DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY
CONFIDENTIAL BRANCH

No. F.7(01)2010-11/CR/DDA/262 Dated:- 29/03/2022

CIRCULAR

Sub: - Regarding filling of online Annual Performance Assessment Report (APAR) from the year 2021-22

As per the approval of **Vice Chairman, DDA**, all group 'A', 'B' & 'C' (excluding erstwhile Group 'D" officials) are now required to fill their APAR with self appraisal in online mode only for the year 2021-22 and onwards, which will become due w.e.f. **01.04.2022**. Further, according to the schedule prescribed by **DoPT (Annexure 'III')**, the self appraisal by the officer/official reported upon is to be submitted by **15th April** of the succeeding year which has to be reported by **30th June**, reviewed by **31st July** and accepted by **31st August** by the respective officers. It is therefore, requested that all Group 'A' 'B' & 'C' officers/officials should write their self appraisal for the APAR period 2021-22 within the timeline and forward the same to their concerned Reporting Officer.

Earlier, APAR in r/o some group **'B' posts i.e. PA, PS, Draftsman etc**. were initiated by this office after receiving their details from their concerned officers. Also, the APAR in r/o all group **'C' posts** (excluding erstwhile Group 'D" officials) was filled in offline mode. Now, **starting 01.04.2022**, both these practices have been done away with and all the officers/officials (excluding erstwhile Group 'D" officials) are required to initiate their APAR online by filling up of self appraisal and forward it to their concerned Reporting Officer.

The officers/officials will be able to fill online APAR by logging onto the APAR portal using their unique ID and password accessing the link: ***http://119.226.139.196/apar/***. Further, the officials, who will be filling their online APAR for the first time and if not registered on APAR portal, they are required to get themselves registered in PMIS through PMIS Branch.

All HODs are requested to ensure wide circulation of the aforesaid instructions in the offices under their control for due compliance. Please note that any delay in initiation of the APAR forms i.e. writing self appraisal/forwarding of APAR to the next level shall further delay the process of completion of APARs within the prescribed time schedule. All officers/officials are hereby directed to strictly adhere to the prescribed time schedule, failing which suitable action will be taken as per rule. In case of any difficulty in filling the APAR, please contact Asst. Director (CR-II), 7th floor, B-block, Vikas Sadan, INA.

Hindi Version will follow.

Encl: - As above.

29/3/22
(Vineet Jain)
Commissioner(Pers.)

All HODs, DDA

o/c

Copy to:-

1. OSD to VC for kind information of VC please.
2. PS to EM/FM/PC(P) for kind information of the latter.
3. Director (P)-I & II for information please.
4. Dy. Director (Systems) for uploading the circular on DDA's website under the Employee Corner Section for information please.
5. Asstt. Director (PMIS) for uploading the circular on DDA's website under the Circular Tab and on APAR Tab for information.

Annexure-III

Time schedule for preparation/completion of APAR
(Reporting year- Financial year)

S.No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	31^{st} March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15^{th} April.
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30^{th} June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31^{st} July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	31^{st} August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority	01^{st} September 15^{th} September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of receipt of communication
8.	Forwarding of representations to the competent authority (a) where there is no accepting authority for APAR	 21^{st} September

	(a) where there is accepting authority for APAR	06th October
9.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30th November

दिल्ली विकास प्राधिकरण

गोपनीय शाखा

संख्या एफ. 7(01)2010-11/सीआर/डीडीए/286 दिनांक :- 04/04/2022

परिपत्र

विषय :-वर्ष 2021-22 से वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) ऑनलाइन भरे जाने के संबंध में।

