



प्रभास्मि शशि सूर्ययोः



CIN U40109RJ20005SGC016486

## जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

पंजीकृत कार्यालय: विद्युत भवन, ज्योति नगर, जनपथ, जयपुर-302005

टेलीफोन एवं फैक्स: 0141-2743794 ई-मेल: dsacr@jvvn.org वेबसाइट: ww.energy.rajasthan.gov.in/jvvn

क्र.जेपीडी/प्रशा./उप.सचिव(वा.गो.प्र)/पत्रा. (असवि)

प्रे. 518

दिनांक: 4-1-2022


### परिपत्र

विषय:- अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत करने बाबत।

राज्य सरकार के कार्मिक विभाग द्वारा जारी परिपत्र सं. प.13(76)कार्मिक./क्र.-1/गो. प्र./2011 दिनांक 14.04.2011 एवं परिपत्र सं. प.13(76)कार्मिक./क्र.-1/गो. प्र./2011 दिनांक 30.12.2021 द्वारा जारी निर्देशों की अनुपालना में निगम में कार्यरत सभी कर्मचारियों के द्वारा प्रत्येक वर्ष की भांति इस वर्ष भी 01 जनवरी 2022 की स्थिति में अपना अचल सम्पत्ति विवरण निर्धारित समयावधि 31 जनवरी 2022 तक अनिवार्य रूप से ऑनलाईन भरा जाना है। निगम के ERP के HRMS Module में Assets Declaration का procedure विद्यमान है जिससे अचल सम्पत्ति विवरण की घोषणा आनलाईन प्रस्तुत की जा सकती है।


अतः सभी निगम अधिकारियों/कर्मचारियों को एतद् द्वारा निर्देशित किया जाता है कि 01 जनवरी 2022 की स्थिति में अपना अचल सम्पत्ति विवरण 31 जनवरी 2022 तक अनिवार्य रूप से अपनी SSO ID द्वारा Raj ERP-Power -> My Information -> HRMS -> Assets Declaration में जाकर ऑनलाईन प्रस्तुत करें। कार्यालय प्रमुख (Drawing Disbursing Officer) को अचल सम्पत्ति विवरण HRMS Module पर अपलोड करवाने हेतु अधिकृत किया गया है। जो अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित समयावधि में अपनी अचल सम्पत्ति विवरण की सूचना ऑनलाईन नहीं भरेंगे उनकी पदोन्नति व वार्षिक वेतन वृद्धि पर विचार नहीं किया जायेगा।

संलग्न:- अचल सम्पत्ति का विवरण भरने की प्रक्रिया।

  
(जगजीत सिंह मोंगा)  
सचिव (प्रशासन)

