



प्रभास्मि शशि सूर्ययोः

CIN U40109RJ20005SGC016486

जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

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

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

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

पे. 957

दिनांक: 9-9-2021

परिपत्र

विषय:- समस्त कर्मचारियों द्वारा अपना अचल सम्पत्ति विवरण ऑनलाईन भरने के सम्बन्ध में।

राज्य सरकार के कार्मिक विभाग द्वारा जारी परिपत्र सं. प.13(76)का./क.-1/गो. प्र./2011 दिनांक 29.06.2021 एवं निगम द्वारा जारी परिपत्र 152 दिनांक 08.07.2021 के द्वारा निगम में कार्यरत समस्त कर्मचारियों को वर्ष 2020 के लिए (01 जनवरी 2021 की स्थिति में) अपना अचल सम्पत्ति का विवरण निगम के ERP के HRMS Module में Assets Declaration पर 31 अगस्त 2021 तक अनिवार्य रूप से अपलोड किया जाना था। राज्य सरकार के कार्मिक विभाग द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक 13(76)का./क.-1/गो. प्र./2011 दिनांक 01.09.2021 के तहत जिन कर्मचारियों द्वारा निर्धारित समयावधि में अचल सम्पत्ति विवरण अपलोड नहीं किया गया है उनके लिये अचल सम्पत्ति विवरण अपलोड करने हेतु समयावधि 30 सितम्बर 2021 तक बढ़ाई जाती है।

संलग्न:- अचल सम्पत्ति का विवरण भरने की प्रक्रिया।

(जगजीत सिंह मोंगा)
सचिव (प्रशासन)

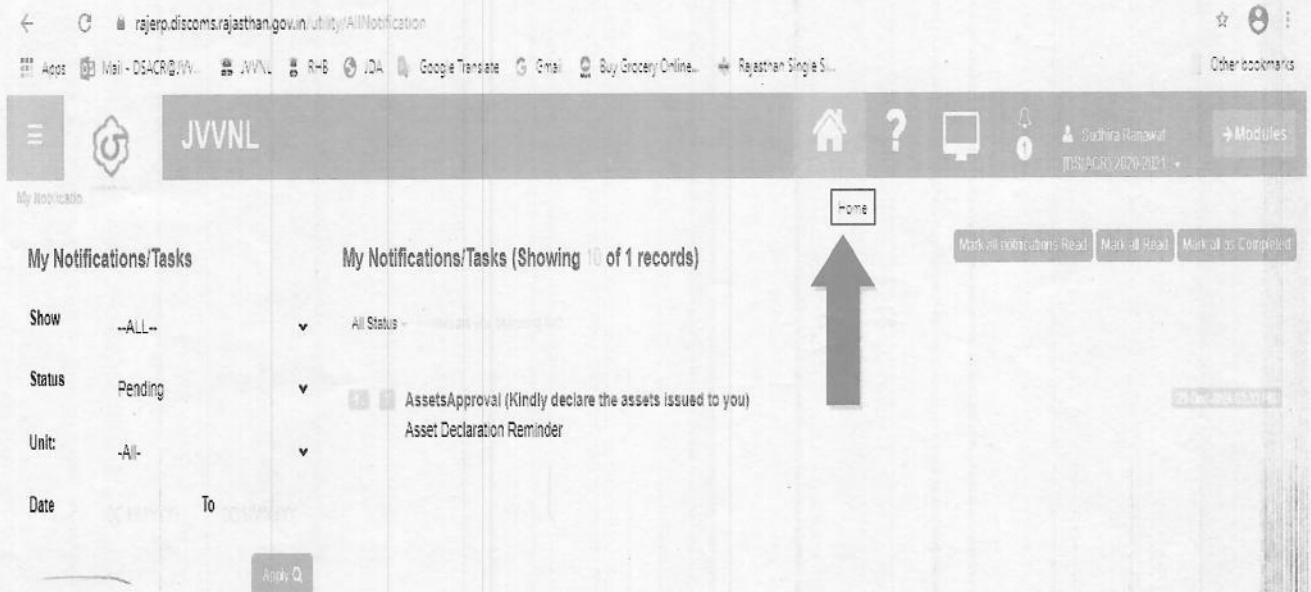
प्रतिलिपी ईमेल द्वारा निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. संभागीय/अतिरिक्त/मुख्य अभियंता() जविविनिलि, जयपुर/कोटा/भरतपुर।
2. मुख्य लेखा नियंत्रक/ मुख्य कार्मिक अधिकारी/ अति० पुलिस अधीक्षक(सतर्कता) जविविनिलि, जयपुर।
3. अधीक्षण अभियन्ता(), जविविनिलि, कृपया उक्त परिपत्र को अपने अधीनस्थ कार्यालयों को पालनार्थ हेतु उपलब्ध कराना सूनिश्चित करें।
4. अधीक्षण अभियन्ता (सूचना प्रौद्योगिकी), जविविनिलि, जयपुर को निगम वेबसाईट पर परिपत्र को अपलोड करने हेतु।
5. मुख्य लेखाधिकारी/ संयुक्त निदेशक कार्मिक(), जविविनिलि, जयपुर।
6. कम्पनी सचिव, जविविनिलि, जयपुर।
7. वरिष्ठ लेखाधिकारी/ लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी -प्रथम (/सं.अंके), जविविनिलि, जयपुर।
8. अधिशाषी अभियन्ता/सहायक अभियंता(), जविविनिलि, जयपुर/.....
9. उप निदेशक कार्मिक/ उप सचिव/ सहायक सचिव(), जविविनिलि ., जयपुर/.....
10. निजी सचिव-चैयरमेन, डिस्कॉम्स/प्रबन्ध निदेशक, जविविनिलि, जयपुर।
11. निजी सचिव/निजी सहायक - निदेशक (वित्त/तकनीकी)/ सचिव (प्रशासन), जविविनिलि, जयपुर।

