	2023	9758726336
63	D/106/23	Sh. Ajay singh Bisht	148/2 Vidya Vihar-II Kargi Dehradun	2023	9557626235
64	D/112/23	Sh. Manoj Dhyani	E-51, Koti Athurwala Bhaniwala Dehradun	2023	9897493626
65	D/113/23	Smt. Abha Diyondi	Jwalpa devi mandir marg, Nathampur Dehradun	2023	9720465991
66	D/114/23	Raj kumari Rana	Vill & P0 Nathuwala Dehradun	2023	9012518946
67	D/116/23	Smt. Asha Purohit	19F, Shivlok Colony Dehradun	2023	9410703196
68	D/117/23	SH. Sohan Singh Rawat	19 New Cantt Road Dehradun	2023	9760744424
69	D/119/23	Smt Meenakshi Karasi	3/2 Badygaud Canal road Rajpur Rd.	2023	9760883944
70	D/121/23	Km. Seema Rani Gola	114 Ashima Vihar Tamer Road Ddun	2023	9412989942
71	D/122/23	SH. Shyam Singh Negi	Upper Tunwala Dehradun	2023	7579185485
72	D/123/23	Sh. Kamlesh Kumar	Shop No-10, Ultranchal shop. Comp. Dehradun	2023	9837120184
73	D/124/23	Sh. Rajendra Singh Negi	H.NO.35, Vill. Birsani, Koti, Dehradun	2023	9720226102
74	D/126/23	Sh. Vipin Uniyal	B-1 Block Saraswati Vihar Ajabpurkhurd, D.Dun	2023	8410519552
75	D/127/23	Sh. Kaushal Dixit	17/2 Genral wing Shiv puri Premnagar. Dehradun	2023	9557561559
76	D/128/23	Sh. Anil Yadav	Vill. Banakhala P.O. Ranjhawala Dehradun	2023	9634080999
77	D/129/23	Sh. Anil Singh Rana	Vill. Sewli P.O. Premnagar, Dehradun	2023	9760286033

78	D/130/23	Sh. Gopal Singh Negi	Vill. Kidduwala Rajpur. Dehradun	2023	9411326004
79	D/131/23	Sh. Dabal Singh Bist	Vill. Upper Tunwala, Dehradun	2023	7579458180
80	D/132/23	Sh. Manmohan Singh Rawat	Vill. Shyam pur, Prem nagar Dehradun	2023	8979414180
81	D/135/23	Sh. Devendra Singh	Badrinath colony Neshvilla Road Dehradun	2023	9410245684
82	D/136/23	Sh. Jai Prakash	Lane-7, Indraprasth Nehrugram, Dehradun	2023	8958175917
83	D/139/23	Sh. Raghunath singh Rawat	Vill. Shyampur PO. Ambiwala Dehradun	2023	8449103648
84	D/140/23	Sh. Piyush Ruhela	Vill. Gujrowali, Nathuwala Dehradun	2023	9897732305
85	D/141/23	Rupa Prajapati	Raj Jan Stor Kargi Chauk Banjarawal Dehradun	2023	9045035698
86	D/142/23	Smt. Sudha Prajapati	Lane No-2 Dristi Vihar Deep nagar Dehradun	2023	8445241322
87	D/143/23	Smt. Paval Gupta	50-1 Baudigaard Canal Road Rajpur road DehraDun	2023	8979410556
88	D/144/23	Sh. Deepak Singhal	2, Sangam Vihar GMS Road Dehradun	2023	9412954711
89	D/145/23	Sh. Janrail Singh	21 Dasmesh puri Niranjn pur Dehradun	2023	8006405502
90	D/146/23	Sh. Jitendra singh	C/o Saurabh Mangai Vill. Danda Lakhaund D.Dun	2023	9536778990
91	D/147/23	Sh. Surjan singh Rawat	264 Chandra singh garhwali Marg Lane-2 Dhrampur	2023	9041649395
92	D/148/23	Sh. Dharmendra Kumar	C/o Bahuguna Sadan Deep Nagar Dehradun	2023	9997961631
93	D/149/23	Tuljika Aswal	C/o Kamal Singh, Ramprath Enclave Badripur D.Dun	2023	9897094168
94	D/150/23	Sh. Tej Pal Singh	Block-C, Saraswati Vihar Ajabpur Khurd D.dun,	2023	8126168027
95	D/151/23	Sh. Sanni Arya	83 Bakralwala Near Neshvila Road Dehradun	2023	8923205508
96	D/152/23	Sh. Sandip Singh	Krisna Enclave Sachivalaya Colony University Road	2023	9927017993
97	D/153/23	Sh. Denesh Singh Rauthan	Durga Enclave Lane No-4 Nakraunda, Dehradun	2023	9568331209
98	D/154/23	Sh. Virendra Lal	Vill. Gwartalla Post- Gairsain Dist. Chamoli.	2023	8475856767
99	D/155/23	Sh. Akchay Kumar	H.No. 19 Ambedkar Nagar D.L. Road Dehradun.	2023	8171470047
100	D/156/23	Sh. Kamlesh Purohit	Ratan pur Shimla Bypass Road Dehradun.	2023	9690411345
101	D/157/23	Sh. Shelendra Singh Gusani	Vill & P.O. Nakraunda Dehradun.	2023	9997621331
102	D/159/23	Smt. Nilima Thapaliyal	191 Chander Nagar Dehradun.	2023	9411157767
103	D/160/23	Sh. Chandra Mohan Singh Rawat	Khel Enclave Balawala Dehradun	2023	7895772418
104	D/161/19	Sh. Ajay Rawat,	H.No. 104, New Block-D, Saraswati vihar D.Dun.	2023	9639941898
105	D/165/23	Shri Sumit Panwar	Vill Astal, P.O. Maldevta Dehradun	2023	9719696933

106	D/167/23	Shri Naveen Chand	C/o 3/99 Ajabpur kala Mata mandir Colony D.Dun	2023	7060328465
107	D/168/23	Shri Amit Kumar	354 Choila Chandrabani Grant, Dehradun	2023	7253953119
108	D/169/23	Shri Amit Dhyani	638 Indira Nagar Colony Dehradun	2023	7895926409
109	D/171/23	Shri Anoop Kalara	Near J.T.I. Subhash Nagar Dehradun	2023	7830158620
110	D/173/23	Sh Ajay kumar	Misserwala, Doiwala, Dehradun	2023	9627761724
111	D/174/23	Sh Jai singh Aswal	Tarli Jolly , Badowala, Dehradun	2023	9412989467
112	D/175/23	Sh Axit Sexsena	Saraswati Vihar Dakpatthar Dehradun	2023	9411723580
113	D/176/23	Sh Naresh Kumar	New Adarsh Vihar Sahranpur Road Harbartpur	2023	9756111999
114	D/177/23	Sh Manoj Kumar Sharma	Naugaon, Manduwala, Dehradun	2023	9410134332
115	D/178/23	Sh Lalit Kumar	Nehru Market Dakpatthar Dehradun	2023	8755886185
116	D/179/23	Smt. Kanta Kukreti	Kanharwala Bhaniyawala Dehradun	2023	9927960570
117	D/180/23	Sh Mitthan Lal	Fatehpur Grant, Harbartpur, Dehradun	2023	9762262423
118	D/181/23	Sh Pawan Kumar	Lemon Hospital Road Harbartpur Dehradun	2023	9412989930
119	D/182/23	Sh Rajkumar	Fatehpur, Harbartpur, Dehradun	2023	9720002772
120	D/183/23	Sh Vikram Singh	Enfield Grant Vikasnagar Dehradun	2023	9412955239
121	D/184/23	Sh Chandra Prakash Nagpal	12/103 Vikasnagar Dehradun	2023	6396023294
122	D/186/23	Shri Neeraj Kumar	Hari pur, Kalsi Vikasnagar, Dehradun	2023	7895654974
123	D/187/23	Shri Anuj Kumar	4 gangotri Enclave Niranjapur Mandi Dehradun	2023	8006138440
124	D/188/23	Shri Bhagwati Prasad	104 Ishwar Vihar Ladpur Dehradun	2023	7895160816
125	D/189/23	Smt. Preeti Pandey	M.No. 150 Danda Jeewan garh Vikasnagar D.dun	2023	9411339686
126	D/190/23	Deepa Rawat	120 Saharanpur Road Dehradun	2023	9536827830
127	D/191/23	Shri Praveen Singh	C-13 Turner Road Dehradun	2023	9410187696
128	D/192/23	Shri Deepak Nautiyal	Paschimwala Vikasnagar Dehradun	2023	9412953013
129	D/193/23	Shri Rupesh Avinashi Sharma	127 M.D.A. Colony Lohiyapuram Tyagi Rd. D.Dun	2023	8126643446
130	D/194/23	Shri Rajat Kumar	Sewlakalan Majara Dehradun	2023	8534093585
131	D/196/23	Shri khalid parvez Ansari	5, Indley College Landaur cantt Mussoorie.	2023	8979499786
132	D/198/23	Shri Ajay Joshi	112 Lane-7 Dharpur Danda Dehradun	2023	8077128124

133	D/199/23	Shri Sandip singh Rawat	Vidya Vihar Phase-2, Kargi Road Dehradun	2023	7417844138
134	D/200/23	Shri Rahul Negi	A-2, Nehru Colony Dehradun	2023	8171008107
135	D/201/23	Naim Ahamad	Kurkawala Kuan Doiwala Dehradun	2023	9997895699
136	D/203/23	Shri Sandip Rawat	DevPuram Lower Tunwala Vill. Chaktunwala D.dun	2023	8171882222
137	D/204/23	Shri Ankit Godiyal	Vill. Bhatwari P.O. Malyakot Tehri Garhwal	2023	8449046922
138	D/205/23	Smt. Archana Rawat	Rajendra Vihar, Banjarawala Dehradun	2023	9997909390
139	D/207/23	Sh. Narendra Singh	Gautam kund road krishna vihar sewlakalan	2023	8755441513
140	D/208/23	Sh. Alok Kumar	218 Lakhi Bag Dehradun	2023	9758447799
141	D/210/23	An.radhha	Vill. Mewa Po. Pokhara Chaubattakhal Pauri	2023	8057608425
142	D/211/23	Sh. Satendra Singh	106 Aman Vihar C-Block -1 Rajpur road Dehradun	2023	9756190023
143	D/212/23	Sh. Rajat Giri	Shiv Puri dandi Jiwan garh Dakpatthar Dehradun	2023	9627299119
144	D/213/23	Sh. Mohit Rawat	Madhu Vihar Haripur Nigam Road Selakui D.Dun	2023	9149387754
145	D/214/23	Sarojini	78-A chandrashakhar Azad Colony Kanwli D.dun	2023	7291819706
146	D/215/23	Sh. Amit Kumar Gupta	Dimari Niwas Bus Stand masanic ladge Mussoorie	2023	9557652618
147	D/216/23	Sh. Ved Prakash Negi	Lane-9 Indralok Enclave Balawala Dehradun	2023	8218652134
148	D/217/23	Smt. Sudha Dabral	ward-5 kanharwala, Bhaniawala Dehradun	2023	9410994890
149	D/218/23	Sh. Kailash Rana	PNE-82 near old post office Prem nagar Dehradun	2023	9837818132
150	D/219/23	Sh. Naveen Chandra Bhandari	29 phase-3 Engineers Enclave Dehradun	2023	9412980768
151	D/220/23	Divya Negi	Oak Bush Cottege Landour Mussoorie	2023	7060737350
152	D/221/23	Mo. Shewaj	Morawala Clementown Dehradun	2023	9897739669
153	D/222/23	Sh. Arjun singh	C/o B.S.Chauhan, Court Compound Narendra Nagar	2023	9536117727
154	D/223/23	Sh. Sachin Kumar	53/2 Bhandari Bagh Dehradun	2023	9761057057
155	D/224/23	Sh. Arvind Panwar	Lane-9 Indraprasth upper nathanpur Dehradun	2023	8979756646
156	D/225/23	Ma.isam Rani	105 Shivpuri Dakpather vikasnagar Dehradun	2023	9720110402
157	D/226/23	Sh. Himanshu Joshi	77/A L.I.G. MDDA Colony Dalanwala, Dehradun	2023	8057372504
158	D/227/23	Renuka Rawat	Vill & Po. Nathuwala Raipur Dehradun	2023	9756840964
159	D/228/23	Shri Mahesh Kukreti	Vill Kuntani Po. Dawoilkhal Pauri Garhwal	2023	8077301490

160	D/229/23	Shri Satish	Edward Building 25/1 Rajpur Road Dehradun	2023	9458977363
161	D/230/23	Shri Suman Kumar	29/22/113 Ishwar Vihar Sundarwala Dehradun	2023	7037185079
162	D/231/23	M0 Parvez Ali	Vill & Po. Bullawalawala Doiwala Dehradun	2023	8273300687
163	D/232/23	Shri Satendra Singh	Pathri Bagh Single Mandi-2 Dehradun	2023	8979427726
164	D/233/23	Shri Prabhat Kumar	Vill & Po. Dhanpura c/o Padartho Laxar Road Haridwar	2023	9639727736
165	D/234/23	Shri Raman	Vill. Lower Kandoli p.o. Vidholi Dehradun	2023	9837323802
166	D/235/23	Vineeta	H.No. 2/14 Adarsh Colony Nehrugram Dehradun	2023	9759015466
167	D/236/23	Shri Mohan Singh Rawat	Baniyawala Po. Badowala Dehradun	2023	9634415667
168	D/237/23	Shri Sanjay Prasad	138/9 New Colony Smith Nagar Dehradun	2023	9917863474
169	D/238/23	Shri Vinod Chand Thapaliyal	Manju Niwas Kandal Athoorwala Doiwala Dehradun	2023	8800391541
170	D/239/23	Neetu	Subhash Nagar Dehradun	2023	9760171012
171	D/240/23	Shri Nagendra Datt	Lane-1 Vishnupuram Upper Nakronda Dehradun	2023	7972349881
172	D/241/23	Smt. Tulika Aswal	71/46 Nesvila Road Dehradun	2023	8433428590
173	D/242/23	Shri Salman Shekh	72/56 Tumer Road Dehradun	2023	9897592969
174	D/243/23	Shri Dinesh Kumar	Shivlok Colony Dehradun	2023	9675652895
175	D/245/23	Shri Satya Prasad	Lane-4 New Defence Colony Badowala Dehradun	2023	9018030302
176	D/246/23	Shri Anil Singh Tomer	Vill. Ghighou Po. Mahiyawa Dehradun	2023	9634326072
177	D/247/23	Shri Chandra Prakash Ahuja	100/114 Neshvila Road Dehradun	2023	7906566904
178	D/248/23	Shri Neeraj Dhyani	Maruti Vihar Rajpur Dehradun	2023	9411565086
179	D/250/23	Shri Umar Farooq	Nawab Garh Vikashnagar Dehradun	2023	8126162060
180	D/251/23	Shri Dashant	P-373, old Yamuna Colony Dak Patthar Dehradun	2023	9760202215
181	D/252/23	Smt Manisha Gurang	Gram Banganga Dhangto Dehradun	2023	7906032540
182	D/253/23	Shri Anil Kumar	Ranagarh Madhuban Enclave S.D. Road Dehradun	2023	9719225921
183	D/254/23	Shri Sanjay Gupta	126 Mahendra Vihar Ballapur Dehradun	2023	9911416301
184	D/255/23	Shri Abhishek Kumar Singh	14-B Sanskar colony Badri Pur road Dehradun	2023	7455995007
185	D/256/23	Shri Pradip Daundhiyal	Anand Vihar Lane-4 Miyanwala Dehradun	2023	6395170077
186	D/257/23	Shri Naresh Singh Rana	D-108 Yamuna Colony Dehradun	2023	7017073963



187	D/258/23	Shri Shailendra Singh	Shivraj Nagar Lane-5c Badowala Dehradun	2023	8923506108
188	D/259/23	Shri Ankit Malgudi	103/1 Indira Nagar Dehradun	2023	8077661939
189	D/260/23	Shri Sanjay Panwar	Lane-2 Anand Nagar Bawalala Dehradun	2023	6398882522
190	D/261/23	Shri Gaurav Kumar Dingiya	152/2 Race Course Dehradun	2023	8755555090
191	D/262/23	Shri Himmat Singh	Lane-1 Indraprasth Ring Road Dehradun	2023	8057756034
192	D/263/23	Shri Ankit Dobhal	36, Lane-4 Shri Ram Puram Balliwala Dehradun	2023	8979585244
193	D/264/23	Adarsh Kumar	Vill and Post Sudhowala Dehradun	2023	8868823777
194	D/265/23	Shri Jagdish Singh Negi	121 Dinkar Vihar vikash nagar D. Dun	2023	8126866782
195	D/266/23	Shri Narender Singh Negi	Khasra No 205 Adarsh Colony Johri Gaon Dehradun	2023	8401640152
196	D/267/23	Shri Deepak	160 Ram singh wala road Sahaspur Dehradun	2023	8859552679
197	D/268/23	Shri Ravindra singh chopriyal	Indraprasth Lane-2 Ringh road Dehradun	2023	9808881004
198	D/269/23	Firoj khan	Mehwala Mafi Shimla road Dehradun	2023	8273619241
199	D/270/23	Shri Naval Kishore	Vill. Jhiverhedi P.O. Karbari Shimla road Dehradun	2023	9837357976
200	D/271/23	Shri Gajendra Singh Rawat	Vidhya Vihar Phase-3 Kargi Road Dehradun	2023	9719406331
201	D/272/23	Shri Amit Kumar	15 Alaknanda Enclave GMS road Dehradun	2023	8126812849
202	D/273/23	Smt Kusum Devi	Yamunotri Enclave Sewlakala Dehradun	2023	9389105223
203	D/274/23	Shri Prvin Kumar	58 lane-7 sai lok phase-1 GMS Road Dehradun	2023	9411230998
204	D/275/23	Shri Lokesh Mamgain	77 G Kehri Gaon Pram Nagar Dehradun	2023	8958541017
205	D/276/23	Shri Pradeep	9/202, Lane-2 Mata mandir Dehradun	2023	9927037028
206	D/277/23	Shri Sandip Kunar	Uttranchal Enclave-II Hariipur Nawada Dehradun	2023	9897177256
207	D/278/23	Shri Biredra singh	Indraprasth Lane-13 Ringh Road Dehradun	2023	8273545260
208	D/279/23	Shri Amit Bhatt	4, Lane-9B, Mional Enclave Banjarawala Dehradun	2023	9719497468
209	E/01/23	Sh. D.S.Rana	19-C, Subhash Road, Dehradun	2023	9837024446
210	E/05/23	Sh. Virendra Singh	953, Kaka Nagar, Shamli,	2023	9837735626
211	E/10/23	Sh. Harjinder Singh	5 Nanak villa Dronvatika Gujrana Dehradun	2023	9808882668
212	E/11/23	Sh. Anuj Kumar	63 Mohit Vihar Dehradun	2023	9719680497
213	E/15/23	Sh. Brij Mohan Garg	28, Inder Road Dehradun	2023	7417610005

