



झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

User Manual for Online Movable Immovable Property Detail

प्रश्नों की सूची

(उत्तर के लिए Hyperlink पर क्लिक करें अथवा स्कॉल करें)

[प्रश्न 1. ऑनलाइन चल एवं अचल संपत्ति विवरणी क्या है?](#)

[प्रश्न 2. सम्पत्ति की घोषणा किन-किन कर्मियों के द्वारा किया जाना है?](#)

[प्रश्न 3. Online Property Detail भरने की प्रक्रिया क्या है?](#)

प्रश्न 1. ऑनलाइन चल एवं अचल संपत्ति विवरणी क्या है?

उत्तर 1. कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखंड के अधिसूचना संख्या- 7ए/विविध-12/2010 कां-5437, दिनांक- 09.09.2010 के आलोक में निम्नलिखित निर्णय लिए गए हैं –

(क) चल एवं अचल सम्पत्ति से संबंधित पूर्ण विवरणी को प्रत्येक सरकारी सेवक के द्वारा निर्धारित तिथि के तीन माह के अन्दर निम्न प्रकार समर्पित किये जायेंगे:-

(i) प्रत्येक सरकारी सेवक प्रथम नियुक्ति के समय नियुक्ति प्राधिकार को।

(ii) राज्य सेवा एवं राज्य स्तरीय संवर्ग के सरकारी सेवक प्रत्येक तीन वर्षों के अन्तराल के बाद संवर्ग नियंत्रण विभाग के प्रधान सचिव / सचिव को।

(iii) राज्य सेवा एवं राज्य स्तरीय संवर्ग को छोड़कर अन्य सरकारी सेवक प्रत्येक तीन वर्षों के अन्तराल के बाद संबंधित नियुक्ति प्राधिकार को।

(ख) यह नियम समूह 'घ' के सरकारी सेवकों के लिए लागू नहीं होगा।

प्रत्येक विभाग के प्रधान सचिव/सचिव का यह दायित्व होगा कि वे अपने अधिनस्थ संवर्ग के सेवकों से इसका अनुपालन करायें। वे उपर्युक्त नियम अनुश्रवण हेतु अपने विभाग में किसी वरीय पदाधिकारी को प्राधिकृत करेंगे, जो इसका दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे।

प्रश्न 2. सम्पत्ति की घोषणा किन-किन कर्मियों के द्वारा किया जाना है?

उत्तर 2. प्रश्न 1. में इसका उत्तर दिया गया है।

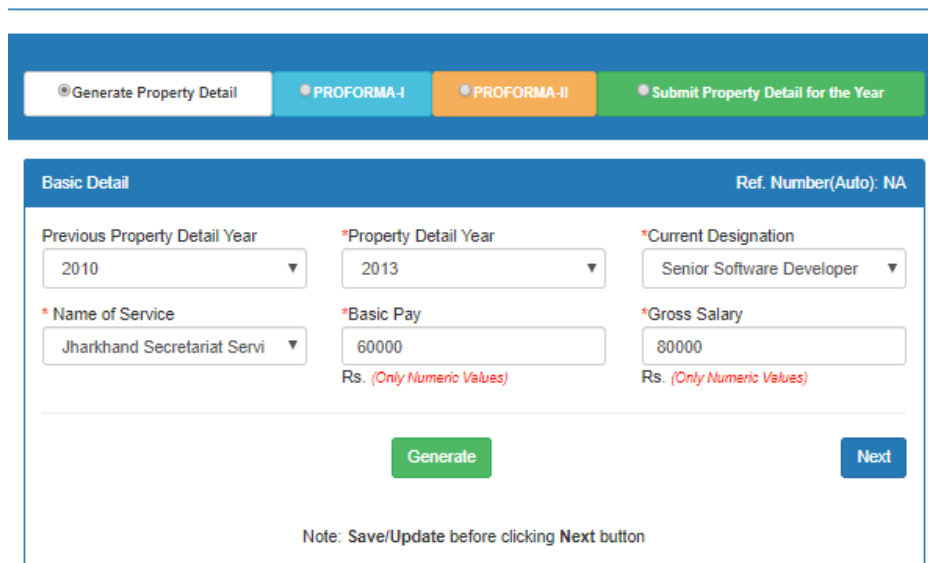
प्रश्न 3. Online Property Detail भरने की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर 3. सभी कर्मियों को अपना ऑनलाइन चल एवं अचल संपत्ति से संबंधित विवरणी संबंधित प्राधिकार को उपलब्ध करने के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन किया जाएगा –