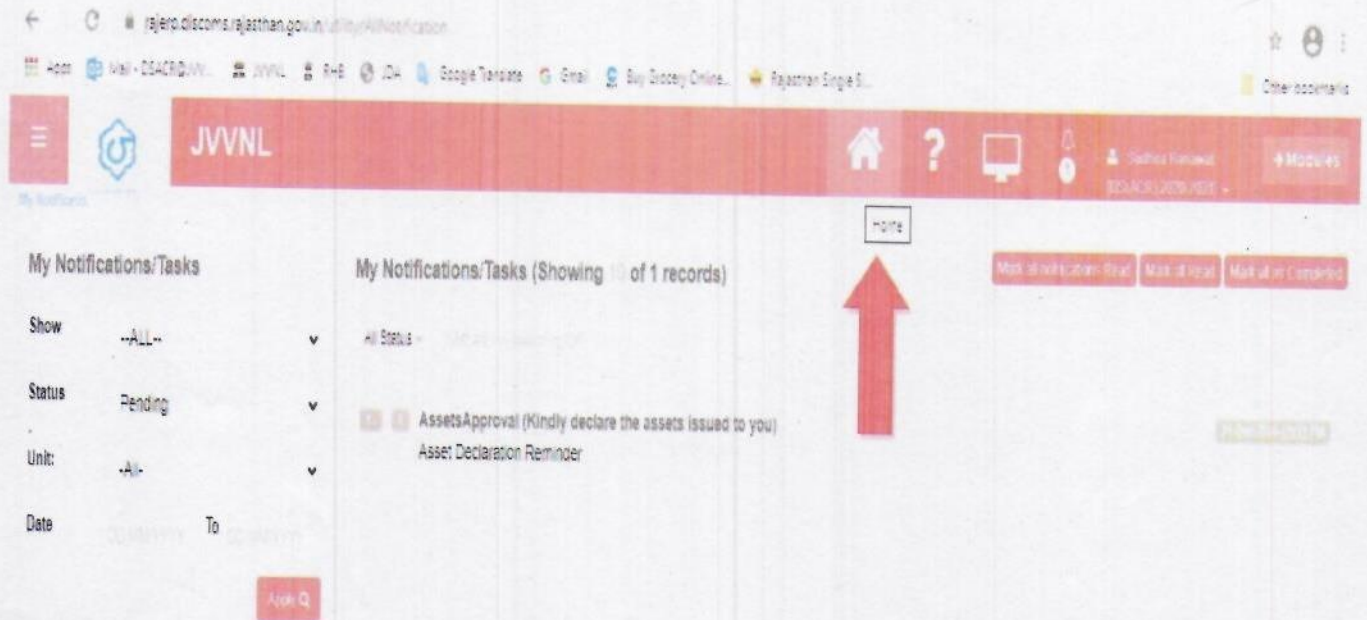
प्रतिलिपी ईमेल द्वारा निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. संभागीय/अतिरिक्त/ मुख्य अभियंता( ) ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर/कोटा/भरतपुर।
2. मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य कार्मिक अधिकारी/ अति० पुलिस अधीक्षक(सतर्कता) ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर।
3. सचिव(जविप्र)/राजस्थान आवासन मण्डल/यूआईटी, जयपुर/अलवर/कोटा।
4. कम्पनी सचिव, ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर।
5. अधीक्षण अभियन्ता( ), ज.वि.वि.नि.लि., ..... कृपया उक्त परिपत्र को अपने अधीनस्थ कार्यालयों को पालनार्थ हेतु उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
6. मुख्य लेखाधिकारी/ संयुक्त निदेशक कार्मिक( ), ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर।
7. अधीक्षण अभियन्ता,(सूचना प्रौद्योगिकी), ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर को निगम वेबसाइट पर परिपत्र को अपलोड करने हेतु।
8. वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी -प्रथम ( /सं.अंके), ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर।
9. अधिशाषी अभियन्ता/सहायक अभियंता( ), ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर/.....
10. उप निदेशक कार्मिक/ उप सचिव/ सहायक सचिव( ), ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर/.....
11. निजी सचिव-चैयरमेन, डिस्कॉम्स/प्रबन्ध निदेशक, ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर।
12. निजी सचिव/निजी सहायक - निदेशक (वित्त/तकनीक)/ सचिव (प्रशासन), ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर।

  
(सुधीरा राणावत)  
उप सचिव (वा.गो.प्र.)

# How to declare assets in HRMS?

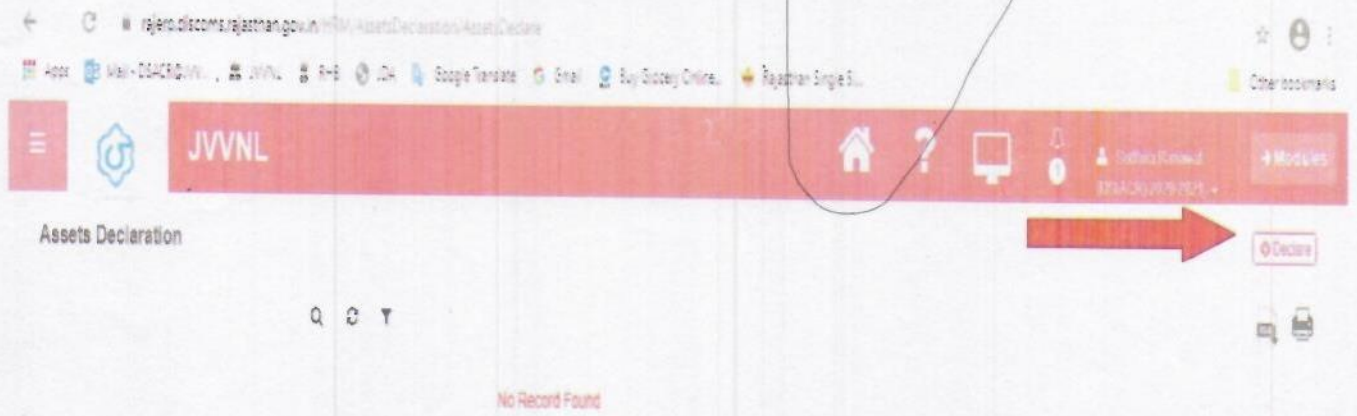
1. After logging into SSO ID, Click on HOME button.