214	E/16/23	Sh. Anil Kumar Tyagi	777/16 Pragati Vihar Dhampur, Dehradun	2023	9412050996
215	E/19/23	Sh. Pankaj Gupta	24 Premvitika colony mission compound Saharanpur	2023	9412557055
216	E/21/23	Sh. Akhilesh Bhatt	Pusp Kunj Sadan D-Block Sarawati vihar D.dun	2023	8532033158
217	E/22/23	Sh. Ankit Kumar Chaudhary	H.No. 230 Lane N0 4, Pratap Road Subhash Nagar	2023	9997318264
218	E/24/23	Sh. Raman Kant	8.proakash Lok phase-I Sewlakala Dehradun	2023	7895979180
219	E/29/23	K.m. Suchika Rayal	Vill. Majari Maphi P.O. I.I.P. Mohkampur Dehradun	2023	8394925086
220	E/30/23	Sh. Ramesh Kumar Goyal	358 / 1, Street No 4 Rajendra Nagar .D.Dun	2023	9410100958
221	E/32/23	Sh. RaghuNath Singh	Hearts office, first floor Kulari Mussoorie.	2023	8979708208
222	E/35/23	Sh. Sumit Prakash Khanduri	Nepali Farm Shyam Pur Rishikesh	2023	9568282070
223	E/36/23	Sh. Sanjay Nautiyal	Krisna Lok Colony Pitambarpur Dehradun	2023	9536756646
224	E/37/23	Sh. Mayank Kumar	143 / 118 Arya Nagar Block-II, Dehradun	2023	9759280011
225	E/39/23	Sh. Praveen Singh Tomar	Lane-I, Ekta Vihar Sahastradhara Road, Dehradun	2023	9690777093
226	E/42/23	Sh. Ankit Singh	Home Motars Engin. , Durga mandir Banjarawal, D.dun	2023	7500025167
227	E/43/23	Shri Manohar Singh Farswan	21/40 Old Dalanwala Dehradun	2023	7060328465
228	E/44/23	Shri Pushkar Goyal	40 Tural Road, Clementown Dehradun	2023	9634469442
229	E/45/23	Ahtesham	Ajabpurkhurd Near Madarsha Dehradun	2023	9897381411
230	E/46/23	Mo. Suhail	Pusp Kunj Sadan D-Block Sarawati vihar D.dun	2023	9927181446
231	E/47/23	Shri Prerit Agrawal	25 Maliyan Mohalla Dehradun	2023	7017982004
232	E/49/23	Shri Akhil Kumar	51 Maliyan Street Jhanda Mohalla Dehradun	2023	9818649048
233	E/50/23	Sh Gulshan Kumar	Dakpathar Vikasnagar Dehradun	2023	9412154847
234	E/53/23	Akshay Kothiyal	106/2 Bhandari Bag Dehradun	2023	8755664641
235	E/54/23	Shri Suleman Ali	Vill. Bhangeri mahawatpur, Milap Nagar, Roorkee	2023	9045770392
236	E/55/23	Shri Wasim Khan	Gaon Line Jeewan Garh Vikasnagar Dehradun	2023	8954823695
237	E/56/23	Shri Ajay Prakash	Vani Vihar Chauk Raipur Dehradun	2023	796728340
238	E/57/21	Shri Mahendra Prasad	Vill & Po. Soda Saroli Raipur Dehradun	2023	8273457785
239	E/58/23	Shri Akshay Kumar Sharma	Sirmaur Tea State Loharwala, Dehradun	2023	8449213743
240	E/59/23	Shri Balbir Singh	Shaheed Kapil Thapa Marg Panditwara D.Dun.	2023	9897146611

241	E/60/23	Shri Mohit Kumar	Tunwala Lower, Chaktunwala Dehradun	2023	9760149763
242	E/61/23	Shri Arvind Bora	C/o ML sahgal, Do Bachi Road, near IT Park D.Dun	2023	9012350661
243	E/63/23	Ranjeeta Mishra	H.No.8, Lane No.2 Ashok Vihar Dehradun	2023	8979599249
244	E/65/23	Shri Vivek Singh Aswal	vill. & Po. Badowala Tari Jolly Grant Dehradun	2023	8077743562
245	E/66/23	Shri Shaurya Ghildiyal	1056 Indira Nagar Colony Dehradun	2023	8979146227
246	E/67/23	Shri Sahil Rana	7, Lower Adhoiwala Dalanwala Dehradun	2023	7895006014
247	E/68/23	Shri Pradip Kumar Saxena	11nd floor Prem complex 27 Araghar Dehradun	2023	9897033996
248	E/69/23	Shri Prabhat Kumar	Ward No-3 Chhidenwala Dehradun	2023	7895599087
249	E/70/23	Shri Saurabh Kumar Sharma	111 Gandhi gram Park Road Dehradun	2023	9634955435
250	E/71/23	Shri Amritanshu petwal	D-37 Jyoti vihar Shastri enclave dehradun	2023	9557537389
251	E/73/23	Arbaz khan Rao	149,C-13 Ogal T Road Clement Town Dehradun	2023	6396196338
252	E/77/23	Shri Karan Joshi	P/III 38 Yamuna colony Dehradun	2023	9927777546
253	E/78/23	Shri Vinod Kumar Chamoli	71/36 Neshvilla Road Dehradun	2023	9412057339
254	E/80/23	Pratiksha Bhandari	29 phase-3 Engineers Enclave Dehradun	2023	9639798509
255	E/81/23	Mo. Suhail	Teliwala Markham grant doiwala Dehradun	2023	6396358853
256	E/82/23	Shri Saurav Bisht	Chandradani Niwas Balawala Dehradun	2023	7895156765
257	E/83/23	Shri Saurabh Bisht	Mandir Marg, Meera nagar IDPL, Rishikesh	2023	7895156765
258	E/85/23	Shri Tarun Chamoli	9/45 Dangwal Marg Neshvila Road Dehradun	2023	9897755113
259	E/86/23	Mo. Asif	Delite Building, Matawala Bag Dehradun	2023	7895523538
260	E/88/23	Shri Pankaj Negi	Lane-10 Pusp Kunj colony Bangali Kothi D.dun	2023	9760715555
261	E/89/23	Mo. Dilnawaz	H.No. 81, Near Indane Gas Agency Doiwala D.dun	2023	8077807618
262	E/90/23	Shri Pankaj Bist	Upper Tunwala Chowk, P.O. Tunwala Dehadun	2023	8126022484
263	E/92/23	Mo. Soqib	Jaspur Udham Singh Nagar	2023	7417642988
264	E/95/23	Swati Tomar	Pankaj vihar pittuwala Dehradun	2023	7895149557
265	E/96/23	Shri Anil Upadhyay	78 New Shiv Mandir Lower Nehrugram D.dun	2023	8126215771
266	E/97/23	Shri Digvijay Makhloga	Badri Vihar Lane-1 Ajabpur kala Dehradun	2023	9760217987
267	E/98/22	Shri Vinay Kumar	Vill. & Po. Jamnipur Tappad Harbart pur Dehradun	2023	9997407492

268	E/99/23	Shri Durgesh Kumar	189 D.. Road Dehradun	2023	8909606067
269	E/100/23	Shri Adnyyan Mudgal	Narayan Chauk, near Hill view Apartment Dehradun	2023	8923450482
270	E/101/23	Shri Rishabh Semwal	25 Timarya Po. Bhiri, Rudraprayag	2023	6280614795
271	E/102/23	Shri Dipak Negi	Alaknanda Enclave Mehuwala Dehradun	2023	9639977924
272	E/103/23	Shri Araag Bartra	102 Indira Nagar Colony Dehradun	2023	9634999669
273	E/104/23	Shri Sushant Rahul	87 Muhammad pur Mohan pura, Milap nagar Rurki	2023	8077410669
274	E/105/23	Shri Vikas Painuly	Lane-2 ganga Vihar Rajeev Nagar Dehradun	2023	9411380638
275	E/106/23	Shri Anurag Tyagi	Anjani Vihar Saharanpur	2023	7017032305
276	E/109/23	Shri Akshay Pundir	Bhitari Rikhauri Hathipaon Dehradun	2023	9389652814
277	E/110/23	Shri Mahendra Singh Tomer	Bhojwala Vikashnagar Dehradun	2023	9411560111
278	E/111/23	Shri Ajay Chauhan	Durga Shakti Enclave Simla Bypass Road. Dehradun	2023	7300911998
279	E/112/23	Shri Vivek singh Chauhan	82/1 Indira Nagar Colony Dehradun	2023	6354300499
280	E/113/23	Shri Arun Ganera	1225 Indira Nagar Colony Seemadwar Dehradun	2023	7895362015
281	E/114/23	Mo. Shoheb	Loharen west Saharanpur	2023	9720933318
282	E/115/23	Mo. Tauqir	Azad Colony Majara Dehradun	2023	8279573167
283	E/116/23	Shri Awdhesh Singh Negi	03 Vidhata Colony I. T. Park Sahastradhara D. Dun	2023	7906466833
284	E/117/23	Shri Hem Chand Dhaundiyal	Anand Vihar Lane-4 Miyanwala Dehradun	2023	9411140290
285	E/118/23	Shri Ujjwal Singh	Vill. Haripur Nawada Dehradun	2023	9411140290
286	E/119/23	Shri Sunil Kumar Nautiyal	A-9 Shanti Vihar Nakraunda Harrawala Dehradun	2023	9412972586
287	E/120/23	Shri Naved Amhed	C-15 Turner Road Remet Colony Dehradun	2023	70178556634
288	E/121/23	Shri Kuldeep Kumar	Ward No-3 Mandi Chowk Babu Garh Vikash Nagar	2023	8909539055
289	E/122/23	Shri Sumit Juyal	Shristi Vihar Lane-1 Ajabpur kala Dehradun	2023	9410194779
290	E/123/23	Shri Shailesh Kumar	18 Park Road Dehradun	2023	9810228800
291	E/124/23	Shri Ravi Bhatt	Lane-3 Canal Road Gumaniwala D. Dun.	2023	7088523045
292	E/125/23	Shri Sudhir Kapoor	Ramneek vihar Badri pur Jogiwala Dehradun	2023	7017769960
293	E/126/23	Shri Ankit Panwar	Badri vihar Lane-1 Ajabpur kalan D. Dun.	2023	8533070078



# मैनुअल-14

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।



## मैनुअल - 14

### इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के पास इलैक्ट्रॉनिक रूप में निम्नलिखित सूचनायें उपलब्ध हैं :-

1. प्राधिकरण की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत आवंटित सम्पत्तियों के लेन-देन का विवरण।
2. समस्त मानचित्रों की अद्यतन स्थिति जो कि विभिन्न उपयोगों के लिये प्राधिकरण कार्यालय में स्वीकृति हेतु ऑनलाइन जमा किये जाते हैं।
3. प्राधिकरण द्वारा अनाधिकृत रूप से किये गये निर्माणों के सम्बन्ध में योजित किये गये वादों आदि से सम्बन्धित विवरण।
4. प्राधिकरण कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों के वेतन, सी0पी0एफ व ऋण आदि से सम्बन्धित समस्त विवरण।
5. प्राधिकरण की विभिन्न मदों से आय व व्यय का विवरण।
6. प्राधिकरण द्वारा विभिन्न योजनाओं हेतु लिये गये ऋण एवं भुगतान का विवरण।
7. शिकायत कर्ताओं की शिकायतों का निराकरण एवं उनकी अद्यतन स्थिति।
8. RTI आवेदनों के निस्तारण सम्बन्धी सूचना
9. पूर्व में ऑफलाइन निस्तारित मानचित्रों की अधिकतर पत्रावलियों का डिजिटल स्वरूप में संकलन।



# मैनुअल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों  
को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां  
जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या  
वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए  
अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित  
है।



## मैनुअल - 15

### सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 1-अखबारों के द्वारा- प्राधिकरण द्वारा विभिन्न दैनिक समाचार पत्रों के माध्यम से समय-समय पर विभिन्न योजनाओं/टेण्डर/नीलामी आदि की सूचना प्रकाशित करायी जाती है।
- 2-प्रदर्शनी- प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर राज्य स्तरीय/स्थानीय प्रदर्शनी में अपनी योजनाओं आदि के सम्बन्ध में स्टाल लगाकर प्रचार-प्रसार किया जाता है।
- 3-सूचना पटल- प्राधिकरण द्वारा विभिन्न सम्पत्तियों/भूखण्डों/भवन/अनाधिकृत वादों में नियत तिथि की सूची एवं प्राधिकरण की विभिन्न योजनाओं के टेण्डर/नीलामी आदि की सूचना प्रकाशित की जाती है।
- 4-अभिलेखों का निरीक्षण- प्राधिकरण द्वारा विभिन्न अभिलेखों जैसे वाद पत्रावली का निरीक्षण/रिकार्ड आदि से सम्बन्धित जानकारियाँ कार्य के अनुरूप शुल्क लेकर किया जाता है।
- 5-दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की है।  
व्यवस्था- प्राधिकरण द्वारा उक्त व्यवस्था निर्धारित शुल्क लेकर की जाती है।
- 6-उपलब्ध विभागीय मैनुअल- मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण महायोजना 1985-2001 वर्तमान में लागू/ मसूरी देहरादून महायोजना प्रारूप 2005-2025 (प्रस्तावित)/ विकास प्राधिकरण भवन उपविधि 2001 यथा संशोधन 2003/ समय समय पर विभिन्न आवासीय योजना हेतु सम्पत्ति पंजीकरण एवं आवंटन नियमावली सहित विवरण पुस्तिका/ ठेकेदार की पंजीकरण पुस्तिका/ स्वीकृत मानचित्र की प्रमाणित प्रति/ नई नजूल नीति दिनांक 11.12.2021 उत्तरांचल शासन द्वारा जारी की गयी है/ किसी भी अभिलेख की प्रमाणित प्रति।
- 7-प्राधिकरण की वेबसाइट- [www.mddaonline.in](http://www.mddaonline.in)
- 8-ई-मेल पता - [info@mddaonline.in](mailto:info@mddaonline.in)
- 9-अन्य प्रचार प्रसार के साधन- प्राधिकरण द्वारा अपनी वेबसाइट के माध्यम से भवन मानचित्र/विभिन्न योजनाओं की जानकारी/अनाधिकृत वादों आदि का विवरण।





मैनुअल - 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम ,पदनाम और अन्य विषिष्टियां

नाम	पद नाम	मोबाईल नं0	समयावधि	लेक सूचना अधिकारी द्वारा देखे जा रहे अनुभागो का विवरण
श्री संजीव कुमार सिंह	मुख्य लेखा अधिकारी	7983460895	वर्ष -2023	लेखाअनुभाग
श्रीमती एकता अरोड़ा	अनुसचिव	8393882839	वर्ष -2023	स्थापना, नजारत, विधि अनुभाग,प्राधिकरण बोर्ड एवं अन्य बैठको का आयोजन, नियोजन अनुभाग, सम्पत्ति अनुभाग
श्रीमती रश्मि राणा	अनुसचिव	8006400762	वर्ष-2023	नजूल अनुभाग, रिकार्ड रूम अनुभाग, डिस्पैच अनुभाग, भू-अर्जन, सहप्रभारी कम्प्यूटर
श्री निशान्त कुकरेती	सहायक अभियन्ता	7409443511	वर्ष -2023	सैक्टर 01 से 02 से सम्बन्धित से सम्बन्धित अवैध निर्माण
श्री प्रशांत सेमवाल	सहायक अभियन्ता	8218878339	वर्ष-2023	सैक्टर 06 व 07 से सम्बन्धित से सम्बन्धित अवैध निर्माण
श्री राजेन्द्र बहुगुणा	सहायक अभियन्ता	6398500583	वर्ष-2023	सैक्टर 04, 10 से सम्बन्धित से सम्बन्धित अवैध निर्माण
श्री शंशांक सक्सेना	सहायक अभियन्ता	9997104989	वर्ष-2023	सैक्टर -03 व 05 से सम्बन्धित अनाधिकृत निर्माण / का कार्य



श्री शैलेन्द्र सिंह रावत	सहायक अभियन्ता	9758506247	वर्ष-2023	सैक्टर -08, 09 से सम्बन्धित अनाधिकृत निर्माण का कार्य
श्री विजय रावत	सहायक अभियन्ता	8126867550	वर्ष-2023	सैक्टर -12 से सम्बन्धित अवैध निर्माण का कार्य
श्री अभिषेक भारद्वाज	सहायक अभियन्ता	8476892986	वर्ष-2023	सैक्टर 11 व पछवाडून से सम्बन्धित अवैध निर्माण का कार्य।
श्री प्रमोद मेहरा	सहायक अभियन्ता	8006406525	वर्ष-2024	सैक्टर-मसूरी से सम्बन्धित अवैध निर्माण का कार्य
श्री सुरजीत सिंह रावत	सहायक अभियन्ता	8126303883	वर्ष-2024	सैक्टर परवाडून, ऋषिकेश से सम्बन्धित अवैध निर्माण का कार्य
श्री अजय मलिक	सहायक अभियन्ता	9410360020	वर्ष-2023	सैक्टर -02 से 06 तक आवासीय व गैर आवासीय मानचित्रों के निस्तारण से सम्बन्धित कार्य
श्री सुधीर कुमार गुप्ता	सहायक अभियन्ता	9897229601	दिनांक 28/05/2023 से	सैक्टर -01 व 10 से सम्बन्धित आवासीय व गैर आवासीय मानचित्रों के निस्तारण का कार्य
श्री सुनील कुमार गुप्ता	सहायक अभियन्ता	8006406530	वर्ष-2023	सैक्टर -11 व 12 से सम्बन्धित आवासीय व गैर आवासीय मानचित्रों के निस्तारण का कार्य
श्री सुनील कुमार	अधिशाली अभियन्ता	9456743505	वर्ष-2023	विकास कार्य, विद्युत कार्य एवं मेन्टेनेंस
श्री शान्ति सिंह रावत	प्र0 अधिशाली अभियन्ता	9897699444	वर्ष-2023	मनचित्र अनुभाग-पछवाडून