उपाध्यक्ष, दि. वि. प्रा. के अनुमोदन के अनुसार, सभी समूह **'क'**, **'ख'** और **'ग'** (पूर्ववर्ती समूह **'घ'** कर्मचारियों को छोड़कर) के अधिकारियों/कर्मचारियों को अब वर्ष **2021-22** और उसके बाद के लिए अपने **ए.पी.ए.आर.** को केवल ऑनलाइन प्रक्रिया में स्व-मूल्यांकन के साथ भरना आवश्यक है, जो **01.04.2022** से देय हो जाएगी। **डीओपीटी** की प्रस्तावित समय अनुसूची **(अनुलग्नक 'III')** द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन अपने रिपोर्टिंग अधिकारी को अगले वर्ष के **15 अप्रैल** तक प्रस्तुत किया जाना है, जिसे **30 जून** तक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट किया जाना है, **31 जुलाई** तक समीक्षा अधिकारी द्वारा समीक्षा की जानी है,और संबंधित अधिकारियों द्वारा **31 अगस्त** तक स्वीकार किया जाएगा। अतः यह अनुरोध किया जाता है कि सभी समूह **'क'**, **'ख'** और **'ग'** (पूर्ववर्ती समूह **'घ'** कर्मचारियों को छोड़कर) के अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित समय के अंदर **ए.पी.ए.आर.** वर्ष **2021-22** के लिए अपना स्व-मूल्यांकन लिखें और इसे अपने संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी को अग्रेषित करें।

इससे पूर्व, **'बी' पदों** के कुछ समूह जैसे **पीए, पीएस, ड्राफ्ट्समैन** इत्यादि की **ए.पी.ए.आर.** इस कार्यालय द्वारा उनके संबंधित अधिकारियों से विवरण प्राप्त करने के बाद रिपोर्टिंग अधिकारी को भेजी जाती थी। इसके अलावा, सभी समूह **'ग' पदों** (पूर्ववर्ती समूह **'घ'** कर्मचारियों को छोड़कर) में **ए.पी.ए.आर.** ऑफ़लाइन प्रक्रिया में भरा जाता था। अब, **दिनांक 01.04.2022 से**, इन दोनों कार्यप्रणाली को समाप्त कर दिया गया है और सभी अधिकारियों/कर्मचारियों (पूर्ववर्ती समूह 'घ' कर्मचारियों को छोड़कर) को स्व-मूल्यांकन भरकर अपना **ए.पी.ए.आर.** केवल **ऑनलाइन प्रक्रिया** में भरना होगा और इसे अपने संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी को अग्रेषित करना होगा।

04/04/22

अधिकारी/कर्मचारी **ए.पी.ए.आर.** पोर्टल पर अपना विशिष्ट पहचान नं. (यूनीक आईडी) और पासवर्ड का उपयोग करके लिंक **http://119.226.139.196/apar/.** पर लॉग इन करके ऑनलाइन **ए.पी.ए.आर.** भरने में सक्षम होंगे। इसके अलावा, जो कर्मचारी पहली बार अपना ऑनलाइन **ए.पी.ए.आर.** भर रहे हैं और यदि **ए.पी.ए.आर.** पोर्टल पर पंजीकृत नहीं हैं, तो उन्हें पी.एम.आई.एस. शाखा के माध्यम से खुद को पी.एम.आई.एस. में पंजीकृत करवाना होगा।

सभी विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों में इस परिपत्र का समुचित अनुपालन करने के लिए व्यापक प्रसार सुनिश्चित करें। ज्ञात रहे कि, **ए.पी.ए.आर.** फॉर्मों को शुरू करने अर्थात स्व-मूल्यांकन लिखने/अगले स्तर पर **ए.पी.ए.आर.** अग्रेषित करने में किसी भी तरह के विलम्ब के कारण **ए.पी.ए.आर.** को निर्धारित समय के भीतर पूरा होने में भी विलम्ब होगा। समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को एतद्द्वारा निर्देश दिया जाता है कि वे **ए.पी.ए.आर.** भरने की निर्धारित समय-अनुसूची का सख़्ती से पालन करें, ऐसा न करने पर नियमानुसार उचित कार्यवाही की जायेगी। **ए.पी.ए.आर.** भरने में किसी भी कठिनाई के मामले में, कृपया सहायक निदेशक (सीआर-II), सातवीं मंजिल, बी-ब्लॉक, विकास सदन, आईएनए से संपर्क करें।

संलग्नक :उपर्युक्तानुसार।

04/04/22

(विनीत जैन)
आयुक्त (कार्मिक)

सभी विभागाध्यक्ष दि.वि.प्रा.

