

प्रेषक,

अतुल कुमार गुप्ता,  
सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. उपाध्यक्ष  
समस्त विकास प्राधिकरण,  
उत्तर प्रदेश।
2. अध्यक्ष,  
समस्त विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण,  
उत्तर प्रदेश।

आवास अनुभाग - 5

लखनऊ: दिनांक : 17 फरवरी, 2001

**विषय:** उ0प्र0 विकास प्राधिकरण केन्द्रीयित/अकेन्द्रीयित सेवा के कार्मिकों द्वारा अर्जित चल-अचल सम्पत्तियों का वार्षिक विवरण दिये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सेवा में कार्यरत कार्मिकों के कार्य के साथ-साथ उनके आचरण का भी सम्यक महत्व है और इसी के क्रम में प्रत्येक कार्मिक एवं उसके परिवार द्वारा अर्जित चल-अचल सम्पत्ति/क्रय आदि का विवरण प्राप्त किया जाना आवश्यक है। उक्त के संबंध में शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि प्रत्येक कार्मिक अपनी चल-अचल सम्पत्ति का ब्यौरा निर्धारित प्रपत्र पर प्रत्येक वर्ष की 01 जनवरी तक उपाध्यक्ष विकास प्राधिकरण को प्रेषित करेगा। इस वर्ष यह ब्यौरा 01 मार्च, 2001 तक उपाध्यक्ष विकास प्राधिकरण को प्रस्तुत किया जायेगा। उपाध्यक्ष विकास प्राधिकरण वेतनमान 1000-325-15200 तक तथा इससे उच्चवेतनमान के केन्द्रीयित सेवा के कार्मिकों द्वारा अर्जित चल-अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण शासन को उपलब्ध करायेंगे। इस वेतनमान से नीचे वेतनमान में कार्यरत केन्द्रीयित/अकेन्द्रीयित सेवा के कार्मिकों द्वारा प्रस्तुत चल-अचल सम्पत्ति का विवरण अपने स्तर से परीक्षण कर उनकी व्यक्तिगत पत्रावली में रखेंगे। यह परीक्षण करें यदि कोई सम्पत्ति अर्जित उस वर्ष विशेष में की गयी है तो अर्जित सम्पत्ति हेतु वांछित धन के स्रोत आदि की स्थिति भी स्पष्ट है अथवा नहीं? क्रय/विक्रय की गयी सम्पत्ति के संबंध में आचरण नियमावली अनुसार पूर्व विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त की गयी है अथवा नहीं? क्रय/विक्रय की गयी सम्पत्ति के संबंध में आचरण नियमावली अनुसार पूर्व विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी से पूर्व स्वीकृति प्राप्त की गयी है अथवा नहीं, को भी देखा जाना आवश्यक है।

2. मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि जो अधिकारी/कर्मचारी सम्पत्ति निष्कारण आदि से संबंधित कार्य देखते हैं उनके द्वारा निकट सम्बंधियों यथा-पति-पत्नी के माता-पिता अथवा भाई-बहन (सौतेले भाई भी सम्मिलित है) द्वारा भी उसी विकास प्राधिकरण में ली गई सम्पत्तियों का ब्यौरा भी निर्धारित प्रपत्र में दिया जायेगा। प्रस्तुत विवरण को इस दृष्टि से देखे जायेंगे कि सम्पत्ति प्रबन्धन में लगे अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने सगे संबंधियों को नियमों/प्रक्रियाओं के बीच जाकर आउट-आफ-टर्न आवंटन आदि तो नहीं कराया गया। विकास प्राधिकरणों के संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने सगे संबंधियों को अपने प्रभाव का दुरुपयोग करते हुये, आउट-आफ-टर्न भवन/ भूखण्ड यदि आवंटित किया गया है और इसकी जानकारी/संज्ञान प्राप्त हो तो अपने स्तर से कार्यवाही करेंगे यदि संबंधित कार्मिक केन्द्रीयित सेवा के हैं, उनके

विरुद्ध कार्यवाही हेतु प्रस्ताव शासन को उपलब्ध कराये ताकि शासन स्तर पर उनके विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित की जा सकें।

3. अधिकारियों/कर्मचारियों पर अंकुश लगाने के दृष्टिकोण से शासन ने इस मामले में समुचित विचारोपरान्त निम्न निर्णय लिया गया है:-