				परवादून, ऋषिकेश, मसूरी व आवास विकास परिषद सहित।
--	--	--	--	--

प्रथम/विभागीय अपीलीय अधिकारी:- श्री आशा राम जोशी, उद्यान अधिकारी, मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण देहरादून।

निम्न के लोक सूचना अधिकारी- अभियन्त्रण अनुभाग, उद्यान अनुभाग, डिस्पैच अनुभाग, अभिलेखागार, पी. एम.यू0 सैल, आई.टी.सैल, आर.टी.आई अनुभाग, मानचित्र अनुभाग, नजूल अनुभाग, भू-अर्जन,



# मैनुअल –17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय



## मैनुअल - 17

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जन साधारणों को सुविधायें :-

- 1:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत 17 मैनुअल की तैयार हस्तपुस्तिका का अवलोकन किसी भी कार्यदिवस में प्रातः10.00बजे से सांय 5.00 बजे तक सूचना का अधिकार के काउण्टर से सम्पर्क एवं अवलोकन कर किसी भी अभिलेख की जानकारी/प्रति प्राप्त की जा सकती है ।
- 2:- विकास प्राधिकरण कार्यालय में सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार कार्यालय चतुर्थ तल पर खोला गया है ।
- 3:- जन साधारण को जानकारी हेतु कार्यालय में सूचना पट्ट लगाया है ।
- 4:- प्राधिकरण द्वारा निम्न प्रकार से विभिन्न अधिकारियों को अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित कार्यों हेतु लोक सूचना अधिकारी नामित किया गया है ।
- 5:- सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पर निर्धारित आवेदन शुल्क रू0 10/- की प्राप्ति रसीद मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण के निर्धारित प्रारूप पर जारी की जाती है ।
- 6:- आवेदक द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत मांगे गये अभिलेख दो रूपये प्रति पृष्ठ तथा प्राधिकरण के बाईलाज,मास्टर प्लान,नियमावली,मानचित्र की प्रति आदि अभिलेख निर्धारित शुल्क पर उपलब्ध कराई जाती है ।
- 7:- प्राधिकरण द्वारा प्रथम अपीलीय अधिकारी उद्यान अधिकारी, श्री आशा राम जोशी ,मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण को नामित किया गया हैं ।
- 8:- प्राधिकरण द्वारा अपनी वेबसाईट के माध्यम से निम्न सूचनायें उपलब्ध करायी जा रही है:-

ए- विगत वर्षों में स्वीकृत किये गये आवासीय/व्यवसायिक मानचित्रों का विवरण ।

बी- नगर नियोजक- देहरादून महायोजना 2005-2025

सी- पूर्व, वर्तमान एवं भविष्य की योजनाओं का विवरण ।

डी- समय-समय पर निर्गत की जाने वाली निविदाओं की सूचना ।

ई- प्राधिकरण में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों का विवरण ।

एफ-शून्य

जी- नगर नियोजन -पंजीकृत मानचित्रकार/लाईसेन्सी सुपरवाइजर्स की सूची ।

एच-अवस्थापना - प्राधिकरण द्वारा कराये जा रहे/कराये गये विकास कार्यों की सूची ।

आई-हार्टी कल्चर - प्राधिकरण द्वारा कराये जा रहे/गये आर्बोरीकल्चर के कार्यों का विवरण ।

जे- प्राधिकरण बोर्ड बैठकों की कार्यवाही का विवरण ।



मैनुअल - 18

प्राधिकरण में कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों की सम्पत्ति का विवरण

राज्याधीन सेवाओं के कामियों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
 वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, को स्थिति अनुसार

अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
 वर्तमान आवृत्ति पत्र

आशा राम जोशी  
उद्यान अधिकारी

2 वर्ष - 200 सप्ताह (3 महीने)  
 4 वर्तमान वर्तमान - 156m - 3900 G.P. 6600.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
सम्पत्ति का वर्गीकरण सूचक या सूचक संख्या/संख्या	सम्पत्ति (जि.का.स. सूचक या सूचक संख्या/संख्या विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वामी का नाम न हो तो अधिकारी का नाम/सम्पत्ति के व्यक्ति का नाम और वर्तमान चरकायों सेवक का नाम)	सम्पत्ति वर्णित करने का माध्यम (कप/लॉज/ब्लॉक/उपस्थापिकाएं /उपहार/अन्य प्रकार के कप/उप स्थान/उपस्थानों का विवरण जिनमें अर्जित की गयी)	सम्पत्ति अर्जित करी की तिथि/वर्ष	वर्तमान लागत ₹ में	वर्तमान समुचित ₹ में	सम्पत्ति का वार्शिक अर्थ ₹ में	अन्य ₹ में
शाफ-समावाला विमानगाई देहाडा	0.2325 हे० (घाई)	स्वयंसे नाथ	रूप की गई	17/6/06 25/10/07	3,25,000/- (वीजा/सप्लाइंग)			
दिवाली -	मोबायल (Flour)	Joint-with wife 50% share	कॉम रिज 21 भा,	30/6/16	35,00,000 (Mortgage)			

वृत्ति भागल अनाक खीरपी  
 कारि 11 36 फोका  
 खीरी की काररी  
 → SBI के लोन सिमागाई  
 ₹ 40,00,000 (Mortgage)  
 Jointly share holders  
 Income Tax File में 3000/-  
 दिमा 21 भा

स्थान: Dehmadam  
 दिनांक: 25/10/19

अधिकारी का नाम आशा राम जोशी  
 पुरा नाम उद्यान अधिकारी  
 विभाग श्री श्री श्री 170 डेहाडा

टिप्पणी:  
 1. श्रेणी का एवं ख के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले अक्टूबर वर्ष के लिए अगले वर्ष को 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष को 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/निर्वाहक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कामियों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के समस्त प्रस्तुत की जाय।  
 2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 फ्लैट/अन्य नवन के रूप में कप की गई हो तो तब 8 में कुल कप मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कप कर रकम पर नवन का निर्माण कार्य किया गया हो तो तब 2 में नवन एवं मुख्य कप के मुख्य-मुख्य अंकित करते हुए तदनुसार तब 8 में मूल्य का मुख्य तथा नवन निर्माण की लागत को भी मुख्य-मुख्य अंकित किया जाय।  
 अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में चरकायों सेवक के द्वारा नवन तथा रकम पर आंकित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कर्मियों के द्वारा अजल सन्पत्ति का विकरण पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा हरिन्दर सिंह राजा/प्रबन्धक 2 संवर्ग प्राधिकरण  
वर्तमान धारित पद प्रबन्धक/अधीनस्थ 4 वर्तमान वेतनमान 7600/-

(=)

जिला/तहसील/ब्लॉक/ग्राम या सहर/सन्पत्ति स्थित है	सन्पत्ति (आवक/भूमि एवं अन्य सन्पत्ति) का पूर्ण विवरण (दिनांक सहित)	सन्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सन्पत्ति है उसका नाम और उससे सरकारी लेख का संख्या)	सन्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (उप/लौज/बन्धन/सहकारीकार/उपहार/अन्य प्रकार/क्या उप व्यक्त/व्यक्तियों का विकरण/किन्हीं अर्जित की गयी)	सन्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जित लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सन्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्यविवरण
1. ग्राम-पाली जिला-विहरी NE-2-नौ-बुका	लगभग 35-नाली 10000 रु में मकान	पैतृक	पैतृक	पैतृक	पैतृक	70 लाख रु में वर्षा 10-00 रु में अन्य	110000 रु वार्षिक	
2. महापिठम-बहा तहसील/ब्लॉक	खेत 2200 Sqft	हरिन्दर सिंह राजा	पैतृक/इलेक्ट्रिक Ltd - Limited	2013	23,70 लाख	70-00 लाख	30,000/- मा.ए	
3- देहराडून खास तहसील के अंत	40 x 65 खेत	हरिन्दर सिंह राजा	-	1992	36,000/- हजार	40-00 लाख अनुमानित	-रु.ए	

स्थान देहराडून  
दिनांक 13.05.19

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
अधिकारी का नाम हरिन्दर सिंह राजा  
पद नाम प्रबन्धक/अधीनस्थ  
पता प्रबन्धक के अंत में प्रो. देहराडून

**टिप्पणी :**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अजल सन्पत्ति का विकरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कर्मियों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के चक्रान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अजल सन्पत्ति विकरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्ण घोषित सन्पत्ति में कोई आधिकार्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिकार्य/कमी के चक्रान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सन्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिकार्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सन्पत्ति का ही पुनः विकरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सन्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में लय की गई हो तो स्तम्भ 5 में कुल लय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड लय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मूखण्ड का मूखक-पूथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 5 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी मूखक-पूथक अंकित किया जाय। अजल सन्पत्ति विकरण पत्र में सरकारी लेख के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सन्पत्ति सम्मिलित की जाय।



राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

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

**DEVENDRA SINGH.**

2. सर्वे \_\_\_\_\_

4. वर्तमान वेतनमान **56100-177500 (ग्रूल वेतन - 98400)**

सहायक, डी.डी.एम.

जिला, तहसील, क्षेत्र गांव का शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य सर्वस्व) 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 अधिष्ठ करने का माध्यम (क्रय/लीज/बैंक/उत्तराधिकार /उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनके अधिष्ठ की गयी	सम्पत्ति अधिष्ठ करने की तिथि/वर्ष	वर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. देहरादून	आवास Area	श्री देवेन्द्र सिंह-स्वयं श्री देवसूरी - पुत्र श्री सोनिया - पुत्री	उत्तराधिकार Late MUKTASINGH (WIFE)					
2. शामली	आवासीय Plot Area	श्री देवेन्द्र सिंह	क्रय					
3. जिला-शामली तहसील-शामली गांव-बुढाराड़ा	श्वेती की जमीन Area	श्री देवेन्द्र सिंह	क्रय-श्री रामकुमार भाई	जून 2019				
4. जिला-शामली तहसील-शामली गांव-बुढाराड़ा	श्वेती की जमीन Area	श्री देवेन्द्र सिंह	उत्तराधिकार					
5. जिला-शामली तहसील-बिलसपुर	श्वेती की जमीन Area	श्री देवेन्द्र सिंह	उत्तराधिकार					

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 30/04/2019

हस्ताक्षर J. Collev  
अधिकारी का नाम DEVENDRA SINGH.  
पद नाम Assistant Engineer.  
दिनांक 30/04/2019  
Mussouri, Dehradun, Development Authority  
D. DUM

**टिप्पणी:**

1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कालखण्ड वर्ष के लिए अपने वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिकार्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिकार्य/कमी को उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिकार्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति का ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
3. यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में क्रय की गई हो तो स्तम्भ 5 में कुल क्रय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूख्यत्त्व क्रय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मूख्यत्त्व को मूख्य-पूथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में मूल्य का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी मूख्य-पूथक अंकित किया जाय।
4. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अधिष्ठित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

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

श्री लीनट सिंह रावत (अभिधन्ता)  
अध्याय, अभिधन्ता

3. वर्तमान वेतनमान 37400-67000  
4. स्थिति अनुसार

1	2	3	4	5	6	7	8	9
अचल सम्पत्ति का विवरण (यदि कोई हो तो)	सम्पत्ति का मूल्य (यदि कोई हो तो)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वामी का नाम न हो तो जितने नाम सम्पत्ति हो उसका नाम और उससे सम्बन्धित बैंक का नाम)	सम्पत्ति अधिष्ठित करने का मूल्यन (कप/लौह/सिमेंट/उत्पत्तिकार/उपहार/अन्य प्रकार के वस्तु व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे अधिष्ठित की गई)	सम्पत्ति अधिष्ठित करने की तिथि/वर्ष	संयोजक का नाम (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति का वार्षिक अर्थ (रु में)	अन्य विवरण
देहरादून गैसकांठ	289,38 रु का मीटर (मय भवन)	श्रीमती नीलकंठ रावत (पत्नी)	रु 1000000 देहरादून	2006	रु 2700000	रु 4000000	रु 960000 वार्षिक	—
देहरादून गैसकांठ	440.63 रु का मीटर	स्वयं	रु 1000000 देहरादून	2011	रु 970000	रु 500000	—	—

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 10/05/19

हस्ताक्षर: श्री लीनट सिंह रावत  
अधिकारी का नाम: श्री लीनट सिंह रावत  
पद नाम: अध्याय, अभिधन्ता  
विकास: नवभारत प्राधिकरण मध्य देहरादून विकास प्राधिकरण

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिल्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिल्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिल्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में लघु की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल लघु मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य मूल्य का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुख्य-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में मूल्य का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय। अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी बैंक के द्वारा स्वयं द्वारा लघु पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अधिष्ठित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

28

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा श्रीमती राशमि राजा  
2. संवर्ग अनु सचिव  
3. वर्तमान धारित पद अनु सचिव  
4. वर्तमान वेतनमान 37400-0270-67000-000

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य नवन) 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 (कय/लौज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहरादून	(फ्लैट) आवास (क्षेत्रफल) (139.35) Sq. Meters	श्रीमती राशमि राजा	कय	2014	35 लाख	60 लाख	—	

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 29/4/19

हस्ताक्षर Radhimi Raja  
अधिकारी का नाम श्रीमती राशमि राजा  
पद नाम अनु सचिव  
विभाग मुख्य देहरादून विकास प्राधिकरण, देहरादून

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अदखल प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य नवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कय कर उक्त पर नवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में नवन एवं मुख्य कय का मूल्य तथा नवन निर्माण की लागत को भी मूयक-मूयक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार

- अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा वर्तमान धारित पद

श्रीमती अनुजा सिंह  
अनु सचिव

- संवर्ग प्रशासनिक अंश
- वर्तमान वेतनमान 31400.000 - 67600.000

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकान) 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 (कय/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार); तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1. देहरादून	आवासीय भवन 750 वर्ग मी	सिद्धार्थ ठाकुर वसीयत से दीप्तांशु ठाकुर (पुत्र)	वसीयत से प्राप्त (दादी द्वारा)	1988	5 लाख	2.5 करोड़	-	
2. जौनपुर उत्तर प्रदेश गांव बिशवहट	9 एकड़ कृषि भूमि	सिद्धार्थ ठाकुर दीप्तांशु ठाकुर अनुजा सिंह	उत्तराधिकार पंजीक सम्पत्ति	-	-	-	-	

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 28-2-19

हस्ताक्षर: अनुजा सिंह  
अधिकारी का नाम: अनु सचिव  
पद नाम: अनु सचिव  
विभाग: प्रमुख देहरादून विकास प्राधिकरण

टिप्पणी:

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मकान के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कय कर रस पर मकान का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मुख्य कय का पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में मूल्य का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा रस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
 वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा श्रीमती रजकता उरोरा 2. स्वर्ग विशेष कार्य अधिकारी  
 3. वर्तमान धारित पद \_\_\_\_\_ 4. वर्तमान वेतनमान 37400 - 67000

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 हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लोज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1) देहराडून	आवासीय घर 268 वर्ग मी	स्व श्री अजय उरोरा	उत्तराधिकार से प्राप्त					
2) देहराडून	ग्राम 261.67 वर्ग मी	श्रीमती एकरा उरोरा	स्व श्री अजय उरोरा द्वारा प्राप्त। राज्याधीन सेवा में आने से पूर्व की					
3) काशीपुर	ग्राम - 211.89 वर्ग मी	"	राज्याधीन सेवा में आने से पूर्व की					
4) शेर (तलंगन)		स्व श्री अजय उरोरा	उत्तराधिकार से प्राप्त					

स्थान : देहराडून  
 दिनांक : 29.4.19

हस्ताक्षर रजकता उरोरा  
 अधिकारी का नाम श्रीमती रजकता उरोरा  
 पद नाम विशेष कार्य अधिकारी  
 विभाग ग्रामीण देहराडून विकास प्राधिकरण

- टिप्पणी :
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कय कर उक्त 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।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

### Welcome to Transaction Reports

NAME : AJAY ARORA | CLIENT CODE : 109821 | BRANCH ID : 1121

Need Help? | Call us 1-800-22-7500 | 3970 7500 | 022-6115 1111 |

[EQUITY](#)    [FNO](#)    [DP](#)    [IPO-MF](#)    [MARGIN TRADING](#)    [AMC](#)    [COMM-CURRENCY](#)    [OTHERS](#)  
[NSDL HOLDINGS](#) | [CDSL HOLDINGS](#) | [LEDGER](#) | [DP/SR REPORT](#)

#### Statement Of NSDL Holdings

DP Id

ISIN Code	ISIN Desc	Free	Pending Demat	Blocked	Pledge	Lend	Pending Remat	Lock	Rate *	Value
INE085A01013	CHAMBAL FERTILISERS AND CHEMICALS LIMITED EQ	200	0	0	0	0	0	0	57.30	11460.00
INE330H01018	RELIANCE COMMUNICATIONS LIMITED EQ	18	0	0	0	0	0	0	57.65	1037.70
INE002A01018	RELIANCE INDUSTRIES LIMITED EQ	18	0	0	0	0	0	0	970.90	17476.20
INE036A01016	RELIANCE INFRASTRUCTURE LIMITED EQ	1	0	0	0	0	0	0	437.20	437.20
INE614G01033	RELIANCE POWER LIMITED EQ. NEW RS. 10	29	0	0	0	0	0	0	46.95	1361.55
<b>Total:</b>										<b>31772.65</b>

Get in touch with us! [Chat](#) | Call Us at: 1-800-22-7500 | Lost? [Click here](#) for our Sitemap  
 Best viewed in [Internet Explorer 6.0](#) & [Opera 7.0](#) and above

[Privacy](#) | [Security](#) | [Disclaimer](#) | [Copyright](#) | [Terms & Conditions](#) | [Rules & Regulations](#) | [Careers](#)  
 Sharekhan Limited. (SEBI : NSE regn no. INB/INF-231073330 MEMBER CODE no. 10733 & BSE regn no. INB/INF-011073351 MEMBER CODE no. 748).



