DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY
CONFIDENTIAL BRANCH

No. F.7(2)2012/CC/ 1214

Dated:- 03.01.2022

CIRCULAR

In accordance with the provision of Rule 18(1) of the CCS (Conduct)Rule 1964 read with Regulation 16(2)(e) of DDA Conduct, Disciplinary and Appeal Regulations 1999, all officers/officials of DDA are required to submit their declaration of assets/liabilities in the prescribed form giving full particular regarding the immovable property inherited or owned or acquired by him/her on lease or mortgage, either in his/her own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person.

All employees of the Authority are, therefore, required to submit their Annual Property Return (APR) in the prescribed form giving full particulars of Immovable Property inherited or acquired by him/her as on 31.12.2021. **Every employee should submit the full details of Immovable Property held by him/her or in the name of his/her dependent family members as on 31.12.2021 latest by 31.01.2022. The expression like 'No Change', 'Nil acquired/changed during the year' or 'same as previous year', or 'No addition' will not be accepted. Such APR will be considered as no APR and invite action as detailed below.** Similarly submission of APR has been made compulsory for Group 'C' and erstwhile Group 'D' employees also vide order No. 506 dated 03.10.2013 which is effective from the year ending 2013.

Above returns shall be submitted by the concerned officers/officials as under:

(i)	**Group A & B officers**	**All officers/officials who are in receipt of grade pay of Rs. 4200/- in PB-2(pre-revised as per 6th CPC) and above will file their APR through DDA website www.dda.org.in/apar using user ID & password provided for online APAR**
(ii)	**Group 'C' (who are in receipt of grade pay less than of Rs. 4200/- as per 6th CPC) and erstwhile Group 'D' officials**	**The officials will file their APR to concerned Personnel Branch**
(iii)	**Work Charged officials**	**The officials will file their APR to Director (W/C)**

Competent Authority has decided that the following course of action will be initiated against those officers/officials who will not file their APR for the immovable properties as on 31.12.2021 within time, without any further notice:-

1. Increment falling on July, 2022 will not be released.
2. No promotion.
3. No ACP/MACP.
4. No permission for going abroad.
5. Disciplinary action under Regulation 16 of DDA Conduct Disciplinary & Appeal Regulations, 1999 – may also be initiated if the submission is delayed beyond 15.03.2022.

It is therefore, requested that Annual Property Return of all the officers/officials must be submitted strictly in accordance with the Government of India DoPT's guidelines in the enclosed performa by 31.01.2022 failing which disciplinary action/other action as mentioned above will be initiated under DDA Conduct, Disciplinary & Appeal Regulations, 1999.

It may be brought to the notice of all concerned for strict compliance of the above instructions.

In case where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present condition may be indicated.

Encl:- i) Performa for filing of APR in r/o Group 'C' officials (for offline mode).
ii) For group 'A' and 'B' officers of DDA, only online as per online guidelines.

03/01/22
(Vineet Jain)
Commissioner (Personnel)

NOTE:- In case of no immovable property, the following should be mentioned in the remarks column:-

"I have no immovable property either by acquisition/inherited/purchased in the name of myself/my spouse/my dependent children or any other person."

Copy to:-

1. Secretary to LG.
2. All Head of Department of DDA.
3. OSD to Vice Chairman, DDA.
4. PS to F.M./E.M. DDA for information.
5. PS to CVO, DDA.
6. PS to Pr. Commissioner/LD/LM/Housing, DDA.

DEPUTY DIRECTOR (CR)

Scanned by CamScanner

ANNUAL IMMOVABLE PROPERTY RETURN

Statement of immovable property as on 31.12.2021

1-Name of officer (In Full) and service to which the officer belongs :-

2-Present pay:-

3-Present Post Held:-

4-Mobile no:-

5-Date of Birth:-

6-UID No.:-

7-Name of Father/Husband Name:-

8-Aadhar No:-

Name of the District, Sub-division, Taluk and village in which property is situated	Name and details of the property		Present Value	If not in own name state in whose name held and his/her relationship to the Govt. Servant	How acquired whether by purchase, lease inheritance, gift or otherwise with date and person/persons from whom acquired	Whether prior/post transaction intimation of the transaction has been taken or recorded. If yes mentioned the reference No. thereof.	If not, the date of submission of prior/post transaction intimation to the personnel Branch	Annual income from the property	Remarks
	Housing and other building	Lands							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Inapplicable clause to be struck out.

