



दिल्ली विकास प्राधिकरण

गोपनीय शाखा

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

फ़ोन: 0112466-1345

ई-मेल आईडी: ddcra@dda.org.in

पीआईआरएस/सीआर/0024/2023/एफ1/- सीआर/पार्ट.1/ 92

दिनांक : 16/1/26

परिपत्र

विषय: दि.वि.प्रा.के सभी ग्रुप के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2025 (31.12.2025 तक) के लिए अचल संपत्ति विवरण (आई पी आर) दायर करना।

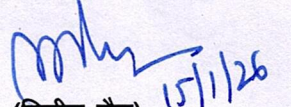
दिल्ली विकास प्राधिकरण (दि.वि.प्रा.) के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सीसीएस(आचरण) नियम, 1964 के नियम 18(1) के साथ पठित डी.डी.ए. आचरण, अनुशासन और अपील विनियम, 1999 के विनियम 16(2)(ई) प्रावधानों के अनुसार अपना अचल संपत्ति विवरण (आई.पी.आर.) प्रस्तुत करना आवश्यक है, जिसमें उनके द्वारा 31.12.2025 से 31.01.2026 तक की स्थिति के अनुसार, पैतृक, स्वामित्व वाली, या पट्टे, बंधक, खरीद चाहे वह उनके अपने नाम पर हो या उनके परिवार के किसी सदस्य या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर, या किसी अन्य तरीके से अर्जित अचल संपत्ति का पूरा विवरण देना होगा।

2. दि.वि.प्रा. के सभी ग्रुप 'ए', 'बी' और 'सी' कर्मचारी अपना आई.पी.आर. केवल ऑनलाइन मोड में ए.पी.ए.आर. और प्रिस्म पोर्टल के माध्यम से <https://apar.dda.org.in/> लिंक पर जाकर दायर करेंगे। ऑफलाइन मोड में या किसी अन्य पोर्टल के माध्यम से भरी गई प्रस्तुत की गई आई.पी.आर प्राप्त अथवा स्वीकार नहीं किया जाएगा। मौजूदा निदेशों के अनुसार, ग्रुप 'ए' अधिकारियों के आई.पी.आर. पब्लिक डोमेन में रखे जाएंगे।
3. सभी वर्कचार्ज कर्मचारी और पहले के ग्रुप 'डी' कर्मचारी अपने आई.पी.आर. निर्धारित फॉर्मेट में ऑफलाइन मोड में निदेशक (वर्कचार्ज) और अपनी संबंधित कार्मिक शाखा को दायर करेंगे।
4. दूसरे विभागों से दि.वि.प्रा. में प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारी /कर्मचारी अपनी आई.पी.आर. सीधे अपने मूल विभाग को उस फॉर्मेट और मोड (ऑफलाइन/ऑनलाइन) में प्रस्तुत करेंगे जो संबंधित विभाग द्वारा निर्धारित किया गया है। तथापि, आई.पी.आर की एक कॉपी रिकॉर्ड के लिए (मूल विभाग के फॉर्मेट में) उप निदेशक (गोपनीय शाखा) के कार्यालय में भी जमा करनी होगी।
5. आई.पी.आर. प्रस्तुत न करने या इसमें देरी करने पर विजिलेंस क्लियरेंस नहीं दी जाएगी और डी.डी.ए. आचरण, अनुशासन और अपील विनियमन, 1999 के प्रावधानों के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
6. आई.पी.आर. भरते समय, अगर संपत्ति की सही कीमत का पता लगाना मुमकिन नहीं है, तो लगभग अभी की कीमत बताई जा सकती है। अगर कोई अचल संपत्ति नहीं है, तो निम्नलिखित घोषणा दर्ज की जाएगी: "मेरे अपने/अपने जीवनसाथी/अपने आश्रित बच्चों के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर अर्जित, पैतृक या खरीदी हुई कोई अचल संपत्ति नहीं है।" "कोई परिवर्तन नहीं", "वर्ष के दौरान शून्य अर्जित/परिवर्तित", "पिछले वर्ष के समान" या "कोई परिवर्धन नहीं" जैसी अभिव्यक्ति, स्वीकार नहीं की जाएगी या मानी नहीं जाएगी।

7. यह दोहराया जाता है कि सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को दिनांक 31.01.2026 तक अपना वार्षिक अचल संपत्ति विवरण दायर करना होगा, ऐसा न करने पर विजिलेंस क्लीयरेंस नहीं दी जाएगी और दि.वि.प्रा. आचरण, अनुशासन और अपील विनियमन, 1999 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाई शुरू की जाएगी।

संलग्नक:

- i) दि.वि.प्रा. के पहले के ग्रुप 'डी' और वर्कचार्ज कर्मचारियों के लिए आई.पी.आर. भरने का प्रोफॉर्मा (दि.वि.प्रा. वेबसाइट और ए.पी.ए.आर. पोर्टल पर अपलोड किया गया)।
ii) दि.वि.प्रा. ए.पी.ए.आर. पोर्टल पर आई.पी.आर. भरने का फ्लोचार्ट (दि.वि.प्रा. वेबसाइट और ए.पी.ए.आर. पोर्टल पर अपलोड किया गया)।


(विनीत जैन) 15/1/26

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. प्रधानआयुक्त(भूमिनिपटान)/(भूमिप्रबंधन)(आवास)/(कार्मिक)/(उद्यान)/(खेल)/(प्रणाली)दि.व.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।


19/1/26

निधि कनोजिया

उप निदेशक (सी.आर.)