1	2	3	4	5	6	7	8
Dehradun 1/2 Sh in Prop at Haridwar Road		Prem Pal Singh			2,822,250.00		780000
Uttar Prad Land at Ajamnagar khasra no 557		Prem Pal Singh	12.12.2017		215,620.00		
Uttar Prad Land at Azamnagar		Prem Pal Singh	01.04.2011		171,000.00		
Uttar Prad Land at Azamnagar, Aliganj		Prem Pal Singh			108,760.00		
Dehradun Land at Pargna Pachwadun khasra no 331		Prem Pal Singh	15.06.2017		564,910.00		
Uttar Prad Land at UP Dt 06-05-2016		Prem Pal Singh	06.05.2016		642,490.00		
Uttar Prad Land at UP Dt 30-07-2016		Prem Pal Singh	30.07.2016		430,600.00		
Dehradun Land Purchase at Mauza Kishan Pura Kh. No.		Prem Pal Singh	30.08.2017		1,835,730.00		
Dehradun Plot at Haridwar byepass road		Prem Pal Singh			843,748.00		
Dehradun Pur. of Land at Khasra No 84, Khatoni No 1271		Prem Pal Singh	30.07.2018		901,150.00		
Dehradun Pur. Of Land at Mauja Kargigrant Kh.No.331		Prem Pal Singh	27.06.2014		1,781,790.00		
					10,318,048.00		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
30/9/19  
JE



राज्याधीन संस्थाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण - 2019 के लिए दिनांक 31 जनवरी को स्थिति अनुसार

तृटिम

अधिकारी का पूरा नाम एवं पद  
संस्था का नाम

प्रमोद कुमार मडम  
अवर अभियंता

2 चंभर  
वर्तमान वेतनमान

1	2	3	4	5	6	7	8	9
संस्था का नाम	संस्था का प्रकार	संस्था के स्वामी का नाम	संस्था का स्वरूप	संस्था का स्वरूप	संस्था का स्वरूप	संस्था का स्वरूप	संस्था का स्वरूप	संस्था का स्वरूप
के.एस.डी.न. "आवास"	प्राधिकरण	NA	① प्राधिकरण द्वारा आवंटित। कम (मि.ले भ.)	1991	1,61,000.00	15,000/- X 12	= 1,80,000.00	
	हास आवंटित		② आभिजातिये पत्रिके सम्बन्धी जिला नैमीताल		20,00,000.00			

प्रमोद

स्थान : के.एस.डी.न.  
दिनांक : 21.10.2019

अधिकारी का नाम : प्रमोद कुमार मडम  
पद : अवर अभियंता  
संस्था : के.एस.डी.न. विकास प्राधिकरण देहराडून

टिप्पणी :

1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले वार्षिक वर्ष के लिए अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सन्निहित नियुक्ति/निर्देशक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त अर्जुत की जाय।
2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिकार्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिकार्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिकार्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
3. यदि सम्पत्ति निर्मित आवश्यक फलेंट/अन्य भवन के रूप में तब की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल व्यय नूतन अंकित किया जाय और यदि मुख्य व्यय कर स्तम्भ पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुख्य व्यय को मुख्य-मुख्य अंकित करवा हुर तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मुख्य तथा भवन निर्माण का लागत को भी मुख्य-मुख्य अंकित किया जाय।



संसाधन वर्षों के कार्यों के द्वारा अग्रक समिति का विवरण-प्र  
 वर्ष \_\_\_\_\_ को फिर दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ को लिखित अनुसार।

कार्यकाण्ड का पूरा नाम एवं सेवा  
 वर्षमान धारित पर **श्रेष्ठ प्रकाश सेमवाल**  
**अवर-अभिजाता**

2 वर्षों  
 3 वर्षमान वर्षमान 1,23,100/-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
विवरण वर्ष वर्षमान	वर्षमान वर्षमान	वर्षमान वर्षमान	वर्षमान वर्षमान	वर्षमान वर्षमान	वर्षमान वर्षमान	वर्षमान वर्षमान	वर्षमान वर्षमान	वर्षमान वर्षमान
1) देहादुत एम्.डी.डी.डी.डी.डी. कोहिमापुर	227 वर्गमीटर	पी.पी.सेमवाल	क्रेडिट/बैंचर (Loan SB) ₹ 5,20,000/-	22/5/2009	8,93,000/-	-	-	-
2) अजयपुर कला-परमना मेन्डीप इत	192.96 वर्गमीटर	श्रेष्ठ प्रकाश सेमवाल एवं श्रीश्रीदीपा सेमवाल (पुत्री) जो सुधारी करवाती है तथा अब का ITR भरती है।	क्रेडिट	1/08/2012	12,48,000/-	-	-	-
3) आन-आन परमना-मेन्डीप इत	165 वर्गमीटर	श्रेष्ठ प्रकाश सेमवाल	क्रेडिट	2017-18	9,78,000/-	-	-	-

कार्यकाण्ड का पूरा नाम एवं सेवा  
 वर्षमान धारित पर **श्रेष्ठ प्रकाश सेमवाल**  
**अवर-अभिजाता**  
 कोहिमापुर

स्थान: देहादुत  
 दिनांक: 03/10/19

**टिप्पणी:**

1. अग्रक वर्ष के अर्थकारियों के द्वारा अग्रक वर्ष 01 जनवरी को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अग्रक वर्ष की 01 जनवरी को लिखित के अनुसार अग्रक समिति का विवरण अग्रक वर्ष की 01 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाए, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्यों के द्वारा अग्रक वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाए।
2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में अग्रक वर्ष के अग्रक समिति विवरण पर न, यदि इन कारण पूर्व घोषित समिति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो उपरान्त आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध समिति अंकित की जाए और यदि कोई आधिक्य/कमी की लिखित न हो तो पूर्व घोषित समिति को ही पुनः विवरण पर में अंकित किया जाए।
3. यदि समिति निर्मित आवकता पर/अथ मकान के वर्ष में वर्ष की गई हो तो समिति में कुछ नया नुक्य अंकित किया जाए और यदि मुख्य रूप से वर्ष पर मकान का निर्माण कार्य किया गया हो तो समिति 2 में मकान एवं मुख्य रूप से मुख्य रूप से अंकित करने हुए उपरान्त समिति में मकान का मुख्य तथा मकान निर्माण को लागत की भी मुख्य-मुख्य अंकित किया जाए। अग्रक समिति विवरण पर में मकानों के द्वारा वर्ष तथा वर्ष पर अंकित परिवार के अन्य समितियों के नाम में अंकित समिति समितित की जाए।

राज्याधीन सेवाओं के कार्यों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2022 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2023 की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा मनेज कुमार जोशी  
 2. चवर्ग अभिप्र-अण  
 3. वर्तमान आरिष्ठ पद प्रभारी कृषिशास्त्री अभिप्र-अण  
 4. वर्तमान वेतनमान 15600-39100 (level 12)

1. विवरण, वर्ग, सी.टी. और मूल्य का चयन जिसमें सम्पत्ति अंकित है	2. सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य मकानों का मूल्य विवरण (लिखतक सहित))	3. सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम में हो तो स्वयं के नाम सम्पत्ति है, अन्यथा नाम और पता से सरकारों सेवक का सम्बन्ध)	4. सम्पत्ति अंकित करने का मुख्य क्रिय / लीज / बंधन / उत्तराधिकार / उत्तरा / अन्य प्रकार का उक्त व्यक्ति / व्यक्तियों का विवरण (अंकित अंकित की गयी)	5. सम्पत्ति अंकित करने की तिथि / वर्ष	6. अंजन लागत	7. वर्तमान अनुमानित मूल्य	8. सम्पत्ति से वार्षिक आय	9. अन्य विवरण
1. अहमदाबाद जिला तहसील रामखेत गा. तहसील जिरा	शुद्ध 0.75 एकड़ (पैचूक)	स्व. श्री. भैरव दत्त 5/ स्व. श्री. शिव दत्त (पिता)	पैचूक खरीत	पैचूक	-	-	-	खुद खरीत पारिवारिक वरकाह से है
2. गा. अ. अहमदाबाद तहसील/जिला अहमदाबाद	0.0275 एकड़	स्व. म.	अण	2007	1,40,000	5,00,000	-	-
3. गा. अ. अहमदाबाद तहसील/जिला अहमदाबाद	2200 वर्ग फीट	श्रीमती रेखा जोशी (पत्नी)	अण	2010	5,00,000	15,00,000	-	-
4. तहसील/जिला अहमदाबाद	41-2 अहमदाबाद, अहमदाबाद	अण (आवासीय) लि. अ.	अण (विश्रागम)	2005	2,48,000	6,00,000	-	(आवासीय विरलेयत) लिखतक सहित
5. जिला अहमदाबाद	1050 वर्ग फीट	श्रीमती रेखा जोशी	अण	2021	8,00,000	10,00,000	-	-

स्थान: अहमदाबाद  
 दिनांक: 03 जनवरी 2023

हस्ताक्षर: Manoj  
 अधिकारी का नाम: मनेज कुमार जोशी  
 पद नाम: प्रभारी कृषिशास्त्री अभिप्र-अण  
 विभाग: प्रभारी अहमदाबाद विकास अधिकारी अहमदाबाद

- टिप्पणी:
- श्रेणी के हत एवं तह के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले बलेंबर वर्ष के लिए अपने वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण आवासीय वर्ग की 31 जनवरी तक सम्बन्धित निरक्षित/निरक्षर प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत को जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्यों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत को जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिवस/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिवस/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित को जाय और यदि कोई आधिवस/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मकान के रूप में कच को गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखरुद कर कर उक्त पर मकान का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मूखरुद का मूखरुद-मूखरुद अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी मूखरुद-मूखरुद अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं स्वयं उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम में अंकित सम्पत्ति सम्मिलित को जाय।

कार्यालय मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण, देहरादून।

पत्रांक : 795 / 2023  
सेवा में,

दिनांक:- 4-1-2023

अनुसचिव,  
मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण,  
देहरादून।

विषय: चल-अचल सम्पत्तियों का विवरण उपलब्ध कराये जाने के संबंध में।

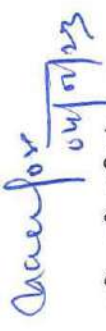
महोदया,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या- 741/स्था0-का0आ0/2022 दिनांक 16/12/2022 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से आपके द्वारा शासनादेश संख्या- 192/XXX(2)/2012-25 (27)2002 के अनुपालन में संलग्न निर्धारित प्रारूप पर अपनी चल-अचल संपत्ति का विवरण प्रस्तुत करने हेतु पत्र प्रेषित किया गया था।

उक्त के क्रम में अवगत कराया जाना है कि उक्त शासनादेश के अनुपालन में सूचना निर्धारित प्रारूप में तैयार कर पत्र के साथ संलग्न कर प्रेषित है।

संलग्नक:उपरोक्तानुसार।

भवदीय,



अधिकासी अभियंता

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण,  
देहरादून।

Estabce-  
 13/01

7  
राज्याधीन सेवाओं के कारिनों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी ..... की स्थिति अनुसार)

(5) (24)

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

सतीव कुमार II

2. चवर्ग (II)  
4. वर्तमान वेतनमान

सुपरवाइजर

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मवन) 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 (कय/लीज/बंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
पूर्व में सम्पत्ति का विवरण दिया जा चुका है <del>अब इस पत्र में अन्य कोई सम्पत्ति अर्जित नहीं की गई है।</del>								
/	/	/	/	/	/	/	/	/

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 19-2-19

हस्ताक्षर : (Signature)  
अधिकारी का नाम : सतीव कुमार II  
पद नाम : सुपरवाइजर  
विभाग : मस्त्री देहरादून विभागाधीन प्राधिकरण देहरादून

टिप्पणी :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कारिनों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर मवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा मवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

2

अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा SURYA PRAKASH RANAKOTI 2 सर्वम SUPERVISOR  
वर्तमान धारित पद SUPERVISOR 4. वर्तमान वेतनमान 5200-22200

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (खाना, भूमि एवं अन्य मकानों का पूर्ण विवरण (किराया सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उससे सरकारी संकेत का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कप/लोज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि, वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
① Dehradun	Residential Plot purchased on 13/9/2005 199 sq mtr on this building with a covered area of 177 sq mtr was constructed in 2005, 2006, 2007 & 2008	SURYA PRAKASH RANAKOTI	Loan Rs 3,90,000/- self from savings Rs 4,00,000/- in 4 years	2005 constructed in 2005, 2006, 2007 & 2008	₹ 7,30,000/-			
② Tehri Garhwal	0.0542 hectare (सिंचित ₹1,41,904/-) 0.1106 hectare (असिंचित ₹1,41,904/-)	SURYA PRAKASH RANAKOTI	उत्तराधिकारी के रूप में प्राप्त	पिता के स्वर्गवास होने के पश्चात् 2007-2008	₹ 2,83,800/-			
③ भवन					₹ 7,00,000/-			

स्थान : DEHRADUN  
दिनांक : 01/06/2019

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
अधिकारी का नाम SURYA PRAKASH RANAKOTI  
पद नाम SUPERVISOR  
विभाग MUSSOORIE DEHRADUN DEVELOPMENT AUTHORITY

टिप्पणी :  
1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अदखल 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिस्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिस्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिस्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।  
3. यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लेट/अन्य भवन के रूप में कच को गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कच कर छत पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण को लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।  
4. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी संकेत के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 19 को स्थिति अनुसार)

10

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

**जितेन्द्र सिंह**  
**सुपरवाइजर**

2. सर्वर **31**  
4. वर्तमान वेतनमान **37400-67000**

जिला, तहसील और गांव का अक्षर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (किन्नराल 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 (कय/लीज/इंफ्लू/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्यविवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9
EWS/198-194-MDDA कालोनी डिफेंस कालोनी देहरादून निस्वी, मिल्क रामपुर	आवास व कृषि भूमि 30 बीघा	श्रीमती भावना सिंह w/o जितेन्द्र सिंह समुक्त जितेन्द्र सिंह पिताजी के नाम श्री काशी राम गौरी	क्रम- = 10,52,000/- लोन द्वारा पैतृक	11/2/15	16 लाख	96,000/-		

स्थान **देहरादून**  
दिनांक **31-5-2019**

हस्ताक्षर **Jitendra Singh**  
अधिकारी का नाम **Jitendra Singh**  
पद नाम **Supervisor**  
विभाग **MDDA**

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
  - अचल 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।



राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
 वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

2

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
 3. वर्तमान धारित पद \_\_\_\_\_

निरंज शर्मा

2. सर्वर  
 4. वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

जिजा, तहसील और गांव में रहने के लिए सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (सित्रफल 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 (कन्या/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उन व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1. ग्राम आठवाला तरला सहकारी रोड डे-5	2. 185 वर्ग मी	3. श्रीमती रंजना शर्मा (पत्नी) W/O नीला शर्मा लेन 5 एफवा बिहार सह धारक डे-5	4. पैतृक सम्पत्ति विरुद्ध कर लगी	5. 2012	6. 38 लाख	7. 38 लाख	8. X	9.

स्थान : डे-5  
 दिनांक : 01-06-2019

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
 अधिकारी का नाम निरंज शर्मा  
 पद नाम सुपरवाइजर  
 विभाग एचओडीओ एड

- टिप्पणी :
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में कार्य की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कब मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कब कर उक्त पर भवन का निर्माण करवा किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में मूल्य का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्यधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा वर्तमान धारित पद

सुमन चन्द शर्मा  
सुपरवाइजर

2. सर्वग (ग)  
4. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गांव का इन्डर जिल्ल में सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (किताब संकेत)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी नॉक का संख्या)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कम/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागू (र में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (र में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (र में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
MSG 173-A यमुना डिवीजन, गुमनाम, ए.के.एम. गाँव, जिला 1800 वर्ग फीट	Flat 35 सी.एम. 15 कोटा	सुमन चन्द शर्मा	MSD द्वारा किरीत से धारित 1996-97, 155000/- की दर	2013-14 26 Dec			80000 Max	
गाँव, सुन्दराने ताला, ताला-सु. ताला 08	15 कोटा	"	3-तराधिकार से धारित	2013-14				

स्थान : Dehradun  
दिनांक : 31/5/19

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम सुमन चन्द शर्मा  
पद नाम सुपरवाइजर  
विभाग मंडल, ताला, जिला 1800

टिप्पणी :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरोक्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरोक्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कच की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कच कर उक्त पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवा के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

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

अशोक कुमार - II  
सुपरवाइजर

2. संवर्ष  
4. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गांव का चहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (जमाना, भूमि एवं अन्य मयानों का पूर्ण विवरण (किन्तु फल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का नाव्यम (कम/तीज/इसका/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिसमें अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	जस्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	
ग्राम-पिढाबल सक-पिढाबली सहारनपुर	आवास	श्री अन्नप्रकाश (पिता)	पुस्तेनी (आवास)	-	-	-	X	प्राची लक्ष्मी चौखार के साथ निवसत है (होती)

स्थान : 31-05-019  
दिनांक : 2020

हस्ताक्षर :  
अधिकारी का नाम : अशोक कुमार - II  
पद नाम : सुपरवाइजर  
विभाग : एम. डी. डी. ए. देहली

टिप्पणी :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रण प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मयानों 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 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

(55)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
वर्तमान धारित पद

सुपरीन्टेंडेंट  
सुपरवाइजर

2. संवर्ग  
4. वर्तमान वेतनमान

2005  
35400-112400

1	2	3	4	5	6	7	8	9
जिला, तहसील और गांव या चहर जिले में सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (नियंत्रक सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जितके नाम सम्पत्ति हो, उसके नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का नाच्यन (कप/लोज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्यवृत्त
देहरादून देहरादून जदोपुर	राधा लुब्धक राम लाल सुभाष अधीपुल	श्रीमती श्रीमती देवी पत्नी	वर्ष 2005 ग्राम लोहाप विजयपुर लुब्धक	2005	2,15,000	दोलाडी 4098 2000 मद		

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 31/5/2019

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम  
पद नाम  
विभाग

सुपरीन्टेंडेंट  
सुपरवाइजर  
राधा लुब्धक देहरादून

टिप्पणी :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी की 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।
- 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 मुखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुखण्ड 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।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2 के लिए दिनांक 01 जनवरी की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा संजीव कुमार - प्रवक्ता  
 2. सर्वग अभिभावक  
 3. वर्तमान धारित पद सुपरवाइजर  
 4. वर्तमान वेतनमान 29200-92300

जिला, तहसील और गांव या बस्ती जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (सित्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कच/सौज/इंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No	No 25-3		X 2500					

स्थान दहली  
दिनांक 29/5/19

हस्ताक्षर [Signature]  
अधिकारी का नाम संजीव कुमार (प्रवक्ता)  
पद नाम सुपरवाइजर  
विभाग M.D.A.