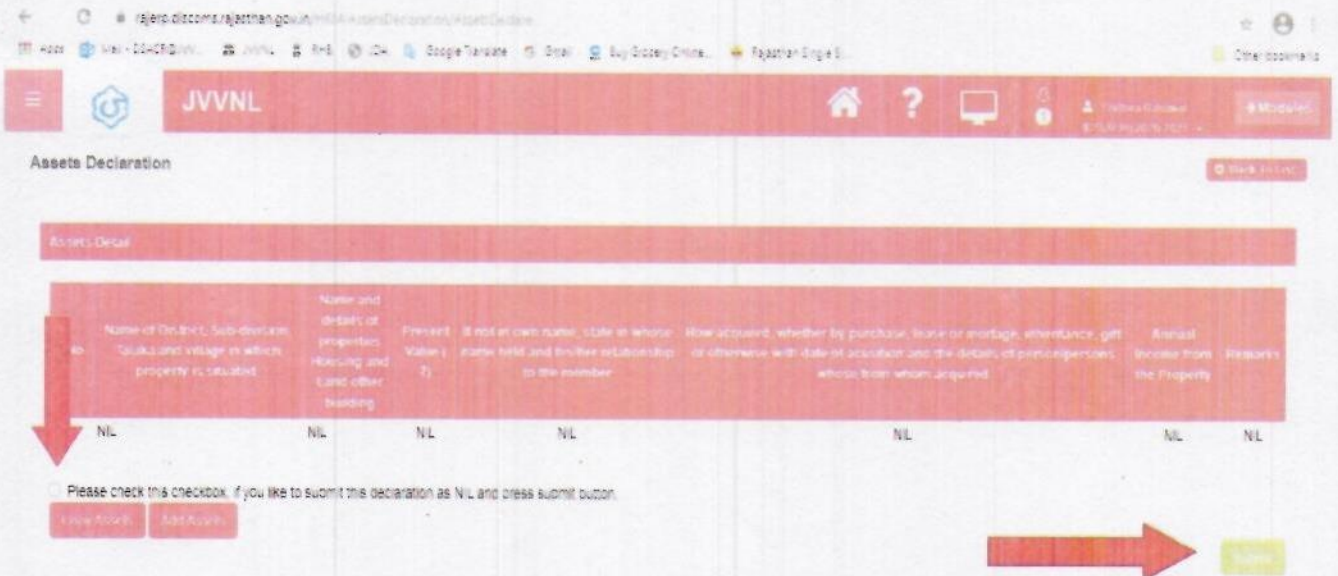
2. Search "Assets" in Search box.(or Go to My information—HRMS—Assets Declaration). Click on Assets Declaration.



### 3. Click on "Declare" button on Assets Declaration Page.



### 4. If you want to submit "NIL" assets, Click on tick box and then "Submit" button.



## 5. If you want to add assets, Click on “Add Assets” button.

The screenshot shows the 'Assets Declaration' page on the JVVNL website. At the top, there is a navigation bar with the JVVNL logo and a 'Back Button'. Below this is a table with the following columns: S.No, Name of District, Sub-division, Taluka and village in which property is situated, Name and details of properties Housing and Land other building, Present Value ₹, If not in own name, state in whose name hold and his/her relationship to the member, How acquired, whether by purchase, lease or mortgage, inheritance, gift or otherwise with date of acquisition and the details of person/persons, without from whom acquired, Annual Income from the Property, and Remarks. The table contains one row with '1' in the S.No column and 'NIL' in all other columns. Below the table, there is a checkbox labeled 'Please check this checkbox, if you like to submit this declaration as NIL and press submit button.' To the right of the checkbox is a red arrow pointing to the 'Add Assets' button.

## 6. Fill the format and click on “Save” .

The screenshot shows the 'Add New' form for 'Assets Declaration' on the JVVNL website. The form is titled 'Assets Declaration' and includes the following fields: 'For Calendar Year 2020 as on 1-Jan-2021', 'Name of District, Sub-division, Taluka and village in which property is situated', 'Name and details of properties Housing and Land other building' (with a dropdown menu showing '--Select One--'), 'Property Details' (with a dropdown menu showing 'Present Value ₹'), 'Owner Type' (with a dropdown menu showing '--Select One--'), 'How acquired, whether by purchase, lease or mortgage, inheritance, gift' (with a dropdown menu showing '--Select One--'), 'Date of acquisition', 'Details of Acquisition (From Whom Acquired)', 'Annual Income from Property', and 'Remarks'. At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to the 'Save' button.