दिल्ली विकास प्राधिकरण

गोपनीय शाखा

कमरा नं.- 710, बी-ब्लॉक, सातवीं मंजिल,

विकास सदन, आई.एन.ए.

☎ टेलीफोन: 0112466-1345

ई-मेल आई.डी: ddcrc@dda.org.in

पीईआरएस/सीआर/0024/2023/एफ1/- सीआर/पार्ट.1/ 91

दिनांक : 16/01/26

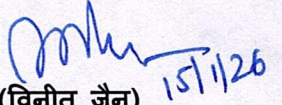
परिपत्र

विषय: दि.वि.प्रा.के सभी ग्रुप के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2025 (31.12.2025 तक) के लिए अचल संपत्ति विवरण (आई.पी.आर.) दायर करना।

इस कार्यालय के परिपत्र संख्या पीईआरएस/सीआर/0024/2023/एफ1/सीआर/पार्ट.-1/1633 दिनांक 30.12.2025 के क्रम में, दि.वि.प्रा. के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को निदेश दिया जाता है कि वे वर्ष 2025 (दिनांक 31.12.2025 तक) के लिए अपना वार्षिक अचल संपत्ति विवरण (आई.पी.आर.) 31.01.2026 को या उससे पहले दायर करें।

2. निर्धारित समय के अंदर (आई.पी.आर.) प्रस्तुत न करने के परिणामस्वरूप आगामी पदोन्नति रोक दी जाएगी, सेवा संबंधी सभी मामलों के लिए सतर्कता अनापत्ति नहीं दी जाएगी और डी.डी.ए. आचरण, अनुशासन और अपील विनियम, 1999 के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जाएगी।

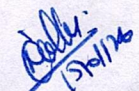
3. यह भी सूचित किया जाता है कि देर से दायर की गई आई.पी.आर. के संदर्भ में सक्षम प्राधिकारी, उपाध्यक्ष, दि.वि.प्रा. होंगे।


(विनीत जैन) 15/1/26

आयुक्त (कार्मिक)

प्रतिलिपि प्रेषित:-

- 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) डी.डी.ए. के निजी सचिव।
- च. उप निदेशक (पीएमआईएस) को दि.वि.प्रा. की वेबसाइट पर सूचनार्थ सर्कुलर टैब और एपीएआर टैब के अंतर्गत अपलोड करने हेतु।
- छ. उपनिदेशक (प्रणाली) को दि.वि.प्रा. की वेबसाइट पर एंज्लॉई कॉर्नर सेक्शन के अंतर्गत सूचनार्थ परिपत्र अपलोड करने के लिए।
- ज. नोटिस बोर्ड



(निधि कनोजिया)

उपनिदेशक (सीआर)

वार्षिक अचल संपत्ति रिटर्न

31.12.2025 तक अचल संपत्ति का विवरण

1-अधिकारी का नाम (पूरा) :-

2- वर्तमान वेतन :-

3- वर्तमान पद :-

4- मोबाइल नंबर:-

5- जन्म तिथि:-

6- UID नंबर:-

7- पिता/पति का नाम :-

8- आधार नंबर:-

जिले, उप-मंडल, तालुका और गांव का नाम जिसमें संपत्ति स्थित है	संपत्ति (आवासीय भूमि, अन्य भूमि, और भवन) का नाम और विवरण	वर्तमान मूल्य	यदि अपने नाम पर नहीं है, तो बताएं कि किसके नाम पर है और आपका उससे क्या संबंध है	कैसे प्राप्त किया गया? क्या खरीद, पट्टे, गिरवी, विरासत, उपहार, या किसी अन्य माध्यम से, कृपया अधिग्रहण की तिथि और उन व्यक्तियों के नाम और विवरण बताएं जिनसे इसे प्राप्त किया गया था	संपत्ति से होने वाली वार्षिक आय	कार्मिक शाखा को जिस पत्र द्वारा सूचित किया गया, उसकी तिथि।

कृपया अनुपयुक्त खंड को हटा दें।

- I. यदि सटीक मान प्राप्त करना संभव न हो, तो कृपया वर्तमान स्थिति के सापेक्ष अनुमानित मान प्रदान करें। हस्ताक्षर _____
- II. कृपया शामिल करें यदि लागू हो तो अल्पकालिक पट्टा । दिनांक: _____
- III. कृपया “कोई बदलाव नहीं”, “शून्य” “पिछले वर्ष के समान” या “कोई वृद्धि नहीं” जैसे वाक्यों से बचें और सभी विवरण भरें। अनुभाग/शाखा का नाम _____

नोट: केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1955 के नियम 16(3) (अब CCS (आचरण) नियम, 1964 का नियम 18(1)) के तहत, DDA (आचरण, अनुशासन और अपील) विनियम 1999 के विनियम 16(2)(e) के साथ पढ़ा जाए, तो सेवा में पहली नियुक्ति पर और उसके बाद हर बारह महीने के अंतराल पर I, II, III, पूर्ववर्ती समूह D अधिकारियों (समूह 'ए', 'बी' और 'सी') सेवाओं के प्रत्येक सदस्य द्वारा धोषणा पत्र भरना और जमा करना आवश्यक है, जिसमें उनके द्वारा स्वामित्व वाली अधिग्रहित या पट्टे या बंधक पर विरासत में मिली सभी अचल संपत्ति का विवरण देना होता है, चाहे वह उनके स्वयं के नाम पर हो या उनके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर हो।