**टिप्पणी :**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कच की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कच कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... को स्थिति अनुसार)

51

1	2	3	4	5	6	7	8	9
जिला, तहसील और गाँव का शहर स्थिति सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उसमें सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अधिष्ठ करने का माध्यम (कय/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अधिष्ठ की गयी	सम्पत्ति अधिष्ठ करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्यवृत्त
Dehradun	L-2 149 MPDA Colony Kadampan 78m <sup>2</sup>	MUNESH KUNAR RAM	whole amount paid by father in law housing loan (ANB & BOB)	8-2-2002 Stamp	110000 - 11200 = 98800 Total 991200		78000	
Dehradun	खमरा न 26 का 282m <sup>2</sup>	MUNESH KR. RAM	LOAN + L2 148 का बचका	15-6-2005 Stamp	212350 21300 233650			
Mearat Mauans Khadi	0.57995 Hectare	"	L2 148 से बचका	2003-4	311175		250000 बचका	
"	0.075 Hectare	"	Agriculture Income + Saving	27-12-2013	300000			
"	1 Bigha 10 Biswas	"	30 दिनांक का					

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 20/05/2019

हस्ताक्षर : MB 30/05/2019  
अधिकारी का नाम : मुनेश कुमार राम  
पद नाम : मुहताब  
विभाग : M.P.D.A

- टिप्पणी :**
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मकान के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर मकान का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं भूखण्ड का पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में मूल्य का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अधिष्ठित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी को स्थिति अनुसार)

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

394 बिड रोड  
शुजा वाइज

2. संवर्ग

वर्तमान वेतनमान

जिला/तहसील/खंड/गांव/शहर/जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (किन्हीं फल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है; उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अंजन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अव्युक्ति
1- पं. ठाकुर मन्मथ शर्मा सोनी पट्टी गला दसौली जिला मन्मथ	2- आवासीय भवन आवासीय	3- 394 बिड रोड	394 बिड रोड (वरीदी गड)	पूर्वज द्वारा 2012	5,36,000/-			

स्थान: इटावा  
दिनांक: 31-5-19

हस्ताक्षर: [Signature]  
अधिकारी का नाम: 394 बिड रोड  
पद नाम: शुजा वाइज  
विभाग: [Signature]

टिप्पणी:

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सन्तुष्टि/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिव्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिव्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिव्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- 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 8 में मूल्य का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा प्रेस लाउण्डरी  
 2. संवर्ग 3  
 3. वर्तमान आरक्षित पद कुपट कारिगार  
 4. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गाँव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (जवाबदारी भूमि एवं अन्य मयनों) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उसका सरकारी सौदा का संख्या)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्रय/लोन/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अचल लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आम (₹ में)	अनुवृत्ति
① देहरादून मुनगा 102 देहरादून	आवासीय भवन 150 012 गज	प्रेस लाउण्डरी दरभय	क्रय की गई 2011 में	2011	3,46,000 ₹ 7,01,29 ₹ 4,10,79 ₹ 515	15 ₹ 1,12,9		

स्थान देहरादून  
 दिनांक 29/5/19

हस्ताक्षर [Signature]  
 अधिकारी का नाम प्रेस लाउण्डरी  
 पद नाम M. D. D.  
 विभाग

टिप्पणी:

- प्रमाण पत्र एवं ख के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कालखण्ड वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 01 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/निर्देशक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पूर्ण विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय मकान/अन्य मयनों के रूप में खप की गई हो तो सतम् 8 में कुल खप मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूख्यतः खप कर उस पर भवन का निर्माण करा किया गया हो तो सतम् 8 में भवन एवं मूख्यतः की पृथक-पृथक अंकित करती हुए तदनुसार सतम् 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सौदा के द्वारा स्वयं तथा उस पर आरक्षित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।



राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

2

20

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

मेहराज सिंह

कर्म

जिला, तहसील और गांव या अहम जिले में 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 जितने नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी लेख का संबन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/इस्का/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	संजन लागू (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्य विवरण
देहरादून म. म. व. प. अ. म. ई. व. 5-110 का एक भवन ① मोरहाईक	35 वर्ग फीट	नाम मेहराज सिंह नाम आकरित		1969	28000/-			

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 29-5-19

हस्ताक्षर: MS मेहराज सिंह  
अधिकारी का नाम: सुपुत्राक्षर  
पद नाम: ल. व. 5-110  
विभाग: ल. व. 5-110

- टिप्पणियाँ:
- श्रेणी 'क एवं ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुखण्ड का मूयक-मूयक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में मूल्य का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी मूयक-मूयक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी लेख के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्यधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

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

प्रेम सागर  
 सुपर गार्ड

2. चवर्ग  
 3. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गांव या इलाका जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (जावाब, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (किन्नकल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कप/लोज/इंसेक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्यवृत्ति
देहरादून दुर्ग आवासीय श्रेणी प्रकल्प E-3-एप्रिया डीपनगर में देहरादून वेबक सम्पत्ति विमान प्रदेस गांधी पथ	19 बीघे 2.8 कीलवा 100 बीघे भीमगढ़ पथ	श्री मति शर्मा देवी श्री मति शर्मा देवी प्रेम सागर भीमगढ़ पथ	M. D. D. म. म. देवी म. ड. ड. म. म. देवी प्रेम सागर में डाला है प्रेम सागर में डाला है	1999 2002 2003	72/1000 250/1000	250/1000	-	-

स्थान : देहरादून  
 दिनांक : 29/5/19

हस्ताक्षर : प्रेम सागर प्रेम सागर  
 अधिकारी का नाम : प्रेम सागर  
 पद नाम : सुपर गार्ड  
 विभाग : एम 0 डी 0 डी 0 0 0

टिप्पणी :  
 1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 फ्लैट/अन्य मकान के रूप में कप की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कप मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कप कर उत्त पर मकान का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में मूल्य का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।  
 4. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर अर्जित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा करेंडू जगन्नाथ  
 2. सर्वर अग्रयन्-70  
 3. वर्तमान धारित पद उप-निरीक्षक  
 4. वर्तमान वेतनमान 25500-81100

1	2	3	4	5	6	7	8	9
जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (सित्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अधिष्ठित करने का माध्यम (कच/लौज/इस्के/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अधिष्ठित की गयी	सम्पत्ति अधिष्ठित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्य विवरण
1 देहरादून देहरादून डाल नवाली चन्द्र रोड देहरादून ग्राम रणोदवा नकुड 3050 जि० सहरनपुर	2 LIG-03 एन० सी० जी० एन० मालीनी डाल नवाली चन्द्र रोड देहरादून। भवन भवन	3 <del>एन० सी० जी० एन०</del> आय प्रसक्ति भव किशो पर फरनी अग्र भागी के नाम है। स्वयं के गठन	4 किशो पर 3 तरा भिक्का	5 1989	6 7,155,000 (निगलख फर्शपा घर गाड़)	7 <del>2,155,000</del>	8	9

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 29/5/19

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
अधिकारी का नाम करेंडू जगन्नाथ  
पद नाम उप-निरीक्षक  
विभाग एन० सी० जी० एन० देहरादून।

- टिप्पणी :**
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई अधिष्ठित/कमी हुई हो तो तदनुसार अधिष्ठित/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई अधिष्ठित/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में कच की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुखमंड कच कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुखमंड 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।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अधिष्ठित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
वर्तमान धारित पद

मान सिंह  
सुपरवाइजर

2. संवर्ग  
वर्तमान वेतनमान

चतुर्थ श्रेणी

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी पत्रिका का संख्या)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लौज/इस्तेमाल/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अचल लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्य
मौजा कांवली शारस्त्री नगर सीमाश्रम मलिन परस्ती देहराडून	आवास भवन	मान सिंह	कलेक्टर के आधीन पर कायिज है।	1987	4000	3 लाख	-	-
जिला-इटावा फलाट	846 वर्ग फीट	भीमराज मंजू (पत्नी)	श्री राजू 2019/2019 बैंक ऑफ वडीया देहराडून से कय किया गया है।	2019	4-5 लाख	-	-	-

स्थान: देहराडून  
दिनांक: 28-5-19

हस्ताक्षर (मान सिंह)  
अधिकारी का नाम मान सिंह  
पद नाम सुपरवाइजर  
विभाग M.O.D.A देहराडून

टिप्पणी:

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- 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 मुख्य कय कर उत्त पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुख्य कय 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।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी ..... की स्थिति अनुसार)

14

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा विष्णु प्रसाद  
वर्तमान प्राप्ति पर पूरा सेवा (सुपरग्राम)

2. संवर्ग पूरा  
3. वर्तमान वेतनमान

1. जिला, तहसील और गाँव का/सबसे अधिकृत सम्पत्ति स्थित है	2. सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (किन्तु फल सहित)	3. सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	4. सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/इंटरक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी	5. सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	6. अर्जन लागत (रि में)	7. वर्तमान अनुमानित मूल्य (रि में)	8. सम्पत्ति से वार्षिक आय (रि में)	9. अन्य
<u>श्रीगंज कावली - पूतक</u> <u>इ.ए.ए. 5</u>	<u>पूतक</u> <u>कावली</u>	<u>उत्तराधिकार</u> <u>के रूप में</u> <u>पूतक</u>	<u>उत्तराधिकार</u> <u>के रूप में</u> <u>पूतक</u>					

स्थान इ.ए.ए. 5  
दिनांक 28/5/2019

हस्ताक्षर विष्णु प्रसाद  
अधिकारी का नाम विष्णु प्रसाद  
पद नाम सुपरग्राम  
विसाग श्रीगंज कावली इ.ए.ए. 5

**टिप्पणी :**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
- अचल 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।

राज्यीय सेवाओं के कार्यों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा श्री सत्य नारायण भट्ट  
 2. सर्वम् C  
 3. वर्तमान धारित पद सुपरवाइजर  
 4. वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (सित्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कप/लोज/इंधन/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	वर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्यवित्त
गाँव इटावा राज्य देहरादून निजी मकान	देहरादून फ्री 800 वर्ग फीट मकान	नाम सत्य नारायण भट्ट के नाम रु 50	दादा	2002	7000000 (लाख रु)	-	-	-

स्थान देहरादून  
दिनांक 27/5/19

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
अधिकारी का नाम श्री सत्य नारायण भट्ट  
पद नाम सुपरवाइजर  
विभाग एम.डी.डी. देहरादून

- टिप्पणी :**
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्यों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में कच की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुखण्ड कच कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुखण्ड 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।
  - अचल 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।



⑥

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा लाक्षावत जोशी  
वर्तमान धारित पद विक्रम सुपर बाईगर

2. संवर्ग .....  
3. वर्तमान वेतनमान 32680

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मवनों) 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 (कय/लोज/बंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
① वाणी विहार अर्धोई वाणा रायपुर रोड देहान	का.अ.ग. 1250 का.फि.ह.भू.मी. पट्टे की भू.मी. पर 5 कमरा का मकान है.	पट्टे की भू.मी. अभी नाम नहीं है	कोठारी से कय की वाणी विहार निवासी	16/4/95	25000	12,0000 का.अ.ग.	NEL	
② वाणी विहार अर्धोई सि.ह.क.लौनी रायपुर रोड देहान उत्तरावत	1200 सों का.फि.ह. 111 का.मीटर भू.मी.	श्रीमती जानकी देवी	श्री राजेश जैन पुत्र श्री नरेन्द्र जैन 154 रायपुर रोड देहान उत्तरावत	8/4/09	2,23,100	का.अ.ग. 17,0000	NEL	

स्थान: देहान देहान  
दिनांक: 14/2/19

हस्ताक्षर लाक्षावत जोशी  
अधिकारी का नाम लाक्षावत जोशी  
पद नाम विक्रम सुपर बाईगर  
विभाग एम.डी.डी.प.

टिप्पणी:

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर मवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा मवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।











राज्यस्तरीय निर्वाचनों के कार्रवाई के द्वारा अग्रज नमस्ते का विवरण-पत्र  
 वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी \_\_\_\_\_ को स्थिति अनुसार

सतीश कुमार

2 संख्या **घ**  
 4 वर्तमान वेतनमान

व्यक्ति का पूरा नाम एवं पता  
 वर्तमान पते पर **सुपरवाइजर**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
शिक्षा/व्यक्ति का नाम/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर	व्यक्ति का नाम/पता/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर	व्यक्ति के स्वामी का नाम/पता/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर	व्यक्ति का पता/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर	व्यक्ति का पता/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर	व्यक्ति का पता/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर	व्यक्ति का पता/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर	व्यक्ति का पता/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर	व्यक्ति का पता/संस्था का नाम/संस्था का पता/संस्था का प्रकार/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर/संस्था का स्तर
दोड़न	1 मकान 150 गज जिला हरदोई उत्तर प्रदेश 50 बीघा लालपुर कांठ	सीतीश कुमार (पत्नी)	लेकलेवाट डी.डी. मिपा	2008	आर.एस. लाय	पय लाय	निर	

स्थान: **दोड़न**  
 दिनांक: **3-10-2019**

अधिकारी का नाम **सतीश कुमार**  
 पते पर **सुपरवाइजर**  
 पिन कोड **201 001**

- टिप्पणी:
1. अग्रज नमस्ते का विवरण-पत्र वर्ष 01 जनवरी तक संबंधित निधुनित/निपत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाए, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्रवाई के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाए।
  2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अग्रज नमस्ते विवरण पत्र में यदि इन कारण पूर्व घोषित नमस्ते में कोई आधिकार्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिकार्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपजम्मा नमस्ते अंकित हो जाय और यदि कोई आधिकार्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित नमस्ते को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाए।
  3. यदि नमस्ते निर्मित आवेदन पत्र/अग्रज नमस्ते के रूप में उपरान्त 0 में कृपया कब मुख्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कब कर जब पर नमस्ते का निर्माण कर लिया गया हो तो उत्तर 2 में नमस्ते एवं मुख्य कब को मुख्य-मुख्य अंकित करते हुए तदनुसार उत्तर 0 में कृपया का मुख्य तथा नमस्ते निर्माण को लागत को भी मुख्य-मुख्य अंकित किया जाए। अग्रज नमस्ते विवरण पत्र में उपरान्त 0 में कृपया के द्वारा वर्ष वर्ष वर्ष पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों का नाम से अंकित नमस्ते चिन्हित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सन्मति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

- अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा
- वर्तमान धारित पद

प्रदेश - ७-३ डेपूटी  
बैशाख सुहायक  
2. स्तर - बैशाख सुहायक  
4. वर्तमान वेतनमान - 37,400/- - 67,000/-

1. जिला, तहसील और गांव का चहरे प्रिन्सिपल सन्मति स्थित है	2. सन्मति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (विशेष सहित)	3. सन्मति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सन्मति है, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	4. सन्मति अर्जित करने का माध्यम (कप/लौह/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	5. सन्मति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	6. अर्जन लागत (₹ में)	7. वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	8. सन्मति से वार्षिक आय (₹ में)	9. अन्यकित
1- देहरादून	आवास	प्रदेश ७-३ डेपूटी	कप	9/12/1999		50,000/-	1,20,000/-	अधिकारी का आवासीय भूखण्ड
2- सम्भावित	पूण्डर संत फूलक शक्ति (सहकारी) 100 गनी (शांमिलान)							

स्थान: देहरादून  
दिनांक: मई 2019

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_  
अधिकारी का नाम: प्रदेश ७-३ डेपूटी  
पद नाम: बैशाख सुहायक  
विभाग: 50 50 (विभाग), 50 50

**टिप्पणी:**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सन्मति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सन्मति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सन्मति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सन्मति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सन्मति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सन्मति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
- अचल सन्मति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सन्मति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

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

विक्रम सिंह

वरिष्ठ सहायक

2. संवर्ग

बिफि लंबा

4. वर्तमान वेतनमान

37400 - 67000

जिला/तहसील और गांव या बहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (किन्नकल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्रय/लीज/बेसक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्हें अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अंजन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्यवत
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहरादून देहरादून कंधोड़वाला	भ.खं. 70 कंधोड़वाला देहरादून। ख.नं. 0155 कौ.रा. कंधोड़वाला शुक्रवा 133.69 वर्ग मीटर	स्वयं	क्रय श्री गीता वर्ष 1991  भवन मृगण ग्राह का बनाया गया।	1991	50,000/- का बँतना	60 लाख		

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 19/11/19

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम : विक्रम सिंह  
पद नाम : वरिष्ठ सहायक  
विभाग : कंधोड़वाला देहरादून

**टिप्पणियाँ :**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी को स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं पद परमविष्टि नगी 2. संवर्ग लिपिदीप  
3. वर्तमान पारित पत्र लिपिदीप 4. वर्तमान वेतनमान 50500/-

जिला, तहसील और गांव या सहर जिनसे सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (सित्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अधिष्ठ करने का माध्यम (रुप / लॉज / बँक / उत्तराधिकार / उपहार / अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति / व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अधिष्ठ को गयी	सम्पत्ति अधिष्ठ करने की तिथि / वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अनुसूक्त
देहरादून बड़ीहर	आवास (मकान) लगाव अनुसूचित	परमविष्टि नगी (स्वयं)	रुप (श्री परमविष्टि से)	27/12/2018 2018 <del>1998</del>	50,000/-	45,000 लागव	—	

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 28/05/2019

हस्ताक्षर [Signature]  
अधिकारी का नाम परमविष्टि नगी  
पद नाम लिपिदीप  
दिनांक परमविष्टि नगी 28/05/2019

टिप्पणियाँ :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेक्टर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी को स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति / नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष / प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य / कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य / कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अधिष्ठ की जाय और यदि कोई आधिक्य / कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासों के फ्लैट / अन्य मकान के रूप में कब की गई हो तो सन् 8 में कुल कब मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कब कर सन पर सन का निर्माण करा किया गया हो तो सन् 2 में मकान एवं मुख्य-मुख्य को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार सन् 8 में मूल्य का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा रुचें तथा उस पर अधिष्ठ परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अधिष्ठ सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।



राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सन्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

सुरेन्द्र प्रताप सिंह

2. संवर्ग

तृतीय

3. वर्तमान वेतनमान

44660=00

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

कनिष्ठ लिपिक

जिला, तहसील और गांव या शहर जिनमें सन्पत्ति स्थित है	सन्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (किताब का संख्या)	सन्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सन्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सन्पत्ति अर्जित करने का नाव्यन (कच/लोज/इंफ्रा/सत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सन्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सन्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहराइन [डालनवाला आवासीय प्लेजना]	श.न. आई. सी. श्रमण्ड 100.00 वर्ग मीटर	सुरेन्द्र प्रताप सिंह	प्राधिकरण के मूल आवंटनी से वर्ष 2002 में कृप्य की गयी।	2002	लगभग 2000 लाख	लगभग 25.00 लाख	—	—

स्थान : देहराइन  
दिनांक : 05-03-2019

हस्ताक्षर : सुरेन्द्र प्रताप सिंह  
अधिकारी का नाम : कनिष्ठ लिपिक  
पद नाम :  
विभाग : श्रमण्ड डी श्रम देहराइन,

टिप्पणी :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सन्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सन्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सन्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सन्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सन्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सन्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मकान के रूप में कच की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कच कर उक्त घर मकान का निर्माण करवा किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मुख्य कच को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल सन्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सन्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

(5)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा राम कर्मा  
2. संवर्ग लि. प्रि. मी. प.  
3. वर्तमान धारित पद कारि. लि. लि. लि.  
4. वर्तमान वेतनमान 37400-67000

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मवन) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/ लीज/ बंधक/ उत्तराधिकार/ उपहार/ अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/ व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/ वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहरादून	2 रुस नया कृषि भूमी 8 रुस का उप मवन (मरगा) जिला लामगा 2 रुस पेठक फार्मा	फार्म का' रानी फार्म	फार्म		60,000/- 3,05,000/- 2,00,000/-	5,00,000/- 4,00,000/- 1,50,000/-	Leach Hand - 5	फार्म का' रानी का Hand - 5

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 2019-2019

हस्ताक्षर dk  
अधिकारी का नाम राम कर्मा  
पद नाम कारि. लि. लि. लि.  
विभाग कारि. लि. लि. लि.