- In case where it is not possible to access the value accurately the approximately value in relation to present condition.
- Includes short terms lease also
- The wording 'No Change, Nil or Same as in previous year or no addition may be avoided and all details filled up.

Signature_______

Date_____________

Name of Section/Branch__________

Note:-The declaration form is required to be filled in and submitted by every member of Class I, II, III, erstwhile Group D officials (Group 'A' and Group 'B' & 'C') services under Rule 16(3) of the Central Civil Services (Conduct) Rule 1955 (now rule 18(1) of the CCS (Conduct) Rule, 1964), read with Regulation 16(2) (e) of DDA (Conduct, Disciplinary and Appeal) Regulations 1999, on the first appointment of the service and thereafter at the interval of every twelve months, giving particulars of the immovable property owned, acquired or inherited by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any members of his family or in the name of any other person.

Scanned by CamScanner

दिल्ली विकास प्राधिकरण
गोपनीय शाखा

संख्या. एफ 7(2)2012/सीसी/ 17

दिनांक: 05.01.2022

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 संपति के संबंध में पूर्ण विवरण देते हुए परिसंपत्तियों/देयताओं की अपनी घोषणा प्रस्तुत करना अपेक्षित है।

अतः प्राधिकरण के सभी कर्मचारियों से दिनांक 31.12.2021 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 31.12.2021 को अपने नाम में अथवा परिवार के आश्रित सदस्यों के नाम में अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण दिनांक 31.01.2022 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।

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 www.dda.org.in /apar के माध्यम से अपनी ए.पी.आर. फाइल करें।**
(ii)	**समूह 'ग' (छठे सी.पी.सी. के**	**ऐसे कर्मचारी अपनी संबंधित कार्मिक शाखा को अपनी**

	अनुसार 4200/ रु. से कम का ग्रेड वेतन प्राप्त कर रहे हैं) और पूर्व में समूह 'घ' के कर्मचारी।	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 31.12.2021 की स्थिति के अनुसार अपनी अचल संपत्तियों के लिए ए.पी.आर. फाइल नहीं करते हैं, उनके विरूद्ध बिना किसी अतिरिक्त सूचना के निम्नलिखित कार्रवाई की जाएगी:-

1. जुलाई, 2022 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।
5. यदि रिटर्न दिनांक 15.03.2022 के बाद विलम्ब से जमा की जाती है, तो दि.वि.प्रा. आचरण, अनुशासनात्मक एवं अपील 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 31.12.2022 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) आनॅलाइन दिशा-निर्देशों के अनुसार दि.वि.प्रा. के समूह 'क' और 'ख' के अधिकारियों हेतु केवल ऑनलाइन।

03/01/22

(विनीत जैन)
आयुक्त (कार्मिक)

टिप्पणी: यदि कोई अचल-संपत्ति न हो, तो अभ्युक्ति 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 हैं।"

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/भूमि निपटान/भूमि प्रबंधन/आवास, दि.वि.प्रा. के निजी सचिव।

उप निदेशक (गोपनीय रिपोर्ट)

वार्षिक अचल संपत्ति-विवरण

दिनांक 31.12.2021 को अचल संपत्ति का विवरण

1 अधिकारी का नाम (पूरा) और सेवा जिससे अधिकारी संबंधित है:-
2 वर्तमान वेतन:-
3 वर्तमान पद:-
4 मोबाइल नम्बर:-
5 जन्मतिथि:-
6 यू.आई.डी. नम्बर:-
7 पिता/पति का नाम:-
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 में भी गई है या रिकार्ड में ले ली गई है। यदि हाँ, तो संदर्भ संख्या का उल्लेख करें।	यदि नहीं, तो कार्मिक शाखा में पूर्व/बाद में दी गई लेन देन सूचना को प्रस्तुत करने की तिथि।	संपत्ति से वार्षिक आय	टिप्पणियाँ
	आवास और अन्य भवन	भूमि							
1	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 भरें 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, 1955 के नियम 16(3) (अब 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, पट्टे पर अथवा बंधक रूप में अपने स्वामित्व वाली, अर्जित अथवा उत्तराधिकार में प्राप्त सभी अचल संपत्ति का विवरण दिया गया हो।

...the approximate value in relation to present