



दिल्ली विकास प्राधिकरण

गोपनीय शाखा

कमरा नं.- 710, बी-ब्लॉक, सातवीं मंजिल, विकास सदन, आई.एन.ए.

टेलीफोन: 0112466-1345

ई-मेल आईडी: ddcrc@dda.org.in

पीईआरएस/सीआर/0024/2023/एफ1/- सीआर/पार्ट.1/ 138

दिनांक : 30/11/26

परिपत्र

विषय: वर्ष 2025 के लिए अचल संपत्ति विवरण (IPR) दायर करने के संबंध में स्मरण (Reminder) आदेश - संबंधी।

दिल्ली विकास प्राधिकरण (दि.वि.प्रा.) के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के संज्ञान में एक बार पुनः लाया जाता है कि वे वर्ष 2025 (दिनांक 31.12.2025 की स्थिति अनुसार) का अपना अचल संपत्ति विवरण (IPR) दिनांक 31.01.2026 तक, जो कि अंतिम तिथि है, केवल APAR एवं PRISM पोर्टल के माध्यम से नीचे दिए गए लिंक पर जाकर अनिवार्य रूप से दायर करें:

<http://apar.dda.org.in/>

2. इस विषय पर दिनांक 31.12.2025 को जारी पूर्व परिपत्र, दि.वि.प्रा. के सभी समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेषित किया गया था, जिसमें यह स्पष्ट किया गया था कि निर्धारित तिथि तक IPR दायर न करने की स्थिति में सतर्कता स्वीकृति (Vigilance Clearance) रोक दी जाएगी तथा दि.वि.प्रा. आचरण, अनुशासन एवं अपील विनियम, 1999 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। तत्पश्चात दिनांक 01.01.2026 को जारी एक अन्य परिपत्र में यह भी सूचित किया गया था कि निर्धारित समय सीमा के भीतर IPR दायर न करने पर आगामी पदोन्नतियाँ रोक दी जाएँगी, सभी सेवा संबंधी मामलों में सतर्कता स्वीकृति से वंचित किया जाएगा तथा अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। साथ ही यह भी स्पष्ट किया गया था कि विलंब से IPR दायर किए जाने की स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी उपाध्यक्ष, दि.वि.प्रा. होंगे।

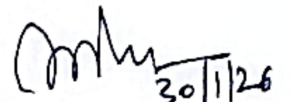
3. इसके अतिरिक्त, गोपनीय शाखा, दि.वि.प्रा. द्वारा APAR एवं PRISM पोर्टल के माध्यम से अधिकारियों/कर्मचारियों के पंजीकृत ई-मेल आईडी पर स्मरण पत्र जारी कर विशेष प्रयास किए गए हैं। निदेशक (उद्यान)-I, II एवं III को भी पत्र भेजे गए हैं, ताकि इन निर्देशों का प्रचार-प्रसार सभी वर्गों के कर्मचारियों, विशेष रूप से कार्य प्रभारित (W/C) कर्मचारियों एवं पूर्ववर्ती समूह 'घ' कर्मचारियों के मध्य किया जा सके।

4. कल्याण अनुभाग, दि.वि.प्रा. द्वारा भी विभिन्न जोन/सर्किल/डिवीजन/शाखाओं में पदस्थापित कर्मचारियों, विशेष रूप से कार्य प्रभारित (W/C) कर्मचारियों एवं पूर्ववर्ती समूह 'घ' कर्मचारियों, के बीच इन निर्देशों के प्रचार-प्रसार हेतु कल्याण निरीक्षकों की तैनाती की गई है। यह कर्मचारी अपना IPR निर्धारित प्रपत्र में ऑफलाइन माध्यम से निदेशक (W/C) एवं अपनी संबंधित कार्मिक शाखा में दायर करेंगे।

5. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को एक बार पुनः स्मरण कराया जाता है कि वे अपना IPR 31.01.2026 तक समय पर दायर करना सुनिश्चित करें। यह विशेष रूप से स्पष्ट किया जाता है कि कार्य प्रभारित (W/C) कर्मचारियों एवं पूर्ववर्ती समूह 'घ' कर्मचारियों (जिनके लिए ऑफलाइन माध्यम से दायर करने की अनुमति है) के मामलों के अलावा, सभी समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों/कर्मचारियों के IPR ऑफलाइन माध्यम अथवा किसी अन्य पोर्टल (जैसे e-HRMS आदि) के माध्यम से दायर IPR को स्वीकार या मान्य नहीं किया जाएगा।

6. इसके अतिरिक्त, समूह 'क' के अधिकारियों के IPR को प्रचलित निर्देशों के अनुसार सार्वजनिक डोमेन में रखा जाएगा।

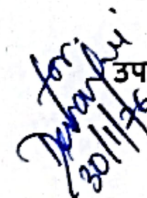
यह आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जाता है।


(विनीत जैन)

आयुक्त (कार्मिक)

प्रतिलिपि:-

- क. दि.वि.प्रा. के सभी विभागाध्यक्ष।
- ख. उपाध्यक्ष, दि.वि.प्रा. के विशेष कार्य अधिकारी।
- ग. वित्त सदस्य, अभियंता सदस्य, दि.वि.प्रा. के निजी सचिव।
- घ. मुख्य सतर्कता अधिकारी, दि.वि.प्रा. के निजी सचिव
- ङ. प्रधान आयुक्त (भूमि निपटान)/(भूमि प्रबंधन)/(आवास)/(कार्मिक)/(उद्यान)/(खेल)/(प्रणाली) दि.वि.प्रा. के निजी सचिव
- च. उप-निदेशक (प्रणाली) को सूचनार्थ दि.वि.प्रा. की वेबसाइट पर सर्कुलर टैब और एपीआर टैब के अंतर्गत सर्कुलर अपलोड करने हेतु।
- छ. उप-निदेशक (प्रणाली) को सूचनार्थ दि.वि.प्रा. की वेबसाइट पर एम्प्लॉई कॉर्नर सेक्शन में सर्कुलर अपलोड करने हेतु।
- ज. नोटिस बोर्ड।


उप निदेशक (सीआर)