

भारतसरकार  
कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय  
कृषि एवं किसान कल्याण विभाग  
वनस्पति, संरक्षण, संगरोध एवं संग्रह निदेशालय  
एन एच-4, फरीदाबाद-121001 (हरियाणा)

कार्यालय ज्ञापन

दिनांक 01.01.2024

**विषय:** वनस्पति संरक्षण, संगरोध एवं संग्रह निदेशालय, फरीदाबाद के प्रशासनिक दायरे के अंतर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2023 (31.12.2023 तक) के लिए अचल संपत्ति विवरण(आईपीआर) ऑनलाइन जमा करने के संबंध में।

केन्द्रीय सिविल सेवा(आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 के अनुसार, वर्ष 2023 के लिए अचल संपत्ति रिटर्न (आईपीआर)

सभी सरकारी अधिकारियों द्वारा 31.01.2024 तक प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। वनस्पति संरक्षण, संगरोध एवं संग्रह निदेशालय, फरीदाबाद के प्रशासनिक दायरे के अंतर्गत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा इस अनुभाग को लिए अचल संपत्ति रिटर्न (आईपीआर) प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को यह भी सूचित किया जाता है कि निर्धारित तिथि के भीतर आईपीआर जमा न करने पर प्रतिनियुक्ति एवं संवेदनशील पदों पर तैनाती/ सीधी भर्ती हेतु आवेदन करने और प्रशिक्षण कार्यक्रम (अनिवार्य प्रशिक्षण को छोड़कर) के लिए सतर्कता निकासी से इंकार कर दिया जाएगा क्योंकि उल्लिखित प्रयोजनों के लिए आईपीआर की स्थिति जाँच की जाएगी।

2. निदेशालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत आने वाले सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वे वर्ष 2023 (31.12.2023 तक) के लिए अपनी अचल संपत्ति रिटर्न (आईपीआर) समय पर यानी 31.01.2024 से पहले अवश्य जमा करें। यह भी सूचित किया जाता है कि आईपीआर दाखिल करने/जमा करने की तारीख 1 जनवरी, 2024 से प्रारम्भ है और 31 जनवरी, 2024 को समाप्त होगी। "कोई बदलाव नहीं", "कोई जोड़ नहीं" या "पिछले वर्ष की तरह" जैसे शब्दों का उपयोग रिपोर्ट में स्वीकार्य नहीं होगा।

3. यह सूचित किया जाता है कि वार्षिक अचल संपत्ति विवरण (एआईपीआर) को भौतिक रूप में दाखिल करना इस वर्ष से निदेशालय के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के संदर्भ में समाप्त कर दिया गया है। अतः निदेशालय के सामान्य सिविल सेवा के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि वर्ष 2023 के लिए अपना वार्षिक अचल संपत्ति विवरण(एआईपीआर) 31.01.2024 से पूर्व ई-एचआरएमएस(E-HRMS) पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन दाखिल करें।[Submit → Property → IPR → File your IPR]

4. इस निदेशालय के प्रशासनिक दायरे के अंतर्गत आने वाले सभी श्रेणीबद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों अर्थात् केन्द्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस), केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा(सीएसएसएस), केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा (सीएससीएस) और अधीनस्थ सांख्यिकी सेवा (एसएसएस) संवर्ग [केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा (सीएसओएलएस) संवर्ग को छोड़कर] के अधिकारियों/कर्मचारियों से भी अनुरोध है कि वे वर्ष 2023 (31.12.2023 तक) के लिए अपना अचल संपत्ति विवरण (आईपीआर) ई-एचआरएमएस(E-HRMS) पोर्टल/संबंधित पोर्टल पर ऑनलाइन प्रस्तुत करें।

5. सभी से अनुरोध है कि वे ऑनलाइन जमा किए गए उक्त वार्षिक अचल संपत्ति विवरण (एआईपीआर) का प्रिंट आउट लें और इसे अपने प्रभारी अधिकारी के माध्यम से इस अनुभाग में जमा करें, अन्यथा उपरोक्त पैरा 01 में उल्लिखित उद्देश्य के लिए सतर्कता निकासी से इंकार कर दिया जाएगा।

