



दिल्ली विकास प्राधिकरण
गोपनीय शाखा

संख्या. एफ 7(2)2012/सीसी/43

दिनांक: 11 जनवरी 2023

परिपत्र

दिल्ली विकास प्राधिकरण आचरण, अनुशासनात्मक एवं अपील विनियम, 1999 के विनियम 16(2)(ई.) के साथ पठित सी.सी.एस. (आचरण) नियम-1964 के नियम 18(1) के प्रावधान के अनुसरण में दि.वि.प्रा. के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से निर्धारित फार्म में उनके अपने नाम में अथवा उनके परिवार के किसी सदस्य के नाम में अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम में उत्तराधिकार में प्राप्त अथवा स्वामित्व अथवा पट्टे या बंधक आधार पर अर्जित अचल संपत्ति के संबंध में पूर्ण विवरण देते हुए परिसंपत्तियों/देयताओं की अपनी घोषणा प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

अतः प्राधिकरण के सभी कर्मचारियों से दिनांक 31.12.2022 तक उनके द्वारा उत्तराधिकार में प्राप्त अथवा उनके द्वारा अर्जित अचल संपत्ति का पूरा विवरण देते हुए निर्धारित फार्म में अपना वार्षिक संपत्ति विवरण (ए.पी.आर.) प्रस्तुत करना अपेक्षित है। प्रत्येक कर्मचारी को दिनांक 31.12.2022 को अपने नाम में अथवा परिवार के आश्रित सदस्यों के नाम में अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण दिनांक 31.01.2023 तक प्रस्तुत करना चाहिए। अभिव्यक्तियों जैसे 'कोई परिवर्तन नहीं' 'वर्ष के दौरान शून्य अर्जित/परिवर्तन' अथवा 'पिछले वर्ष के समान' अथवा कोई परिवर्धन नहीं, को स्वीकार नहीं किया जाएगा। ऐसे ए.पी.आर. को 'कोई ए.पी.आर. नहीं' के समान माना जाएगा तथा निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी। इसी प्रकार समूह 'ग' के लिए और पूर्व में समूह 'घ' के कर्मचारियों के लिए भी आदेश सं. 506 दिनांक 03.10.2013 द्वारा, जो वर्ष 2013 के अंत से लागू है, ए.पी.आर. को प्रस्तुत करना अनिवार्य कर दिया गया है।

Contd...2/

11/1/23
DD CD-I/Rec. Cell/PMIS

11/1/23

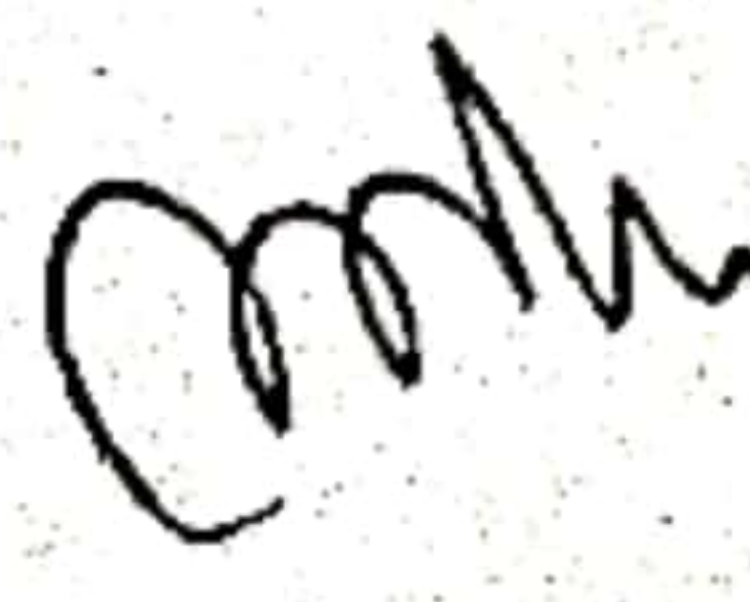
उपर्युक्त विवरण संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा निम्नलिखित प्रकार से प्रस्तुत किया जाएगा:-

(i)	समूह 'क' एवं 'ख' के अधिकारी	सभी अधिकारी/कर्मचारी, (जो 6ठे केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार वेतन बैंड-2 में 4200/- से तथा इससे अधिक के ग्रेड वेतन में हैं) वे ऑनलाइन ए.पी.ए.आर. हेतु उपलब्ध अपना यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड का उपयोग करके दि.वि.प्रा. की वेबसाइट http://119.226.139.196/apar/ के माध्यम से अपनी ए.पी.आर. फाइल करें।
(ii)	समूह 'ग' (छठे सी.पी.सी. के अनुसार 4200/ रु. से कम का ग्रेड वेतन प्राप्त कर रहे हैं) और पूर्व में समूह 'घ' के कर्मचारी।	ऐसे कर्मचारी अपनी संबंधित कार्मिक शाखा को अपनी एपीआर जमा करेंगे।
(iii)	वर्क चार्ज कर्मचारी	निदेशक (वर्क चार्ज) को जमा करेंगे।