- टिप्पणी :**
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कालेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर मवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा मवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल 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।

राज्यीय सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा अमित सिंह जी  
 2. संवर्ग JA  
 3. वर्तमान धारित पद सी० टी०  
 4. वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

क्रिया: वहसील और गाँव या शहर जिनमें 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 (क्रेय/लौज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्यवित्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9
दृष्टांत पैतृक सम्पत्ति L24 L58 सामग्री का अधिकार सामग्री पंजीय	अचल L24 L58 सामग्री का सामग्री पंजीय है।	अचल अ-सी डीपी जी (पिता)	अचल अ-सी डीपी जी (पिता)	—	—	—	—	—

स्थान: ई-57  
दिनांक: 28/5/19

हस्ताक्षर: अमित सिंह जी  
अधिकारी का नाम: अमित सिंह जी  
पद नाम: सी० टी०  
विभाग: अचल सम्पत्ति विभाग

टिप्पणी: 1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/निंत्रक प्राधिकारी को अदखल 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर सत पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड की पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।  
 4. अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

श्री प्रदीप सिंह बोहरा

2 सैवरी

रा

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

कनिष्ठ लिपिक

जिला/तहसील (धारा 17 के अंतर्गत अचल सम्पत्ति स्थित है)	सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (किन्हीं फल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी रजिस्टर का क्रमांक)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्रेय/लोज/बेस्फ/सहकार/अपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	संजन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति के वार्षिक आय (₹ में)	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9
212, सिरसांग मार्ग, लोहार-वाला, मौलागाढ़ रोड, देहरादून	शुनावलीया भवन	शुश्री गोपाल सिंह बोहरा (पिता)	उत्तराधिकारी के रूप में निवासी	—	—	—	—	—

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 30/5/19

इस्तेफार  
अधिकारी का नाम : श्री प्रदीप सिंह बोहरा  
पद नाम : कनिष्ठ लिपिक  
विभाग : पी.ब.ब.ए. देहरादून

टिप्पणियाँ :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 01 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिकार्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिकार्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिकार्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में क्रेय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कूल क्रेय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड क्रेय कर उत्त पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड का मूल्यांकन-मूल्यांकन अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी मूल्यांकन-मूल्यांकन अंकित किया जाय।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी रजिस्टर के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा वर्तमान धारित पद **कॉल्लिक्ट**  
2. सर्वग **3A**  
3. वर्तमान वेतनमान **37400 - 67000.00**

जिला, तहसील और गाँव या शहर जिनमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (जायदाद, भूमि एवं अन्य मकान) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम यदि स्वयं के नाम में हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उसकी सरकारी सेवा का नाम (यदि)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्रेत/सौज/बैंक/उत्तराधिकार/सम्पन्न/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अचल लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति का वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1. टिहरी (ग्राम मिल्गाटा)	2. घर/खेत देहरादून L-1.6 मकान 91.00 वर्ग मीटर भूखण्ड 152.00 वर्ग मीटर उपरोक्त भूखण्ड पर निर्माण कार्य	3. पति (आपसीपारिवारिक वटवारा में) स्वयं श्रीमती पुशीला चौधरी पत्नी स्वयं	4. लमजी डी.ए. से मिश्री से अण्ड कृष लोन, डाई	5. 1991 2006 2018-19 निर्माण	6. 73000/- एका 1.50 लाख 20.00 लाख	7. 25.00 लाख (मान्य) 14.00 लाख (मान्य)	8. - - -	9. 20% कार्य निष्पत्ति में करौटा

स्थान: **देहरादून**  
दिनांक: **29/01/19**

हस्ताक्षर: **[Signature]**  
अधिकारी का नाम **धन सिंह चौधरी**  
पद नाम **कॉल्लिक्ट**  
विभाग **लम. डी. डी. ए.**

टिप्पणी:  
1. श्रेणी का एवं ख के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले जलवेक वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 01 जनवरी तक सम्पत्ति नियुक्ति/निर्वाह अधिकारी को अवरुध प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 06 वर्ष के अवरुध प्रस्तुत की जाय।  
2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 06 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि उस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिकार्य/कर्मों हुई हो तो तदनुसार आधिकार्य/कर्मों के अवरुध 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अर्जित की जाय और यदि कोई आधिकार्य/कर्मों की स्थिति में हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अर्जित किया जाय।  
3. यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मकान के रूप में कत की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कम मूल्य अर्जित किया जाय और यदि मुख्यतः कत का कत पर मकान का निर्माण कार्य किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मुख्यतः कत का मूल्य-मूल्य अर्जित करती हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में मूल्य का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी मूल्य-मूल्य अर्जित किया जाय।  
4. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवा के द्वारा स्वयं तथा कत पर अर्जित सम्पत्ति के अन्य मकानों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा पवन कुमार खत्री  
3. वर्तमान धारित पद कनिष्ठ लिपिक

2. संवर्ग संका श्रेणीय सेवा  
4. वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

जिला, तहसील और गांव का/सहर जिले में सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकान) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कन्या/लौज/ब्रह्मक/सत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की नहीं	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्य नोट
1	2	3	4	5	6	7	8	9
समौरी सी- दुलाह भाग-2 देहरादून		स्वामी जीर्णेश्वर श्याम खत्री (पिता) वर्तमान श्रीमती कुशला देवी (माता)	पैतृक					

स्थान देहरादून 1  
दिनांक 29/05/19

हस्ताक्षर 29/05/19  
अधिकारी का नाम पवन कुमार खत्री  
पद नाम कनिष्ठ लिपिक  
विभाग समौरी देहरादून विकास प्राधिकरण, देहरादून 1

**टिप्पणी :**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मकान के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य मकान का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मुख्य मकान के पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।

राज्यधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)

महवी प्रकाश डेवराल

2. संवर्ग लिपिक  
4. वर्तमान वेतनमान 46,200/-

41

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
3. वर्तमान धारित पद कब06 सहायक

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (सित्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसके नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अंकित करने का साध्यम (कय/लोज/इसका/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अंकित की गयी	सम्पत्ति अंकित करने की तिथि/वर्ष	अंजन लागू (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहरादून	आवाह 78.00 वर्ग मी	श्रीमती लक्ष्मी डेवराल (पत्नी)	रुबीनी 200 डेहरादून 15 वर्ग मी किराया (कय)	1993	83,500/-	18 लाख	-	
देहरादून	2000 0.10 एकड़	महवी प्रकाश डेवराल	श्रीमती लक्ष्मी डेवराल (पत्नी)	1991	20,000-00	30 लाख	-	
देहरादून	भूखंड 1.82.66 वर्ग मीटर	श्रीमती लक्ष्मी डेवराल (पत्नी)	श्रीमती गगन लाल (पत्नी)	2006	1,90,000-00	15 लाख	-	
-	167.22 वर्ग मीटर	-	श्री राजेश कुमार (पत्नी)	2009	4,75,000/-	15.50 लाख	-	

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 30/5/2019

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम महवी प्रकाश डेवराल  
पद नाम कब06 सहायक  
विभाग एच0डी0सी0ए0 देहरादून

टिप्पणी:

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी को स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत किया जाय।
- अगले वर्ष की 01 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिकार्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिकार्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिकार्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कय कर उक्त 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।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अंकित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा विवरण  
3. वर्तमान धारित पद

विनाय मालगुड़ी  
मिनिस्टर

2. संवर्ग  
4. वर्तमान वेतनमान 42300/-

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (किताब का संख्या)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कन्या/लौज/इच्छा/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति का वार्षिक आय (₹ में)	अव्यक्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1- फुलता	खेती भूमि 11359sqm	स्वयं	कन्या	19-4-07	83,300/-	-	-	-
2- E.W.S- डालनवाला	मकान 3000 sqm	स्वयं	कन्या	5-6-10	6,60,000/-	-	-	-
3- श्रीरामवाड़ा	खेती भूमि 770 sqm	स्वयं	कन्या	29-5-10	2,40,333/-	-	-	-
4- नरपान्युट	आवासीय 178 sqm	स्वयं	कन्या	7-7-01	80,100/-	-	-	-
5- नरपान्युट	आवासीय 910 sqm	स्वयं	कन्या	20-11-05	2,00,000/-	-	-	-
6- शोपुट	खेती भूमि 916 sqm	स्वयं	कन्या	3-9-13	4,00,000/-	-	-	-

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 30/8/19

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम  
पद नाम  
विभाग

टिप्पणी:  
1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 मकान के रूप में कब की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कब मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कब कर उस पर नकन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में मूल्य तथा नकन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।  
4. अचल 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।



राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

(3)

43

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

दीक्षा चन्द चौधरी

कनिष्ठ महापदक

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (जावात, भूमि एवं अन्य मकानों का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित))	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उससे सरकारी लेखक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लोज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार, तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी)	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अंजन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति के वार्षिक आय (₹ में)	अस्त्युक्ति
देहरादून वडडा	आवाज़	दीक्षा चन्द चौधरी	कय	2002	1.50 ला/₹	30.9 ला/₹	-	
देहरादून कला(प/म)	आवाज़	- " -	मो देव विठ जापिन द्वारा अर्जित (कय प्रकृत)	2008	0.95 ला/₹	30 लाख 5.00 ला/₹	-	

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 29/5/2019

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
अधिकारी का नाम दीक्षा चन्द चौधरी  
पद नाम कनिष्ठ महापदक  
विभाग ग.स. वि. जापिन

- टिप्पणी :
1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कालेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित निश्चित/नियंत्रक प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 भूखण्ड कय कर उक्त पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण को लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  4. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी लेखक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण पत्र के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा वर्तमान धारित पद

(वर्ष) 2019-20  
एन.के.एस.  
कॉन्ट्रोल लिमिटेड

2. संवर्ग \_\_\_\_\_  
 4. वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

जिला/विकास और गांव का शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (किन्तु फल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो पिता के नाम सम्पत्ति हो; उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कप/लोज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	खर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्यवृत्ति
25/5/19	100 वर्ग मी	श्री. एन.के.एस.	श्री. एन.के.एस.	2001	₹ 15000	₹ 40000	5000/-	एन.के.एस.
135/5/19	25 वर्ग मी	श्री. एन.के.एस.	श्री. एन.के.एस.	2006	₹ 20000	-	-	-
155/5/19	90 वर्ग मी	श्री. एन.के.एस.	श्री. एन.के.एस.	2013	₹ 60000	-	-	-
175/5/19	12.5 वर्ग मी	श्री. एन.के.एस.	श्री. एन.के.एस.	2010	₹ 20000	₹ 30000	-	-
195/5/19	3.75 वर्ग मी	श्री. एन.के.एस.	श्री. एन.के.एस.	2008	₹ 20000	₹ 30000	-	-
215/5/19	58 वर्ग मी	श्री. एन.के.एस.	श्री. एन.के.एस.	-	-	-	-	-

स्थान: दे. 25/5/19  
 दिनांक: 29/5/19

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
 अधिकारी का नाम एन.के.एस.  
 पद नाम कॉन्ट्रोल लिमिटेड  
 विभाग एन.के.एस.

**टिप्पणी:**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरांत प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरांत 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति की ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुख्य कय को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

12

45

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा वर्तमान धारित पद विष्णु कर्कट 241 असिस्ट सहायक

2. संवर्ग सि.पू.सि.पू.

3. 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 हों तो जिसके नाम सम्पत्ति है; 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, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
288 सी.ए.के. कोशमाला, देवड़ा	06 बीका	श्री दीपसिंह राणा	कृय की शर्ती	2003	-	-	-	प्राचीन संयुक्त परिवार के निवासी रह रहे हैं।

स्थान: देवड़ा  
दिनांक: 29-5-2019

हस्ताक्षर: विष्णु कर्कट 241  
अधिकारी का नाम: विष्णु कर्कट 241  
पद नाम: असिस्ट सहायक  
विभाग: आ.स.सि.पू. देवड़ा

- टिप्पणी:**
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में क्रय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल क्रय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड क्रय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
  - अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा अधीन प्रकाश अग्रवाल संवर्ग ग  
 3. वर्तमान धारित पद लिपिक 4. वर्तमान वेतनमान ग

1	2	3	4	5	6	7	8	9
जिला, तहसील और गाँव या चबूतर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (किन्तु फल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उसमें सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कन्या/लीज/इंसेट/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1- पीठक (अग्रवाल) काशी पत्ताना टिहरी गढ़वाल	आवासीय भवन सी-एच	अधीन प्रकाश अग्रवाल	टिहरी वांछ विभागीय क्षेत्र का माय	वर्ष 2000				
2- पथरी रोड पुष्पनगर हरिद्वार टिहरी वांछ विभागीय	वसतिगृह टिहरी वांछ 80.9 वर्गमीटर							

स्थान: देहरादून  
 दिनांक: 31-5-19

हस्ताक्षर: [Signature]  
 अधिकारी का नाम: अधीन प्रकाश अग्रवाल  
 पद नाम: लिपिक  
 विभाग: अधीन प्रकाश अग्रवाल (अधीन प्रकाश अग्रवाल)

- टिप्पणियाँ:**
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में लय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड लय कर उक्त 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 मूनी का मूल्य तथा भवन निर्माण को लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

अधिकारी का नाम एवं सेवा अशोक जोशी

2. संवर्ग लिपिकारी

4. वर्तमान वेतनमान

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
3. वर्तमान धारित पद कनिष्ठ लिपिक

1. जिला, तहसील और गांव का शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	2. सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवनों का पूर्ण विवरण (सिद्धफल सहित)	3. सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उसमें सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	4. सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकारी तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिसमें अर्जित की गयी)	5. सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	6. अर्जन लागत (₹ में)	7. वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	8. सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	9. अन्युक्ति
गाठ + फोट जौली शहर जिला उधवाड	मैरे पिताजी का 8 मुलपट्टी जी वा मुळुपान्त कारिजान के 6प आल दुई	कारिजान के 6पके	कारिजान के 6पके	कारिजान के 6पके				

स्थान : उधवाड  
दिनांक : 20.05.2019

हस्ताक्षर [Signature]  
अधिकारी का नाम अशोक जोशी  
पद नाम कनिष्ठ लिपिक  
विभाग उधवाड

टिप्पणी :  
1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में मूल 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 का पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में मूल्य का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।  
4. अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
वर्तमान धारित पद

श्रीमती सुनीता पुण्डरी  
डाक्टरसमैन

2. संवर्ग ग  
4. वर्तमान वेतनमान 62 2800 = 00

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी संप्रक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कप/लोज/बैंक/सहकारी/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनमें अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	खर्च लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अव्यक्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. ग्राम अधोईवाला डालनवाला देहराडून	आवासीय भवन 230 वर्गमीटर	स्व. श्री शैलेन्द्र पुण्डरी द्वारा वारिसान करूप में श्रीमती सुनीता पुण्डरी w/o स्व. श्री शैलेन्द्र पुण्डरी	श्री विनोद कुमार अग्रवाल से क्रय	11-8-98	1,50,000	37,00,000	—	—
2. देहराडून ग्राम बट्टीपुर देहराडून	प्लॉट खाली 59.29 वर्ग मी०	श्रीमती सुनीता पुण्डरी	श्रीमती कमला देवी पत्नी श्री विजेन्द्र सिंह से क्रय	27-12-16	39,300/-	13,63,410/-	—	—
3. देहराडून, ग्राम माजरा, देहराडून	HAIG प्राधिकरण द्वारा निर्माणार्थ ISB योजना	श्रीमती सुनीता पुण्डरी	क्रय प्राधिकरण MDDA देहराडून।	—	65,00,000/-	65,00,000/-	—	—

स्थान देहराडून  
दिनांक 29/5/19

हस्ताक्षर श्रीमती सुनीता पुण्डरी  
अधिकारी का नाम श्रीमती सुनीता पुण्डरी  
पद नाम डाक्टरसमैन  
विभाग MDDA प्रमूरी देहराडून विकास प्राधिकरण, देहराडून।

टिप्पणी :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य भवन के रूप में कप की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कप मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखम्ब कप कर पत्र पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मूखम्ब को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।

90  
राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा कृष्ण भोहन बटुगुणा
2. संवर्ग तृतीय
3. वर्तमान धारित पद जानमित्रकार
4. वर्तमान वेतनमान 53,600/-

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 है, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहराइन [केदारपुरम आवासीय प्रोजेक्ट]	रत्न. आई. जी. 07-शतल	कृष्ण भोहन बटुगुणा	प्राधिकरण से आवंटित,	29/10/99	3,05,663/-	5.00 लाख	—	—
देहराइन [केदारपुरम आवासीय प्रोजेक्ट]	रत्न. आई. जी. 17-पुष्पशतल	अंजना बटुगुणा (पत्नी)	विक्रम सिट्टे 50 लाख का लाल	17/10/2013	3,65,000/-	10.00 लाख	—	—

स्थान : देहराइन  
दिनांक : 05-03-2019

हस्ताक्षर Kimbalnagar  
अधिकारी का नाम कृष्ण भोहन बटुगुणा  
पद नाम जानमित्रकार  
विभाग प्रसूरी-देहराइन विकास प्राधिकरण, देहराइन,

टिप्पणी :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा गिरीश चन्द्र चौधरी  
 2. संवर्ग 131  
 3. वर्तमान धारित पद सेवक  
 4. वर्तमान वेतनमान 55200-00

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकान) 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 (कय/लीज/बंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहरादून, देहरादून, कड़ीपुर, देहरादून	आवास (मकान) 301.55 वर्गमी.	गिरीश चन्द्र चौधरी	श्री श्री शरद सिंह	24.2.1998	1045000	2800000	-	-

स्थान: कड़ीपुर देहरादून  
 दिनांक: 29.5.19

हस्ताक्षर [Signature]  
 अधिकारी का नाम गिरीश चन्द्र चौधरी  
 पद नाम सेवक  
 विभाग एम० डी० डी० ए० देहरादून

टिप्पणी:

- श्रेणी क एवं ख के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मकान के रूप में कय की गई हो तो सतम् 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर मकान का निर्माण स्वयं किया गया हो तो सतम् 2 में मकान एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार सतम् 8 में भूमि का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।



राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

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

प्रेमदल पेठवाल

इलेक्ट्रिशियन

2. संवर्ग  
4. वर्तमान वेतनमान

ग  
5200/-

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (जानास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (सित्रफल 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 (कप/लोज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अस्थित
	2	3	4	5	6	7	8	9
देहरादून	दीपनगर अजयपुरमल मै मरेका मकान	शैतदेवी पेठवाल पुं प्रेमदल पेठवाल देहरादून	परदेकीअप, 1995	१. लाख २००००				

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 31/5/19

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम  
पद नाम  
विभाग

प्रेमदल पेठवाल  
इलेक्ट्रिशियन  
एच.डी.डी.ए. देहरादून

टिप्पणी :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कप की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कप मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कप कर उत्त 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।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस वर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।



राज्याध्यक्ष सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

39

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

जीमती परमजीत कौर  
आशु पतिपक

2. संवर्ग ग्रा  
4. वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

1. जिला, तहसील और गांव का शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	2. सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (सिद्धफल सहित)	3. सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उसमें सरकारी नौकर का सम्बन्ध)	4. सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्रय/लीज/हस्ताक्षर/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनमें अर्जित की गयी	5. सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	6. अंश का प्रतिशत (र में)	7. वर्तमान अनुमानित मूल्य (र में)	8. सम्पत्ति से वार्षिक आय (र में)	9. अस्थिति
देहरादून R.M.S. Road	आवासीय भवन प्राथमिक तार आवंटित 119, HIG Phase I Gandrapuram Colony R.M.S. Road D. Duh.	जीमती परमजीत कौर	प्राथमिक से क्रय	2003	चार आशु 4.00 आशु	40,00,000 आशीष आशु	X	

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 30-5-19

हस्ताक्षर Paramjit Kaur  
अधिकारी का नाम जीमती परमजीत कौर  
पद नाम आशु पतिपक  
विभाग M.P.D.A. D. Duh.