(1) यदि भविष्य में शासन को इस बात की सूचना प्राप्त होती है और जांच से सत्यापित होती है कि किसी अधिकारी/कर्मचारी ने क्रय/विक्रय की गयी चल-अचल सम्पत्ति का विवरण यदि उपरोक्त व्यवस्थानुसार समय से उपलब्ध नहीं कराया है तो प्रथम दृष्टया यह समझा जायेगा कि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा यह सम्पत्ति अवैध रूप से अर्जित की गई है और तदनुसार उसके विरुद्ध नियमानुसार दण्डात्मक/अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

(2) विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी का भी यह दायित्व होगा कि वह संबंधित अधिकारी/कर्मचारी से उसकी सम्पत्ति का, प्राविधिक विवरण (चमतपवकपबंसैजंजमउमदज) प्राप्त कर यह सुनिश्चित करे कि अधिकारी/कर्मचारी द्वारा यह विवरण नियमानुसार प्रस्तुत किया गया है। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित अवधि में यह विवरण प्रस्तुत नहीं करता है तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की वार्षिक प्रविष्टि में इस बात का उल्लेख भी किया जायेगा।

आपसे अनुरोध है कि आप कृपया उक्त नियम के प्राविधानों एवं शासन के उक्त निर्णय को अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी में तुरन्त ला दें और यह सुनिश्चित कर लें कि इसका कड़ाई से अनुपालन हो रहा है। उन्हें यह भी सचेत कर दें कि यदि कोई सरकार अधिकारी/कर्मचारी उक्त नियम का उल्लंघन करता हुआ पाया जायेगा तो इसे कठोर दृष्टि से देखा जायेगा। साथ ही साथ कृपया यह भी सुनिश्चित कर लें कि इस मामले में आपके द्वारा उपरोक्त प्रस्तर-3(2) के अनुसार कार्यवाही की जा रही है।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार

भवदीय

**अतुल कुमार गुप्ता**  
सचिव

संख्या 253(1)/9-आ-5-2001-तददिनांक।

प्रतिलिपि निजी सचिव, आयुक्त एवं प्रमुख सचिव आवास एवं नगर विकास विभाग को सूचनार्थ प्रेषित।

भवदीय,

**दीन दयाल**  
संयुक्त सचिव

(दिनांक 01 जनवरी, .....को)

अचल सम्पत्तियों का विवरण वर्ष .....

1. अधिकारी/कर्मचारी का पूरा नाम तथा सेवा का नाम, जिससे कार्मिक संबंधित है :-.....  
.....
2. वर्तमान पद :-.....
3. संवर्ग व सेवा में आने की तिथि :-.....
4. वर्तमान वेतन :-.....

जिला, परगना, तालिका सम्पत्ति का नाम व वर्तमान यदि स्वयं के नाम कैसे अर्जित/ सम्पत्तियों से अभ्युक्ति व गांव का नाम जहां विस्तृत ब्यौरा मूल्य ही है, किसके नाम प्राप्त किया गया वार्षिक आय पर सम्पत्ति स्थित है। है तथा उससे क्रय, लीज मार्गेज, कार्मिक का संबंध पैतृक सम्पत्ति, उपहार अथवा अन्य (कब्जे की तिथि तथा संबंधित व्यक्तियों का नाम जिन से प्राप्त किया गया) आवास एवं जमीन अन्य भवन 1 2 3 4 5 6 7 8

**नोट :-**

1. यदि सम्पत्ति के मूल्य का सही-सही एवं पूर्ण मूल्य अंकित किया जाना सम्भव नहीं हो तो उसकी वर्तमान दशा के परिप्रेक्ष्य में अनुमानित मूल्य दिया जाये।
2. प्रत्येक कार्मिक द्वारा समस्त अचल सम्पत्तियों जो क्रय, अर्जित अथवा वंशानुगत आधार पर स्वयं अथवा परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम प्राप्त की गई हों, का विवरण प्रत्येक वर्ष की पहली जनवरी को अवश्य प्रस्तुत कर दिया जायेगा।
3. इसी प्रकार प्रत्येक कार्मिक द्वारा निकट संबंधियों यथा-पति-पत्नी के माता-पिता, भाई-बहन (सौतेले भाई भी सम्मिलित है) के नाम उसी विकास प्राधिकरण में प्राप्त/क्रय की गई अचल सम्पत्तियों का भी वार्षिक विवरण अंकित कर प्रस्तुत किया जायेगा।
4. यह विवरण-पत्र तीन प्रतियों में भरा जायेगा।

हस्ताक्षर .....

दिनांक .....