भा. वा. अ. शि. प. - वर्षा वन अनु प्रन्थान संस्थान

(पर्चावरण, वस और जलवाषु परिवर्तन मंत्रालय, धारत सरकार के अपीन एक स्वायत परिवद) सोटाई देववन, जोरहाट-१८५००। असम









संख्या/No.: 3/80/2015-Estt/Vol-VI ///43

दिनांक/ Date: 28/10/2024

परिपत्र/CIRCULAR

नियम के अनुसार, सभी सरकारी कर्मचारियों को प्रत्येक कैलेंडर वर्ष के संबंध में वार्षिक अचल संपत्ति रिटर्न का विवरण निर्धारित प्रपत्र में अगले वर्ष की 31 जनवरी को या उससे पहले जमा करना होता हैं, जिसे एसीआर में भी शामिल किया जाना हैं, चाहे वह निर्धारित समय में दाखिल किया गया हो या नहीं। इसे देखते हुए, उक्त विवरण को भा.वा.अ.शि.प की वेबसाइट पर अपलोड करने के बाद समय पर इस कार्यालय में जमा करना उचित हैं, जिसे आवश्यक कार्रवाई के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी, भा.वा.अ.शि.प को भेजा जाएगा।

अत्यापन करने पर पता चला कि कई कर्मचारियों ने अभी तक उपरोक्त विवरण जमा नहीं किया है। कर्मचारियों की ओर से देरी से मुख्य सतर्कता अधिकारी, भा.चा.अ.भि.प को निर्धारित समय में विवरण भेजने में बाधा आती है। अतः सभी अधिकारियों/कर्मचारियों से अनुरोध है कि उपरोक्त नियम का पालन करें एवं कड़ाई से अनुपालन करें।

As per Rule, all Government Servants are required to submit the statement of Annual Immovable Property Return in respect of every calendar year on or before 31st January of the next year in the prescribed form which is also to be included in ACR whether filed in prescribed time or not. In view of this, it is pertinent to submit the said statement to this office in time after uploading in ICFRE website, then which shall be sent to the Chief Vigilance Officer, ICFRE for necessary action.

On verification, it is found that many of the employees have not submitted the above statement yet. Delay on the part of the employees hamper in timely sending the statement to Chief Vigilance Officer, ICFRE in the prescribed time. Therefore, all officers/officials are requested to follow the above rule and instructed for strict compliance.

जिदेशक Director

भा.वा.अ.शि.प.- वर्षा वन अनुसन्धान संस्थान, जोरहाट ICFRE- Rain Forest Research Institute, Jorhat

प्रतिलिपि/ Copy to:

- 1. कर्मचारियों के बीच वितरण के लिए अभी प्रभागों/अनुभागों के प्रमुख/All Head of Divisions/Sections for circulation among staff
- 2. निदेशक के निजी सचिव/PS to Director

3. आईटी सेल/ IT Cell