मृणाल  
01.01.2024  
(मृणाल)

अनुभाग अधिकारी

सेवा में,

- निदेशालय के जीसीएस/सीएसएस/सीएसएसएस/सीएससीएस/एसएसएस(सीएसओएलएस) अधिकारी/कर्मचारी (निदेशालय की वेबसाइट के माध्यम से) को छोड़कर के सभी
- प्रभारी, आईटी सेल को निदेशालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- निदेशालय में ई-एचआरएमएस पोर्टल के सभी नोडल अधिकारी और निदेशालय के क्षेत्रीय/उप कार्यालयों के सभी प्रभारी अधिकारियों को जीसीएस के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को ई-एचआरएमएस पोर्टल पर तुरंत शामिल करने के अनुरोध के साथ।
- वनस्पति संरक्षण सलाहकार के निजी सचिव को सूचनार्थ।

**सं/No. 9-1/2024-VS**

भारतसरकार/Government of India

कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय / Ministry of Agriculture & Farmers Welfare

कृषि एवं किसान कल्याण विभाग / Department of Agriculture & Farmers Welfare

वनस्पति, संरक्षण, संगरो एवं संग्रह निदेशालय / Directorate of Plant Protection, Quarantine & Storage

एनएच-4, फरीदाबाद-121001, हरियाणा / NH-IV, Faridabad-121001 (Haryana)

\*\*\*\*\*

दिनांक 01.01.2024

**कार्यालयज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM**

**विषय / Subject: Submission of Immovable Property Return (IPR) for the year 2023 (as on 31.12.2023) online by the Officers/Officials under the administrative purview of DPPQS – regarding.**

In terms of Rule 18 of CCS(Conduct) Rules, 1964, the Immovable Property Return (IPR) for the year 2023 is required to be furnished by all Government Officers latest by **31.01.2024**. IPR should be submitted to this Section by all the Officers/Officials, who are under the administrative purview of DPPQS. The Officers/Officials are also informed that non-submission of IPR within the stipulated date, would invite the denial of Vigilance Clearance for empanelment, deputation and applying to sensitive posts/direct recruitment and assignment to training programme (except mandatory training) as the IPR status needs to be checked for the said purpose(s).

2. All the Officers/Officials under the administrative control of DPPQS are, therefore, requested to submit their Immovable Property Returns (IPR) for the year 2023 (as on **31.12.2023**) well in time i.e. before 31.01.2024. It is also stated that the date of filing/submission of IPR will start from 1<sup>st</sup> January, 2024 and end on 31<sup>st</sup> January, 2024. Use of words as "No change", "No addition" or "as in the previous year" will not be acceptable in the report.

3. It is intimated that the filing of AIPR in physical form has been done away with w.e.f. this year in r/o all the Officers/Officials of General Central Service (GCS) of this Directorate who have been on-boarded on E-HRMS portal presently or to be on-boarded before 31.01.2024. It is requested to file their AIPR for the year 2023 online through E-HRMS Portal before 31.01.2024 [**Submit → Property → IPR → File your IPR**]

4. All the encadred Officers/Officials i.e. officers/officials of CSS, CSSS, CSCS & SSS Cadres (except CSOLs Cadre) under the administrative purview of this Directorate are also requested to submit their IPR for the year 2023 (as on 31.12.2023) online on E-HRMS portal/ their respective portal.

5. All are requested to take a print out of the said AIPR submitted online and submit the same to this Section through their officer-in-charge failing which it would attract the denial of Vigilance Clearance for the purpose mentioned in **para 01** above.

*Mrinal*  
01.01.2024

(MRINAL)

Section Officer

To

- (i) All the officials/officers of the GCS/CSS/CSSS/CSCS/SSS (except CSOL) of the Directorate (through website of the Directorate)
- (ii) In-charge, IT Cell for uploading on the website of the Directorate.
- (iii) Nodal Officer, E-HRMS portal & all the Officers-in-charge of the Regional offices of the Directorate with the request to on-board all the officers/officials of GCS on E-HRMS portal immediately.
- (iv) PPS to PPA for information.