

डि. डायरेक्टर (सिस्टम्स)-I, D.D.A.  
डायरी नं० / Dairy No. 3039  
दिनांक / Date 14/05/24



दिल्ली विकास प्राधिकरण  
Delhi Development Authority  
गोपनीय शाखा  
Confidential Branch  
कमरा नंबर बी- 710, बी - ब्लॉक, सप्तम तल, विकास सदन, आई एन ए, नई दिल्ली -23.  
Room No. 710, B-Block, 7<sup>th</sup> Floor, Vikas Sadan, INA, New Delhi-23  
दूरभास/Telephone : 0112466-1335  
Email ID- [ddcre@dda.org.in](mailto:ddcre@dda.org.in)

पीईआरएस/सीआर/0020/2024/एफ1/-ओ/ओ डिप्टी डायरेक्टर (सीआर)/ 468 दिनांक 09/05/2024

#### परिपत्र

**विषय:- वर्ष 2023-24 के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) को ऑनलाइन माध्यम से भरने के संबंध में।**

उपर्युक्त विषय पर सम संख्यक परिपत्र 336 दिनांक 01.04.2024, 396 दिनांक 16.04.2024 तथा 406 दिनांक 22.04.2024 के अनुक्रम में:

1. वर्ष 2023-24 की अवधि के दौरान रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उनके अधीन काम कर चुके/करने वाले कर्मचारियों के एपीएआर डेटा को अग्रेषित करने की अंतिम तिथि 30 अप्रैल 2024 तक बढ़ा दी गई थी, लेकिन अभी तक कई अधिकारियों/कर्मचारियों के एपीएआर का सृजन अभी भी लंबित है।
2. उपर्युक्त को ध्यान रखते हुए, सीआर सैल को एपीएआर डेटा अग्रेषित करने की अंतिम तिथि एतद्वारा 15 मई 2024 तक बढ़ा दी गई है। वर्ष 2023-24 की अवधि के लिए रिपोर्टाधीन अधिकारी/कर्मचारी के एपीएआर डेटा को सीआर सैल को अग्रेषित करने का यह अंतिम अवसर होगा और 15 मई 2024 के बाद किसी भी एपीएआर को सृजित नहीं किया जाएगा तथा इस संबंध में उपयुक्त प्रमाण-पत्र जारी किए जाएंगे।
3. इसके अतिरिक्त, यदि एपीएआर ना भरने के कारण संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को पदोन्नति/वित्तीय उन्नयन के संबंध में भविष्य में कोई समस्या उत्पन्न होती है, तो संबंधित अधिकारी/कर्मचारी इसके लिए स्वयं जिम्मेदार होगा।
4. यह रिपोर्टाधीन अधिकारी/कर्मचारी के साथ-साथ रिपोर्टिंग अधिकारी की संयुक्त जिम्मेदारी है कि कर्मचारियों का डेटा 15 मई 2024 तक अग्रेषित कर दिया जाए। इस विस्तारित और अंतिम समय-सीमा का पालन ना करने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है और तदनुसार उचित कार्रवाई शुरु की जाएगी।
5. इसके अतिरिक्त, परिपत्र संख्या पीईआरएस/सीआर/0020/2024/एफ1/-ओ/ओ डिप्टी डायरेक्टर (सीआर)/336 दिनांक 01.04.2024 के अनुसार संबंधित अधिकारियों द्वारा एपीएआर के स्व-मूल्यांकन, रिपोर्ट, समीक्षा और स्वीकृति के लिए समय-सीमा तय की गई है। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी दिनांक 31.05.2024 तक अपना स्व-मूल्यांकन नहीं भरता है, तो एक खाली एपीएआर बिना किसी ग्रेडिंग के रिपोर्टिंग अधिकारी को स्वतः ही अग्रेषित कर दी जाएगी और रिपोर्टिंग/समीक्षा और स्वीकृति प्राधिकारी के लिए भी यही

रिप  
9/5/24

किया जाएगा, अर्थात् यदि परिपत्र दिनांक 01.04.2024 में दिए गए निर्धारित समय के अंदर मूल्यांकन नहीं किया जाता है, तो खाली एपीएआर को अगले स्तर पर स्वतः अद्योषित कर दिया जाएगा।

6. यदि रिपोर्टिंग अधिकारी किसी भी कारण से एपीएआर सृजन करने में सक्षम नहीं हैं, तो रिपोर्ट किए जाने वाले संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सलाह दी जाती है कि वे सीआर सैल, 7<sup>थी</sup> मंजिल, बी-ब्लॉक, विकास भवन, नई दिल्ली-110023 में वर्ष 2023-24 की अवधि के लिए अपने एपीएआर डेटा के साथ संपर्क करे ताकि सीआर सैल द्वारा उनका एपीएआर सृजित किया जा सके। अपने एपीएआर को सृजित करवाने के लिए अपने एपीआर डेटा का विवरण [ddcrc@dda.org.in](mailto:ddcrc@dda.org.in) पर सीआर सैल को ईमेल भी कर सकते हैं।

एपीएआर ऑनलाइन सृजित करने और भरने के संबंध में शेष दिशा-निर्देश परिपत्र सं. पीईआरएस/सीआर/0020/2024/एफ1/-ओ/ओ डिप्टी डायरेक्टर (सीआर)/336 दिनांक 01.04.2024 के अनुसार समान रहेंगे।

यह परिपत्र आयुक्त (कार्मिक) के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

(रोहित माथुर)  
उप निदेशक (गो.शा.)

सभी विभागाध्यक्ष दि.वि.प्रा.

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. उपाध्यक्ष के विशेष कार्य अधिकारी को उपाध्यक्ष महोदय के सूचनार्थ।
2. अभियंता सदस्य, वित्त सदस्य, प्रधान आयुक्त(कार्मिक)/प्रधान आयुक्त (उद्यान)/प्रधान आयुक्त (भूमि प्रबंधन/भूमि निपटान) के निजी सचिव को उनके सूचनार्थ।
3. आयुक्त (कार्मिक) के निजी सचिव को उनके सूचनार्थ।
4. निदेशक (पी)-I एवं II के सूचनार्थ।
5. उप निदेशक (प्रणाली) को डीडीए की वेबसाइट पर एम्पलॉए कॉर्नर सेक्शन पर परिपत्र को अपलोड करने के लिए।
6. सहायक निदेशक (पीआईएमएस) को दि.वि.प्रा. की वेबसाइट पर सर्कुलर टैब और एपीएआर टैब पर सूचना हेतु परिपत्र को अपलोड करने के लिए।

(रोहित माथुर) 9/4/24  
उप निदेशक (गो.शा.)