**टिप्पणी:**

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कैलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कच की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड लय कर उक्त पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
- अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण -पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

2 संवर्ग- लिपिक

4 वर्तमान वेतनमान -

अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा - जीता महु  
3 वर्तमान धारित पद कालीपिस

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य भवनों 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 (कय/लौज/बंधक/उत्तराधिकार/उपकार अन्य प्रकारों तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की गयी)	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/ वर्ष	अर्जित लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
अजमेरपुर कला देहरादून	112.92 कमीटर अपिपरका- वालीभवन निमित्त	जीता महु पत्नी लक्ष्मी-मंगल श्याम महु	कय	11-3-97	40,000200	16,500000=	—	—

स्थान - देहरादून  
दिनांक - 28-9-19

हस्ताक्षर - *Lakshmi*  
अधिकारी का नाम - जीता महु  
पद नाम - कालीपिस  
विभाग - मजदारी देहरादून विभागाधिकारि

- टिप्पणी :
- श्रेणी क एवं ख के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रण प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किये जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/ कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिक्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित करे ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
  - यदि सम्पत्ति निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 5 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यहद मुखण्ड कय कर उप पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुये तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय। अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।



राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण -पत्र  
(वर्ष 18-19 के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

2 संवर्ग- विपरीत  
4 वर्तमान वेतनमान -

1 अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा- कल्याण सिंह जी  
3 वर्तमान धारित पद - कार्य विधिक

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य भवनों 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 (कय/लीज/बंधक/उत्तराधिकार/उपकार अन्य प्रकारों तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की गयी)	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/ वर्ष	अर्जित लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u>बानपुर डीडी</u> <u>देहरादून</u>	<u>151.00 वर्ग मीटर</u> <u>कय/लीज/उपकार</u> <u>रजद/लीज/उपकार</u>	<u>श्रीमती</u> <u>सर्विला सिंह</u> <u>(पत्नी)</u>	<u>कय</u>	<u>18/02/2003</u>	<u>रु 85,000/-</u>	<u>19,59,000/-</u>	<u>—</u>	<u>—</u>

स्थान - देहरादून  
दिनांक - 27/09/2019

हस्ताक्षर- कल्याण सिंह जी  
अधिकारी का नाम- कार्य विधिक  
पद नाम- कार्य विधिक  
विभाग- अधीन- देहरादून विभाग प्राचीन, देहरादून

- टिप्पणी :
- श्रेणी क एवं ख के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रण प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किये जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिव्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिव्य/ कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई आधिव्य/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित करे ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
  - यदि सम्पत्ति निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 5 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यहद भूखण्ड कय कर उप पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुये तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय। अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्यस्तरीय निर्वाचनों के कार्यों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर तक निर्वाचन विभाग द्वारा  
 वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार

**शुद्ध आर**

2 संख्या  
 3 वतमान वतमान

**शुद्ध आर**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
निर्वाचन क्षेत्र का नाम	निर्वाचन क्षेत्र का नाम	निर्वाचन क्षेत्र के नाम के अंतर्गत निर्वाचन क्षेत्रों के नाम और उनके प्रस्तावित निर्वाचन क्षेत्रों के नाम	निर्वाचन क्षेत्रों के नाम के अंतर्गत निर्वाचन क्षेत्रों के नाम और उनके प्रस्तावित निर्वाचन क्षेत्रों के नाम	संख्या	वतमान	वतमान	वतमान	वतमान
देहरादून	गा. नं. 262, देहरादून	आशाधर मठ	आशाधर मठ	कारि मठ	कारि मठ	कारि मठ	कारि मठ	कारि मठ
किशोरा	गा. नं. 262, देहरादून	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ
सिराहा	गा. नं. 262, देहरादून	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ	प्रसाध मठ

स्थान: 03/10/19  
 दिनांक: 03/10/19

शुद्ध आर  
 शुद्ध आर  
 शुद्ध आर

टिप्पणी:

1. प्रत्येक वर्ष के अंतर्गत निर्वाचनों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर तक निर्वाचन विभाग द्वारा निर्वाचन क्षेत्रों के नाम के अंतर्गत निर्वाचन क्षेत्रों के नाम और उनके प्रस्तावित निर्वाचन क्षेत्रों के नाम
2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तावित निर्वाचन क्षेत्रों के नाम के अंतर्गत निर्वाचन क्षेत्रों के नाम और उनके प्रस्तावित निर्वाचन क्षेत्रों के नाम
3. यदि इन निर्वाचन क्षेत्रों के नाम के अंतर्गत निर्वाचन क्षेत्रों के नाम और उनके प्रस्तावित निर्वाचन क्षेत्रों के नाम

संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)

नजीर अहमद

2 वर्षों  
4 वतनाम वतनाम

लोपाल MDDA (राजस्व विभाग)

संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)

लोपाल इन्फ्रास्ट्रक्चर डी० ए०

1	2	3	4	5	6	7	8	9
संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)
जनपद - देहात ग्राम - राजा यंत्र रोड देहात	350 कर्मियों का श्रमिक विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	संस्थागत नवनों के कार्यों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)	कुच के द्वारा ग्राफ	2010-11	35000	1 करोड़ रुपये	शुभ	-

स्थान: देहात  
दिनांक: 01.10.2019

संस्थापक  
अधिकारी का नाम: नजीर अहमद  
पद: नजीर अहमद  
विभाग: MDDA

टिप्पणी:

- प्रथम का रवें के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 01 दिसम्बर को तयार होने वाले बजट वर्ष के लिए अलग वर्षों को 01 जनवरी को स्थिति के अनुसार अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्षों में अनुसूचित क्षेत्रों के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्षों के अनुसार अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)
- यदि समिति निर्मित आवस्यतापूर्वक पत्र/अलग नवनों के द्वारा अलग समिति का विवरण पत्र वर्ष 2019-20 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)



राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा श्री नरेंद्र पांडे 2. संवर्ग ए  
3. वर्तमान धारित पद परिचारक 4. वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मवन्) 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 (कय/लीज/बंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
गंगा-शुभमपुर प्रांतीय आर्यीवाला प्रमना दहराइन	नही	श्री नरेंद्र पांडे (पिता)	पूतक	पूतक	-	-	-	

स्थान: दहराइन  
दिनांक: 12/2/19

हस्ताक्षर: [Signature]  
अधिकारी का नाम: श्री नरेंद्र पांडे  
पद नाम: परिचारक  
विभाग: प्रशासनिक

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मवन् के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर मवन् का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मवन् एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा मवन् निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल 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।



राज्यीय सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

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

राजेश कुमार  
अधीनस्थ

3. संवर्ग  
4. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गांव का इतर जिले में सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी संसद का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लौज/इन्क/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागू (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अभ्युक्ति
गंगो इलेक्ट्रिक कॉलोनी 104जज आवासीय प्लॉट 1	104जज	एवं	Nil	5.30. 2015 लखनऊ 01-2015	50000	50000		

स्थान: 34/15  
दिनांक: 4/6/19

हस्ताक्षर: राजेश कुमार  
अधिकारी का नाम: राजेश कुमार  
पद नाम: अधीनस्थ  
विभाग: राजेश कुमार

टिप्पणी: 1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेक्टर वर्ष के लिए असले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवरय 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 मकान के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उक्त पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी \_\_\_\_\_ को स्थिति अनुसार)

न-द किशोर मिश्रा 2 संवर्ग 2-ग्रेड  
वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9
जिला/संवर्धित और गांव में शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (सित्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी नोटक का संख्या)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कप/सौज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिसमें अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अंजन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अस्थायित्व
L.I.G. म.ड.डी.आम. रक्त भवन भवन संख्या L.I.G-55 आगपुराहा देहराडून	L.I.G भवन	न-द किशोर मिश्रा	2-म. ए.म.डी. डी.एम. से प्राप्त	1990	78,000/-			

स्थान: देहराडून  
दिनांक: 29/5/19

हस्ताक्षर: न-द किशोर मिश्रा  
आधिकारी का नाम: न-द किशोर मिश्रा  
पद नाम: यदुवी गैली  
विभागा: 02, 81, 81-ए देहराडून

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी को स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मकान के रूप में खरीदी गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल रूप मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड खर 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 मूल्य का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सौक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा वर्तमान धारित पद

श्री प्रयाग दत्त जी श्री अनुभव

2. संवर्ग (घ)  
4. वर्तमान वेतनमान 37000

जिला, तहसील और गांव या इलाका जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकान) का पूर्ण विवरण (किताबों सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी लेखक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/दौज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अचल लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
धर्मेश्वर कापकोट खेड़ा	कृषि भूमि भवन आधुनिक	पैतृक						
देहराडून जालनवाला	L.I.G भवन ग्रीष्म ऋतु आवास 3. पत्नी द्वारा 2008 - अविभाजित से R.O	स्वयं	विद्युत पत्र के माध्यम से	1987	44000/-	20 लाख	-	-

स्थान : देहराडून  
दिनांक : 29-05-2019

हस्ताक्षर : [Signature]  
अधिकारी का नाम : प्रयाग दत्त जी  
पद नाम : अनुभव  
विभाग : मॉडर्न कौ शो देहराडून

- टिप्पणी :
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मकान के तब में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्यमूक कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मूखमूक को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में मूखमूक का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी लेखक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 को स्थिति अनुसार)

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

अम्बा डत्त

चवर्ग

4. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य भवनों) 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/हस्ताक्षर/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	वर्जन लागू (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्य/नोट
1	2	3	4	5	6	7	8	9
गांधी-सुई एवं सकोठे प्लाट-लोहाप्लाट त्रिला-पञ्चपात (उत्तरांचल) L.L.G. 60 डालगावा आनादीध क्षेत्र	अम्बा/शशि पं.सिंह भक्त L.L.G.	संपुका म.प. श.ई.के के मातृ अम्बा डत्त	उत्तरांचल के द्वारा श.ई.के के मातृ के द्वारा प्राप्त	उत्तरांचल के मातृ के मातृ 1989	-	₹ 46,000 = 25,000 =	-	-

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 28/1/19

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम: अम्बा डत्त  
पद नाम: चवर्ग  
विभाग: उत्तरांचल के मातृ के मातृ

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कालेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी को स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - 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 मुख्य कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुख्य कय 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।
  - अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 19 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

2 10

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

प्रीतम सिंह  
चतुर्थ श्रेणी

2. सर्वग  
4. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गांव या शहर जिनमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (किन्नफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी संप्रक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/हस्त/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्य/विवेक
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ग्राम केशवाला तह. रिवाहा जेहराद	2 1/2 बीघा कृषि भूमि 41 बीघा कृषि भूमि	स्वयं से पत्नी के नाम से	1990	1990	34 हजार 800 रु	20 लाख	X	
			2010	2010	4,500 रु	35 लाख		

स्थान :  
दिनांक : 28/5/19

हस्ताक्षर :  
अधिकारी का नाम : प्रीतम सिंह  
पद नाम : चतुर्थ श्रेणी  
विभाग : 31060 वि.प्र. देहराद

टिप्पणियाँ :

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लैट/अन्य मकान के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मुख्य-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
- अचल 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।

राज्यध्वन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

(2) (6)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
वर्तमान धारित पद

मीना यादा  
पटुल जेठी

2. संवर्ग  
4. वर्तमान वेतनमान

पटुल जेठी

जिला, तहसील और गांव का शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/इंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिसमें अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	वर्जन लागू (र में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (र में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (र में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहरादून किरातौर गांव कोठी का 1	—	—	—	—	—	—	—	प्राथमिकी वर्तमान समय पर किराये के भवन पर विवाद कर खी है

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 28-5-19

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम : मीना यादा  
पद नाम : पटुल जेठी  
विभाग : श्रमिकों की सेवा देहरादून

- टिप्पणी :
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मकान के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कय कर रकत पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मूखण्ड को मूथक-मूथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी मूथक-मूथक अंकित किया जाय।
  - अचल 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।



राज्यधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

5 8

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

जानकी देवी  
व्यवसाय

2. संवर्ग  
4. वर्तमान वेतनमान

जिला, तहसील और गांव का/सहर जिल्लामें 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 (कम/लोज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्यवित्त
देहरादून [लोहियापुरा आवासीय भोजना]	शुभ. आर. पी 143-ए (उपग्रह)	जानकी देवी	प्राथमिक मापलम से व्यक्ति से आवासीय है।	15 <sup>01</sup> / <sub>2016</sub>	1691,832/-	-	-	-

जानकी

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 28-5-19

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम: जानकी देवी  
पद नाम: व्यवसाय  
विभाग: शुभ. आर. पी. देहरादून

टिप्पणी:

- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
- यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/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।
- अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
वर्तमान धारित पद

सुरेश कुमार  
अनुवेक

2. संवर्ग  
3. वर्तमान वेतनमान

ग्रुप 1-सी  
29200-92300

जिला/तहसील और गांव का शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अधिग्रहण का माध्यम (कंप/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अधिग्रहण किया गया	सम्पत्ति अधिग्रहण की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्य
देहरादून	क्र.नं 27/20/2	डोम उपा	इस की गती	अप्रैल 2016	लगभग 42 लाख	वर्षा 54 लाख		
देहरादून	मल्लम 2131	(रूप)	व कया गया					
कैथनमोड	देहरादून		(अप्रैल 2016 में)					
कैथनमोड			1800 रु में मजदूरी					
मल्लम 2131			प्राप्त हुआ					
देहरादून			गया है।					

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 28/5/19

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_  
अधिकारी का नाम: सुरेश कुमार  
पद नाम: अनुवेक  
विभाग: कैथनमोड देहरादून

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मकान के रूप में कच की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कच नुस्ख अंकित किया जाय और यदि नुस्ख कच कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं नुस्ख कच को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अधिग्रहण सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी, को स्थिति अनुसार)

सर्वग ख  
वर्तमान वेतनमान 51370

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

जिला/तहसील और गांव या सहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास भूमि एवं अन्य मकान) का पूर्ण विवरण (विवरण सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी संपर्क का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अधिग्रहण करने का माध्यम (कय/लौज/इसक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनमें अधिग्रहण की गयी	सम्पत्ति अधिग्रहण की तिथि/वर्ष	अंजन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1- मीरक बस्ती ग्राम कान्हावा पट्टी नगुण टिही 22691	आवासीय मकान ग्रामीण	इन्दर गौरीमान श/6 एन 2240 मान गौरीमान	ग्रामीण एवं मीरक बस्ती	2019				

स्थान 31-5-19  
दिनांक 31/5/19

हस्ताक्षर इन्दर गौरीमान  
अधिकारी का नाम इन्दर गौरीमान  
पद नाम 51370  
विभाग मिही देवास, जिला-गौरीमान

- टिप्पणियाँ :**
1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 फ्लैट/अन्य मकान के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कय कर उस पर मकान का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मुख्य कय को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में मूल्य का मूल्य तथा मकान निर्माण को लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  4. अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अधिग्रहण सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्यीय सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
 (वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ को स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा चक्रा लाल जोशी  
 3. वर्तमान धारित पद चतुर्थ श्रेणी

2. सर्वय चक्रा श्रेणी  
 4. वर्तमान वेतनमान \_\_\_\_\_

जिला, तहसील और गाँव में अचल सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य वस्तु) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (क्या/लीज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अंजन लागू (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अन्युक्ति
देहरादून	मा. दे. वि. प्रा. से क्रय कीया भवन 80 E. 45. अजवपुर चला है	स्वयं के नाम से	मा. दे. वि. प्रा. देहरादून	1992	32.200 हजार	15 लाख	X	
देहरादून	अजवपुर खुर्द में शीत 149.30 बी. ग्री.	श्रीमती उषा जोशी w/o श्री चक्रालाल जोशी	प्राजित-पु सिंह श्री हरकरा सिंह	2011	4.80 लाख	10 लाख	X	
चक्राती ग्राम निजला	15 जाला	पैलिंग सम्पत्त संशुद्ध परिवार	पैलिंग सम्पत्त	-	-	-	-	