सक्षम प्राधिकारी ने यह निर्णय लिया है कि ऐसे अधिकारी, जो समय-सीमा के अंदर दिनांक 31.12.2022 की स्थिति के अनुसार अपनी अचल संपत्तियों के लिए ए.पी.आर. फाइल नहीं करते हैं, उनके विरुद्ध बिना किसी अतिरिक्त सूचना के निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:-

1. जुलाई, 2023 में की जाने वाली वेतन-वृद्धि नहीं लगायी जाएगी।
2. कोई पदोन्नति नहीं दी जाएगी।
3. कोई ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. नहीं दी जाएगी।
4. विदेश जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

Contd...3/


11/11/23

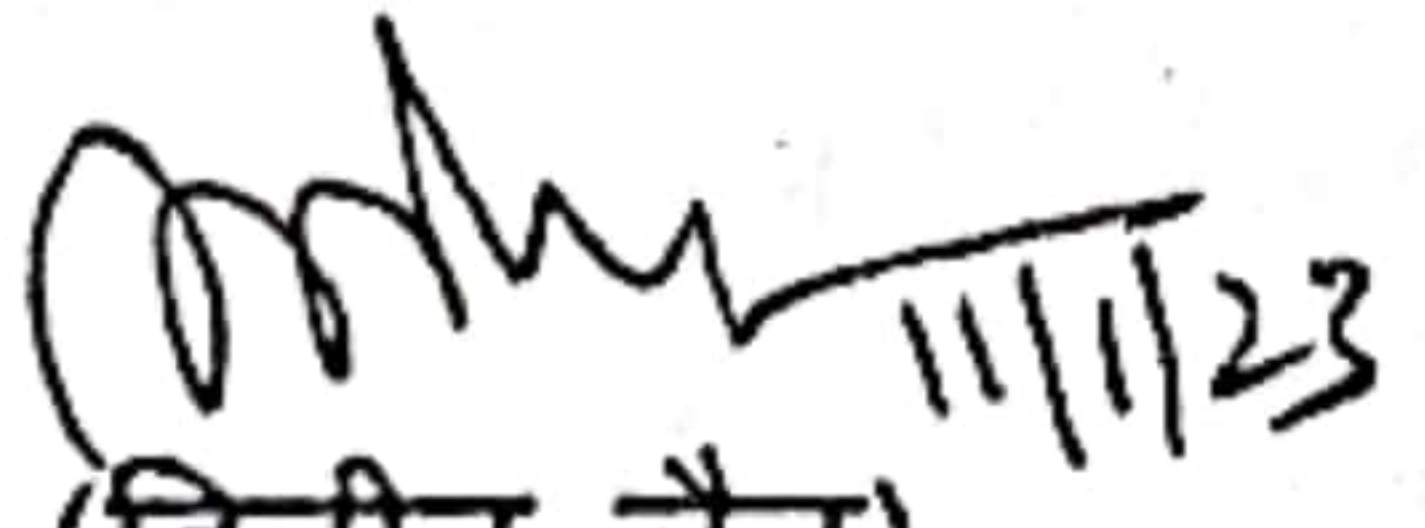
5. यदि रिटर्न दिनांक 15.03.2023 के बाद विलम्ब से जमा की जाती है, तो दि.वि.प्रा. आचरण, अनुशासनात्मक एवं अपील विनियम, 1999 के विनियम-16 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई भी की जा सकती है।

इसलिए अनुरोध किया जाता है कि सभी अधिकारियों/कर्मचारियों का वार्षिक संपत्ति विवरण संलग्न प्रपत्र (प्रोफॉर्मा) में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुपालन में दिनांक 31.01.2023 तक अवश्य प्रस्तुत किए जाने चाहिए। ऐसा न करने पर दि.वि.प्रा. आचरण, अनुशासनात्मक एवं अपील विनियम, 1999 के अंतर्गत उपर्युक्तानुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई/अन्य कार्रवाई की जाएगी।

उपर्युक्त निर्देशों के सख्ती से अनुपालन हेतु संबंधित अधिकारियों के ध्यान में लाया जाए।

यदि सम्पत्ति के मूल्य का सही रूप से निर्धारण करना संभव न हो, तो वर्तमान स्थिति के संबंध में अनुमानित मूल्य विनिर्दिष्ट किया जाए।