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1.उपाध्यक्ष के विशेष कार्याधिकारी को उपाध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ।

2.अभियंता सदस्य/वित्त सदस्य/प्रधान आयुक्त (कार्मिक) के निजी सचिव को सम्बंधित अधिकारियों के सूचनार्थ।

3.निदेशक (कार्मिक)-I एवं II को सूचनार्थ।

4.उप निदेशक (प्रणाली), दि.वि.प्रा. को इस परिपत्र को दि.वि.प्रा. की वेबसाइट पर एम्पलाय कॉर्नर सेक्शन में अपलोड करने हेतु।

5.सहायक निदेशक (पी.एम.आई.एस.) दि.वि.प्रा. को इस परिपत्र को दि.वि.प्रा. की कार्मिक वेबसाइट में सर्कुलर टैब और **ए.पी.ए.आर.** टैब पर अपलोड करने हेतु।

अनुलग्नक-III

ए.पी.ए.आर. (अपार) को तैयार करने और पूरा करने के लिए समय अनुसूची

(रिपोर्टिंग वर्ष- वित्त वर्ष)

क्र. सं.	गतिविधि	किस तिथि तक गतिविधि पूरी की जानी है
1.	सभी संबंधितों (अर्थात,रिपोर्ट भरे जाने वाले अधिकारी को जहां स्व-मूल्यांकन दिया जाना है और रिपोर्टिंग अधिकारियों को जहां स्व-मूल्यांकन नहीं दिया जाना है) को रिक्त ए.पी.ए.आर. फॉर्म का वितरण	31 मार्च (इसे एक सप्ताह पूर्व भी पूरा किया जा सकता है)।
2.	रिपोर्ट भरे जाने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन की प्रस्तुति (जहां लागू हो)।	15 अप्रैल
3.	समीक्षा अधिकारी को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट की प्रस्तुति	30 जून
4.	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी की जाने वाली और उसे प्रशासनिक अथवा गोपनीय शाखा/कक्ष अथवा स्वीकर्ता अधिकारी (जहां दिया गया हो) को रिपोर्ट भेजी जाने की तिथि।	31 जुलाई
5.	स्वीकर्ता अधिकारी, जहां दिया गया हो, द्वारा मूल्यांकन	31 अगस्त
6.	(क) जहां स्वीकर्ता अधिकारी न हो, वहाँ रिपोर्ट भरे गए अधिकारी को ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण (ख) जहां स्वीकर्ता अधिकारी हो, वहाँ रिपोर्ट भरे गए अधिकारी को ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण	01 सितम्बर 15 सितम्बर
7.	ए.पी.ए.आर. पर अभ्यावेदन यदि कोई हो, की प्राप्ति	पत्राचार की प्राप्ति की तिथि से 15 दिन
8.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन अग्रेषित करना: (क) जहां ए.पी.ए.आर. में स्वीकर्ता अधिकारी न हो (ख) जहां ए.पी.ए.आर. में स्वीकर्ता अधिकारी हो	 21 सितंबर 06 अक्तूबर
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन की प्राप्ति की तिथि से एक महीने के अंदर
10.	ए.पी.ए.आर. कक्ष द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय का सम्प्रेषण	15 नवंबर
11.	पूर्ण ए.पी.ए.आर. प्रक्रिया का समापन जिसके बाद ए.पी.ए.आर. को अंतिम रूप से रिकार्ड में लिया जाएगा।	30 नवंबर