स्थान देहरादून  
 दिनांक 29/5/2019

हस्ताक्षर Shoshi  
 अधिकारी का नाम चक्रालाल जोशी  
 पद नाम चतुर्थ श्रेणी  
 विभाग मा. दे. वि. प्रा. देहरादून

टिप्पणी :  
 1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/निर्वाह प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कप की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कब मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कप कर रस 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. अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
 (वर्ष) के लिए दिनांक 01 जनवरी, 2019 की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा श्री अजित कुमार उपाय सर्वम  
 3. वर्तमान धारित पद अधीक्षक 4. वर्तमान वेतनमान 'ब'

1. जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	2. सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (किन्नफल सहित)	3. सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	4. सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लीज/बैंक/सहकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिससे अर्जित की गयी	5. सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	6. वर्तमान लागत (₹ में)	7. वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	8. सम्पत्ति के वार्षिक आय (₹ में)	9. अम्बुक्ति
देहरादून गावड़ी हाट	मिर् खर	मिर् प्रेमचन्द (इतरा अधिकारी)	मिर्	-	-	-	-	-

स्थान: देहरादून  
 दिनांक: 29-05-2019

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
 अधिकारी का नाम अजित कुमार उपाय  
 पद नाम अधीक्षक  
 विभाग मठ देव विठ गाव देहरादून

टिप्पणी: 1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई अधिखर्च/कमी हुई हो तो तदनुसार अधिखर्च/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई अधिखर्च/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।  
 3. यदि सम्पत्ति निर्मित आवासीय प्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मुख्य कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुख्य कय मूल्य अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।  
 4. अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ की स्थिति अनुसार)

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

भारत चन्द मित्रा  
यशवी मेठी एम.डी.डी.ई.  
2 चर्चर C- ग्रेड  
4. वर्तमान वेतनमान

जिला/तहसील और गाँव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवासीय भूमि एवं अन्य भवनों) का पूर्ण विवरण (क्षेत्रफल सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हों तो जिसके नाम सम्पत्ति हो, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लोज/इंधक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अंजन लागत (रु में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	अभ्युक्ति
देहरादून में L.I. 7 h-2-120 अमरपुरकला एच.डी.डी.ई. में	गावन L.I. 7 h-2-120	भारत चन्द मित्रा एच.डी.डी.ई. से कय	1995 में 70,000 रु एम.डी.डी.ई. लिखा गया था					

स्थान: देहरादून  
दिनांक: 29/1/19

हस्ताक्षर: भारत चन्द मित्रा  
अधिकारी का नाम: भारत चन्द मित्रा  
पद नाम: यशवी मेठी  
विभाग: एम.डी.डी.ई. देहरादून

टिप्पणी :  
1. श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को 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 किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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 मुख्यतः कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुख्यतः कय कर के अंकित करवा दिए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।  
4. अचल 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।

राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी, ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा सोहन लाल गैरोला 2. संवर्ग चतुर्थ श्रेणी  
3. वर्तमान धारित पद प्रतिवेद्य 4. वर्तमान वेतनमान 37 000

जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकान) 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 नाव्यन (कच/लोज/बंघक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिन्होंने अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9
देहरादून निकासपुर ग्राम सुहोवाला	मकान 305.00 बगदीया	सोहन लाल गैरोला स्वयं	पैतृक सम्पत्ति से प्राप्त	30/9/ 2014	-	20.00 लाख	9000/- <del>12,000/-</del> वार्षिक	

स्थान : देहरादून  
दिनांक : 21/5/19

हस्ताक्षर Sohan Lal Garola  
अधिकारी का नाम सोहन लाल गैरोला  
पद नाम प्रतिवेद्य  
विभाग प्र. प्र. वि. वि. प्र. देहरादून

- टिप्पणी :**
- सेवा के रजिस्टर के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रण प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई अधिव्यय/कमी हुई हो तो तदनुसार अधिव्यय/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई अधिव्यय/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय प्लॉट/अन्य मकान के रूप में कच की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कच मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कच कर उस पर मकान का निर्माण करवा किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में मूल्य का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उस पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम न अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।

राज्यधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

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

शान्ती गुप्ता  
ज्योत शर्मा

2. सर्वेस  
4. वर्तमान वेतनमान

1	2	3	4	5	6	7	8	9
जिला, तहसील और गांव या शहर जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवन) का पूर्ण विवरण (सिद्धांत सहित)	सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं के नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उससे सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लोज/इंफक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्यविवरण
डालतवाला 24, आर० नं० पुरा लेजर अर्जोई वाला बेघाड़	शाबासीद भवन	जी०पी० गुप्ता (पति) श्व शान्ती गुप्ता (स्वयं)		1989	30,000/- (ला०)	35,000/- (ला०)	-	-

स्थान : बेघाड़  
दिनांक : 29/5/19

हस्ताक्षर : शान्ती गुप्ता  
अधिकारी का नाम : शान्ती गुप्ता  
पद नाम : ज्योत शर्मा  
विभाग : 26/5/19

- टिप्पणी :
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेंडर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 8 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि भूखण्ड कय कर उस पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड को पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल 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।





राज्य लोक सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अक्षय सन्मति का विवरण पत्र  
 वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी को तैयार अनुसूची

कार्मिक का पूरा नाम एवं सेवा  
 वर्तमान स्थिति एवं

पुनः धीमान

2 वर्षों

पुनः धीमी

वर्तमान वर्तमान

पुनः धीमी

1	2	3	4	5	6	7	8	9
कार्मिक का पूरा नाम एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं	सन्मति प्राप्त करने का दिनांक एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं	सन्मति के तहत का नाम एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं	सन्मति के तहत करने का कारण एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं	सन्मति के तहत करने का दिनांक एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं	सन्मति के तहत करने का दिनांक एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं	सन्मति के तहत करने का दिनांक एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं	सन्मति के तहत करने का दिनांक एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं	सन्मति के तहत करने का दिनांक एवं सेवा वर्तमान स्थिति एवं
श्री. नौकरी बहाल	पेंशन प्राप्त	उत्पादिका के सह से प्राप्त पुत्री	उत्पादिका के सह से पेंशन अर्पित	—	—	—	—	—

स्थान: बहाल  
 दिनांक: 23/9/19

व्यक्ति का नाम: पुनः धीमान  
 पद: पुनः धीमी  
 पता: राजकीय सेवा बहाल

- टिप्पणी :**
1. श्रेणी के एवं ख के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 01 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेक्टर वर्ष के लिए अपने वर्षों की 01 जनवरी को तैयार किए जाने वाले अनुसूची अक्षय सन्मति का विवरण अगले वर्ष की 01 जनवरी तक सम्बन्धित निरक्षर/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 01 वर्ष के तदनुसार प्रस्तुत की जाय।
  2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अक्षय सन्मति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सन्मति में कोई अक्षय/कमी हुई हो तो तदनुसार अक्षय/कमी के तदनुसार 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सन्मति अंकित की जाय और यदि कोई अक्षय/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सन्मति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
  3. यदि सन्मति निर्मित आवेदन पत्र/अन्य प्रमाण के रूप में तब की गई हो तो तत्पश्चात् 01 से कुल 05 वर्ष पूर्व अंकित किया जाय और यदि नूतन कर्म कर सन्मति का निर्माण स्वयं किया गया हो तो तत्पश्चात् 02 से नूतन एवं नूतन कर्म के पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार तत्पश्चात् 05 से कुल 05 वर्ष पूर्व का नूतन कर्म प्रमाण निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय। अक्षय सन्मति विवरण पत्र में नरकारी सेवा के द्वारा स्वयं तथा कर पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अंकित सन्मति सम्मिलित की जाय।

अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले वित्त वर्ष के लिए जनवरी 01 तक के लिए दिनांक 01 जनवरी को स्थिति अनुसार

1. अधिकारियों का पूरा नाम एवं पद  
 2. वर्तमान पद

महावीर सिंह 25/10/19

2 वर्ष 47  
 34900

1	2	3	4	5	6	7	8	9
वर्तमान पद	वर्तमान वेतन	वर्तमान वेतन	वर्तमान वेतन	वर्तमान वेतन	वर्तमान वेतन	वर्तमान वेतन	वर्तमान वेतन	वर्तमान वेतन
के 057	अधीन	महावीर सिंह	एन	1907	4 लाख 15 लाख	NL		
जिला प्रहारी	राज्य सरकार 5 साली	24/10/19	पैदा					

स्थान: के 057  
 दिनांक: 1-10-19

अधीन  
 अधिकारी का नाम: महावीर सिंह 25/10/19  
 पद: जिला प्रहारी  
 वेतन: एन 2510570 रु 4057

**टिप्पणी:**

1. प्रत्येक वर्ष के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले वित्त वर्ष के लिए जनवरी 01 तक के लिए दिनांक 01 जनवरी को स्थिति अनुसार अन्ततः वर्तमान वेतन का विवरण अगले वर्ष को 01 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाये, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मियों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाये।
2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अन्ततः वर्तमान वेतन का विवरण प्रत्येक वर्ष के लिए प्रस्तुत किया जाने चाहिए और यदि कोई आधिकार्य/कमी हुई हो तो उपरान्त आधिकार्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक वर्तमान वेतन अंकित की जाये और यदि कोई आधिकार्य/कमी की स्थिति में हो तो पूर्व घोषित वेतन को ही पुनः विवरण प्रत्र में अंकित किया जाये।
3. यदि न्यूनतम निर्धारित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन के कर्ष में तब ही गई हो तो न्यूनतम 8 में कुल सब मुख्य अंकित किया जाये और यदि मुख्य कर्मचारी के न्यूनतम निर्धारित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो न्यूनतम 2 में न्यूनतम सब मुख्य कर्मचारी के न्यूनतम निर्धारित आवासीय फ्लैट/अन्य भवन का निर्माण की जागत को भी मुख्य-मुख्य अंकित किया जाये।





राज्यीय निकायों के कार्मिकों के द्वारा अर्जित सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
 (वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ को स्थिति अनुसार)

अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा  
 वर्तमान पद

माधारायण जोशी  
चतुर्थी जेठा

2 वर्ष  
 3 वर्तमान वेतनमान

1	2	3	4	5	6	7	8	9
अर्जित सम्पत्ति का वर्णन	सम्पत्ति का वर्णन	सम्पत्ति अर्जित करने का विधि/कारण	सम्पत्ति अर्जित करने की दिनांक/वर्ष	अर्जित लाभ	वर्तमान संयोजित लाभ	सम्पत्ति का वर्षिक अर्थ	अन्य	अन्य
देहरादून चकरावा गाँव में	30 x 40 फ़ीट भूमि प्रेमन गणेश विद्या 100 रु	स्वयं से नाम से मैलिक सम्पत्ति	52	12/11	8 लाख	16 लाख	X	एक लाख

स्थान: देहरादून  
 दिनांक: 01/10/2019

अधिकारी का नाम माधारायण जोशी  
 पद नाम चतुर्थी जेठा  
 दिनांक मा. दे. वि. प्र. देहरादून

टिप्पणी: 1. भू-संपत्ति का वर्णन एवं अधिकारियों के द्वारा अर्जित वर्ष 01 जनवरी को नगस्त होने वाले वर्ष के लिए अर्जित करने की 01 जनवरी को स्थिति के अनुसार अर्जित सम्पत्ति का विवरण  
 2. प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में अर्जित किए जाने वाले अर्जित सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इन गैर-नगस्त भू-संपत्ति में कोई आधिकार्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिकार्य/कमी का  
 3. यदि सम्पत्ति निर्मित आवासीय परत/अन्य भवन के रूप में कय की गई हो तो प्रत्येक 5 में कुल कय नुक्य अर्जित किया जाय और यदि नुक्य कय कर कर पर भवन का निर्माण स्वयं  
 किया गया हो तो प्रत्येक 2 में भवन एवं नुक्य को नुक्य-नुक्य अर्जित करती हुए तदनुसार प्रत्येक 5 में कुल कय नुक्य कय कर कर पर भवन का निर्माण एवं लागत को भी नुक्य-नुक्य अर्जित किया जाय।  
 अर्जित सम्पत्ति विवरण पत्र में उपरोक्त निकाय के द्वारा अर्जित कय कर कर अर्जित सम्पत्ति सन्निहित को जाय।







राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष ..... के लिए दिनांक 01 जनवरी ..... की स्थिति अनुसार)

1. अधिकारी का पूरा नाम एवं सेवा वर्तमान धारित पद

राम राज  
सकृत शर्मा

2. सर्वनाम  
4. वर्तमान वर्तमान

जिला तहसील और गांव का/सहर जिले में सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य भवनों) 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 (कय/लीज/इंसेक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उक्त व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिसमें अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अंजन लागत (र में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (र में)	सम्पत्ति के वार्षिक आय (र में)	अन्युक्ति
जिला-बादा तहसील अतरा गांव-केदाण्ड	भूमि/आवास	पुस्तैतिक भूमि/आवास	-पुस्तैतिक-	-		अनुमानित 56 लाख		

स्थान: अमरा  
दिनांक: 18-10-19

हस्ताक्षर: रामराज  
अधिकारी का नाम: रामराज  
पद नाम: सकृत शर्मा  
विभाग: सम० 310 310 20

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अद्यय प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - 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 मुख्य कय कर उक्त पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं मुख्य कय के पृथक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 8 में भूमि का मूल्य तथा भवन निर्माण की लागत को भी पृथक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उक्त पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।



राज्यधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
(वर्ष 2019 के लिए दिनांक 01 जनवरी 2019 की स्थिति अनुसार)

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

क्याल चन्द तिवारी  
माली

2. संवर्ग  
4. वर्तमान वेतनमान

जिला/तहसील/खेड़ा/गांव या ग्राम/जिल्ले में सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (सित्रफल 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 (कय/लोज/बैंक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की गयी	सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	अर्जन लागत (₹ में)	वर्तमान अनुमानित मूल्य (₹ में)	सम्पत्ति से वार्षिक आय (₹ में)	अन्यवर्त
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1- ग्राम-सिअल (वि सोना) पोखो-पैठानी तहसील-दरघट जिला-अलमोड़ा उत्तराखण्ड	आवास/भूमि	क्याल चन्द तिवारी व आई श्री मोहन चन्द तिवारी	पुस्तैतिक सम्पत्ति आवास/भूमि					
2- गाव कानिया जिला-नैनीताल उत्तराखण्ड	आवास	श्रीमती नीमा देवी पत्नी श्री क्याल चन्द तिवारी	ग्रामीण क्रय द्वारा	2015	3.50 लाख	12.00 लाख (लगभग)	-	

स्थान: मसुरी-जिला-देहराडून  
दिनांक: 05/01/19

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम: क्याल चन्द तिवारी  
पद नाम: माली  
विभाग: सम्बन्धित विभाग

- टिप्पणी:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई अधिभू/कमी हुई हो तो तदनुसार अधिभू/कमी के उपरान्त 01 जनवरी को वास्तविक उपलब्ध सम्पत्ति अंकित की जाय और यदि कोई अधिभू/कमी की स्थिति न हो तो पूर्व घोषित सम्पत्ति को ही पुनः विवरण पत्र में अंकित किया जाय।
  - यदि सम्पत्ति, निर्मित आवासीय फ्लैट/अन्य मकान के रूप में कय की गई हो तो स्तम्भ 6 में कुल कय मूल्य अंकित किया जाय और यदि मूखण्ड कय कर उस पर मकान का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में मकान एवं मूखण्ड को मूखक-पृथक अंकित करते हुए तदनुसार स्तम्भ 6 में मूनि का मूल्य तथा मकान निर्माण की लागत को भी मूखक-पृथक अंकित किया जाय।
  - अचल 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।



















राज्याधीन सेवाओं के कार्मिकों के द्वारा अचल सम्पत्ति का विवरण-पत्र  
 वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए दिनांक 01 जनवरी, \_\_\_\_\_ को स्थिति अनुसार

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

**बिनोद कुमार**  
**मुफ्त मजदूर**

2. संवर्ग  
 4. वर्तमान वेतनमान

**पुस्तक लेख**

1. जिला/कवचील और गांव या कस्बा जिले में सम्पत्ति स्थित है	2. सम्पत्ति (आवास, भूमि एवं अन्य मकानों) का पूर्ण विवरण (सित्रकल सहित)	3. सम्पत्ति के स्वामी का नाम (यदि स्वयं का नाम न हो तो जिसके नाम सम्पत्ति है, उसका नाम और उसमें सरकारी सेवक का सम्बन्ध)	4. सम्पत्ति अर्जित करने का माध्यम (कय/लोज/इंसेक/उत्तराधिकार/उपहार/अन्य प्रकार) तथा उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण, जिसमें अर्जित की गयी	5. सम्पत्ति अर्जित करने की तिथि/वर्ष	6. अंजन लागत (रु में)	7. वर्तमान अनुमानित मूल्य (रु में)	8. सम्पत्ति से वार्षिक आय (रु में)	9. अन्युक्ति
देहरादून 2) शुद्धपुरा मोहल्ला दे-57	शुद्धपुरा का हल्ला 800 वर्ग फिट	स्वयं	कय किया गया 2014	2014	तीन लाख 10 हजार			

स्थान: **देहरादून**  
 दिनांक: **29-5-19**

हस्ताक्षर  
 अधिकारी का नाम: **बिनोद कुमार**  
 पद नाम: **मुफ्त मजदूर**  
 विभाग: **कृषि डी० डी० ए० दे०**

- निर्माण:
- श्रेणी 'क' एवं 'ख' के अधिकारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले कलेण्डर वर्ष के लिए अगले वर्ष की 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार अचल सम्पत्ति का विवरण अगले वर्ष की 31 जनवरी तक सम्बन्धित नियुक्ति/नियंत्रक प्राधिकारी को अवश्य प्रस्तुत की जाय, किन्तु अन्य श्रेणियों के कार्मिकों के द्वारा प्रत्येक 05 वर्ष के उपरान्त प्रस्तुत की जाय।
  - प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक 05 वर्ष में प्रस्तुत किए जाने वाले अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में, यदि इस दौरान पूर्व घोषित सम्पत्ति में कोई आधिक्य/कमी हुई हो तो तदनुसार आधिक्य/कमी के उपरान्त 01 जनवरी 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।
  - 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 भूखण्ड कय कर उत्तर पर भवन का निर्माण स्वयं किया गया हो तो स्तम्भ 2 में भवन एवं भूखण्ड 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।
  - अचल सम्पत्ति विवरण पत्र में सरकारी सेवक के द्वारा स्वयं तथा उत्तर पर आश्रित परिवार के अन्य सदस्यों के नाम से अर्जित सम्पत्ति सम्मिलित की जाय।