

दिल्ली विकास प्राधिकरण  
(गोपनीय शाखा)

सं० एफ.7(1)2010-11/सी.आर/डीडीए/ ५१

दिनांक: 11/01/2021

परिपत्र

**विषय :- वर्ष 2020-21 के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऑनलाइन (साथ ही आफलाइन भरने के संबंध में।)**

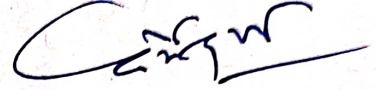
दि.वि.प्रा. में मूल्यांकन वर्ष 2015-16 से समूह 'क' और समूह 'ख' राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) को ऑनलाइन भरना आरंभ किया गया था। वर्ष 2020-21 की एपीएआर दिनांक 01.04.2021 को देय हो जाएगी और निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसको स्व मूल्यांकन रिपोर्ट आगामी वर्ष की 15 तारीख तक प्रस्तुत करनी होगी, जिसे रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा 30 जून तक प्रस्तुत करना होगा, जिसका पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा 31 जुलाई तक पुनरीक्षण किया जाएगा और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा दिनांक 31 अगस्त तक स्वीकार किया जाएगा।

वर्ष 2020-21 के लिए वेबसाइट पर एपीएआर फॉर्म अपलोड करने के लिए सहायक अनुभाग अधिकारियों को छोड़कर समूह 'ख' के वे अधिकारी एपीएआर में जिनके मूल्यांकन की आवश्यकता नहीं है और जो रुपये 4200/- (एसीपी/एमएसीपी में नहीं) मूल वेतन ग्रेड पे में हैं, उनके रिपोर्टिंग/समीक्षा/प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के पूरे नाम के साथ-साथ ऐसे सभी कर्मचारियों का नाम दर्शाने वाली सूची अनुलग्नक 'ए' पर संलग्न फॉर्म में संबंधित अधिकारी द्वारा गोपनीय शाखा में भेजी जाए। गोपनीय शाखा को यह सूचना दिनांक 16.05.2021 तक भेज दी जाए।

इसलिए, अनुरोध है कि वर्ष 2020-21 के लिए एपीएआर में समय से स्व-मूल्यांकन लिखने और इसे संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रेषित करने हेतु अपना यूआईडी नम्बर और पासवर्ड उपयोग करने के लिए समूह 'क' और 'ख' के सभी राजपत्रित अधिकारियों और सहायक अनुभाग अधिकारियों (समूह 'ख') (अराजपत्रित) को उचित दिशा-निर्देश जारी किए जाएं।

इसके साथ ही यह भी अनुरोध है कि समूह 'ग' के उन कर्मचारियों जिन्होंने वर्ष 2020-21 (01.04.2020 से 31.03.2021) के दौरान तीन महीने से अधिक अवधि के लिए अपने जोन/विंग/विभाग में काम किया है उनके लिए खाली एपीएआर फॉर्म दि.वि.प्रा. की वेबसाइट अर्थात् [www.dda.org.in](http://www.dda.org.in) से डाउनलोड किए जा सकते हैं।

सभी विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे इसके अनुपालन हेतु अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों में उपर्युक्त अनुदेशों को बड़े पैमाने पर परिचालित करना सुनिश्चित करें। कृपया ध्यान दें उपर्युक्त सूचना प्रस्तुत करने में किसी भी प्रकार का विलम्ब होने से निर्धारित समय-सारणी में एपीएआर पूरा करने में पुनः देरी होगी, इसलिए अनुलग्नक 'ए' में सूचना समय पर प्रस्तुत की जानी आवश्यक है।



(धर्मेन्द्र शर्मा)

उप निदेशक (गोपनीय शाखा)

संलग्नक: उपर्युक्तानुसार

सभी शाखा अधिकारी, दि.वि.प्रा.

प्रतिलिपि :

1. आयुक्त (कार्मिक), दि.वि.प्रा. के निजी सचिव को आयुक्त (कार्मिक), दि.वि.प्रा. के सूचनार्थ।
2. निदेशक (कार्मिक)-I और II को सूचनार्थ।

ऑनलाइन एपीएआर बनाने के लिए प्रदान की जाने वाली सूचना

मूल्यांकन अवधि दिनांक.....से दिनांक.....तक।

1. आवेदक का नाम:.....
2. यूआईडी संख्या:.....
3. पदनाम:.....
4. शैक्षणिक योग्यता:.....
5. विवाहित/अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा:.....
6. सतत् नियुक्ति की तिथि:..... ग्रेड वेतन:.....
7. विभाग जिसमें मूल्यांकन अवधि में कार्य किया है:.....
8. अवकाश का विवरण: अर्जित अवकाश.....चिकित्सा अवकाश.....
9. रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम:.....
10. समीक्षाकर्ता अधिकारी का नाम:.....
11. प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का नाम.....
12. पिछली अचल संपत्ति विवरण भरे जाने की तिथि:.....
13. मोबाइल/सम्पर्क संख्या:.....
14. हस्ताक्षर:.....
15. जमा करने की तिथि:.....