- संलग्नक- i) समूह 'ग' कर्मचारियों के संबंध में ए.पी.आर. फाइल करने के लिए प्रपत्र (ऑफलाइन माध्यम के लिए)।
- ii) ऑनलाइन दिशा-निर्देशों के अनुसार दि.वि.प्रा. के समूह 'क' और 'ख' के अधिकारियों हेतु केवल ऑनलाइन।


(विनीत जैन)
आयुक्त (कार्मिक)

टिप्पणी: यदि कोई अचल-संपत्ति न हो, तो अभ्युक्ति (टिप्पणी) कॉलम में निम्नलिखित लिखा जाए-

“मेरे पास मेरे नाम/मेरे पति/पत्नी/मेरे आश्रित बच्चों या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में अर्जित/उत्तराधिकार में प्राप्त/खरीदी गई कोई अचल संपत्ति नहीं है।”

Contd...4/

प्रतिलिपि प्रेषित:

1. उप राज्यपाल के सचिव।
2. दि.वि.प्रा. के सभी विभागध्यक्ष।
3. उपाध्यक्ष, दि.वि.प्रा. के विशेष कार्य अधिकारी।
4. वित्त सदस्य/अभियंता सदस्य, दि.वि.प्रा. के निजी सचिव को उनके सूचनार्थ।
5. मुख्य सतर्कता अधिकारी, दि.वि.प्रा. के निजी सचिव।
6. प्रधान आयुक्त/ कार्मिक/भूमि निपटान/भूमि प्रबंधन/आवास /उद्यान, दि.वि.प्रा. के निजी सचिव।
7. उप निदेशक (पी.एम.आई.एस.), दि.वि.प्रा.- परिपत्र को डीडीए की वेबसाइट पर डालने हेतु।



उप निदेशक (गोपनीय रिपोर्ट)

वार्षिक अचल संपत्ति-विवरण

दिनांक 31.12.2022 को अचल संपत्ति का विवरण

1 अधिकारी का नाम (पूरा) और सेवा जिससे अधिकारी संबंधित है:-

3 वर्तमान पद:-

5 जन्मतिथि:-

7 पिता/पति का नाम:-

2 वर्तमान वेतन:-

4 मोबाइल नम्बर:-

6 यू.आई.डी. नम्बर:-

8 आधार नम्बर:-

जिला, उप-खण्ड, तालुका और गांव का नाम, जिसमें संपत्ति स्थित है।	संपत्ति का नाम और विवरण	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है तो बताएं जिसके नाम पर है और सरकारी कर्मचारी से उसका क्या संबंध है?	संपत्ति को किस प्रकार अर्जित किया गया-खरीदी, पट्टा, बंधक, उत्तराधिकार में, उपहार अथवा अन्य प्रकार से अर्जित की गई। अर्जन की तिथि तथा उस व्यक्ति का नाम और विवरण, जिससे संपत्ति अर्जित की गई हो।	क्या लेन देन की पूर्व में दी गई, बाद में दी गई लेन देन सूचना से ले गई है या रिकार्ड में ले ली गई है। यदि हाँ, तो संदर्भ संख्या का उल्लेख करें।	यदि नहीं, शाखा में दी गई कार्मिक पूर्व/बाद में लेन देन सूचना को प्रस्तुत करने की तिथि।	संपत्ति से वार्षिक आय	टिप्पणियाँ		
1	आवास और अन्य भवन	2	3	4	5	6	7	8	9	10

जो लागू न हो उसे काट दिया जाए

1. यदि मूल्य का सही रूप से निर्धारण करना संभव न हो, तो वर्तमान स्थिति के संबंध में अनुमानित मूल्य हो सकता है।

2. अल्पकालिक पट्टा भी सम्मिलित है।

3. शब्द 'कोई' परिवर्तन नहीं, शून्य अथवा पिछले वर्ष के समान अथवा कुछ जोड़ा नहीं गया का उपयोग न किया जाए और सभी विवरण भरे जाएं।

हस्ताक्षर.....

तिथि.....

अनुभाग/शाखा का नाम.....

नोट:- यह घोषणा-पत्र दि.वि.प्रा. (आचरण,अनुशासनात्मक एवं अपील) विनियम 1999 के विनियम, 16(2)(ई) के साथ पठित केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 का नियम 18(1) के अंतर्गत I,II,III श्रेणी के प्रत्येक सदस्य, पूर्व में समूह 'घ' के कर्मचारियों और वर्क चार्ज कर्मचारियों (समूह क और समूह ख और ग) द्वारा सेवा की प्रथम नियुक्ति पर और उसके बाद प्रत्येक बारह महीने के अंतराल पर भरा जाए, जिसमें उनके द्वारा स्वयं के नाम में अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम में, पड़े पर अथवा बंधक रूप में अपने स्वामित्व वाली, अर्जित अथवा उत्तराधिकार में प्राप्त सभी अचल संपत्ति का विवरण दिया गया हो।