सचिव (प्रशासन)

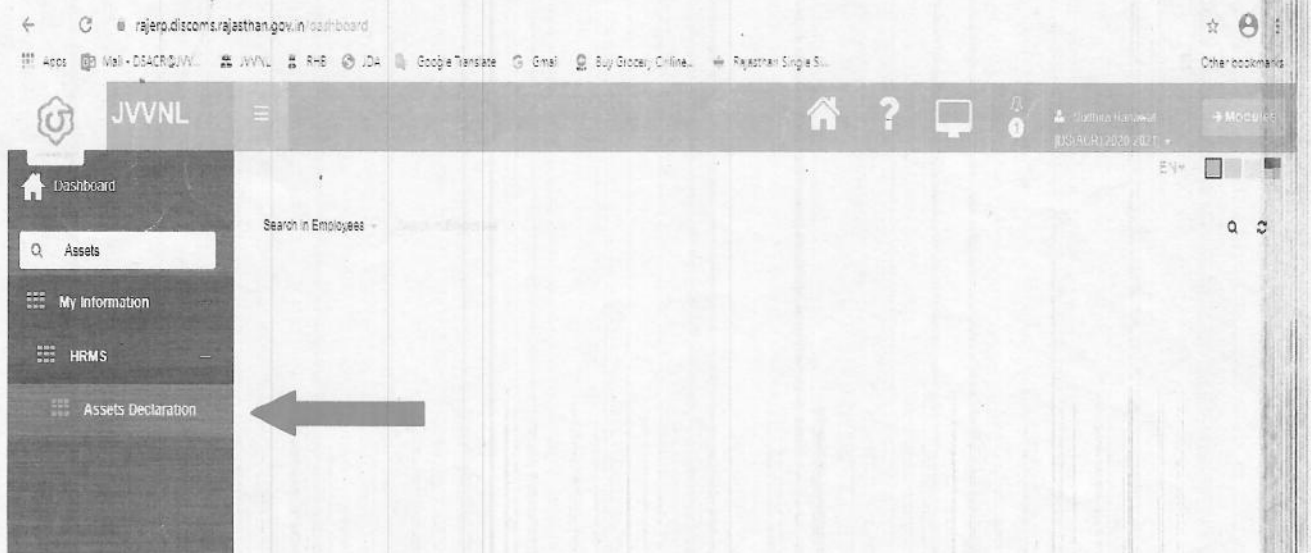
How to declare assets in HRMS?

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



The screenshot shows the JVVNL HRMS dashboard. The top navigation bar includes a home icon, a question mark, a monitor icon, a notification bell, and the user's name 'Sudhira Ranawat'. A 'HOME' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there are sections for 'My Notifications/Tasks' and 'My Notifications/Tasks (Showing 10 of 1 records)'. The notification section includes filters for 'Show', 'Status', 'Unit', and 'Date'. The notification list shows a single entry: 'AssetsApproval (Kindly declare the assets issued to you) Asset Declaration Reminder'.

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



The screenshot shows the JVVNL HRMS dashboard with the left sidebar menu open. The 'Assets Declaration' menu item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The search bar in the top right of the dashboard contains the text 'Assets'. The sidebar menu includes options for 'Dashboard', 'Assets', 'My Information', 'HRMS', and 'Assets Declaration'.

3. Click on “Declare” button on Assets Declaration Page.

The screenshot shows the 'Assets Declaration' page on the website rajep.dlscoms.rajasthan.gov.in/HRM/AssetsDeclaration/AssetsDeclare. The page header includes the JVVNL logo and navigation icons. A red arrow points to the 'Declare' button in the top right corner of the main content area.

Assets Declaration

No Record Found

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

The screenshot shows the 'Assets Declaration' page with a table of assets. A red arrow points to the 'NIL' value in the 'Present Value' column. Below the table, there is a checkbox and a 'Submit' button, both highlighted with red arrows.

Assets Declaration

Assets Detail

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 held 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 whose from whom acquired.	Annual Income from the Property	Remarks
	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Please check this checkbox, if you like to submit this declaration as NIL and press submit button.

Copy Assets Add Assets

Submit

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

Assets Declaration

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 held 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 whose from whom acquired	Annual Income from the Property	Remarks
1	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Please check this checkbox, if you like to submit this declaration as NIL and press submit button.

Copy Assets Add Assets

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

Add New

Assets Declaration

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 *

Property Details

Owner Type *

How acquired, whether by purchase, lease or mortgage, inheritance, gift *

Date of acquisition

Details of Acquisition (From Whom Acquired) *

Annual Income from Property

Remarks

Save Cancel