1. HRMS के वेबसाइट 'jharpis.gov.in' पर अपने User Id तथा Password का उपयोग कर login करें।



2. Login के पश्चात My Profile मेनू में Online Property Detail पर क्लिक करें। क्लिक करते ही निम्न Generate Property Detail का page दिखेगा –



Generated APR									
Sl.No.	Ref. Number	Year	Total Value of Property	Total Income From Property	Submitted to Department	Submitted to Office	Submitted By	Status	Action
1	20132	2013					superadmin-SUPER ADMIN	Not Lock	Edit Delete Lock Preview

इस page पर निम्नलिखित सूचना को प्रविष्ट करें –

3. **Previous Property Detail Submission Year** – विगत चल एवं अचल संपत्ति के विवरण को समर्पित करने के वर्ष की प्रविष्टि करें।
4. **Property Detail Year** – वर्तमान में किस वर्ष के लिए चल एवं अचल संपत्ति के विवरण को समर्पित करना है, इसकी प्रविष्टि करें।
5. **Name of Service** – Property Detail Year में धारित सेवा के नाम की प्रविष्टि करें। यदि आप किसी सेवा में नहीं हैं तो “No Service Cadre” का चयन करें।
6. **Generate** बटन पर क्लिक करें। एक नया record generate हो जाएगा।
7. अब **Next** बटन पर क्लिक करें। निम्न PROFORMA-I खुलेगा जिसमें अपने अचल संपत्ति का विवरण भरें।

Generate Property Detail PROFORMA-I PROFORMA-II Submit Property Detail for the Year

STATEMENT OF THE IMMOVABLE PROPERTY (i.e LANDS, HOUSE, SHOPS AND OTHER BUILDING ETC.)

*Property Type

*Name of State, District, Sub-Division, Block & Village in which property is situated

* If not in own name state whose name had his/her relationship with the Govt. Servant

*How acquired (whether by purchase lease mortgage, inheritance gift or otherwise) with date of acquisition & details of person(s) from whom acquired.

*Enter Present Value of Property? Yes No

*Present Value of Property

*Whether there is any income from the property? Yes No

* Total Annual Income from the Property

Remarks

Note: Save/Update before clicking Next button

8. सभी अचल सम्पत्तियों के विवरण को एक-एक कर save करें। Save करने पर प्रत्येक विवरण नीचे grid में नजर आएगा।

IMMOVABLE PROPERTY DETAILS										
Sl.No.	Date of Entry	Name of District, Sub-Division, Block & Village in which property is situated	Property	Value of Property	If not in own name state whose name had his/her relationship with the Govt. Servant	How acquired (whether by purchase lease mortgage, inheritance gift or otherwise) with date of acquisition & details of person(s) from whom acquired.	Total Annual Income	Remarks	Status	Action
1	06/09/2019	Ratu Road, Ranchi	House	5000000	Self	Hire Purchase	Rs. 10000		New	Edit

[Click To View Property Detail Detail](#)

9. सभी अचल सम्पत्तियों की प्रविष्टि पूर्ण होने पर Next बटन पर क्लिक करें। अब निम्न Proforma II लोड होगा जिसमें चल सम्पत्तियों का विवरण भरा जाएगा।

● Generate Property Detail
● PROFORMA-I
● PROFORMA-II
● Submit Property Detail for the Year

STATEMENT OF THE MOVABLE PROPERTY

* Details of the Movable Property

* Value at the time of acquisition

* Present Market Value

* If not in own name state in whose name held. his/her relationship with the officer etc.

* Mode of Acquisition

* Year of Acquisition

Remarks

Car

750000

Self

Hire Purchase

2015

[Previous](#)
[Add Movable Property](#)
[Reset](#)
[Next](#)

Note: Save/Update before clicking Next button

10. चल सम्पत्तियों को भरने की भी विधि वही होगी जो अचल सम्पत्तियों को भरने की है। प्रविष्टि सभी चल सम्पत्ति के विवरण नीचे Grid में नजर आएंगे।

MOVABLE PROPERTY DETAILS									
Sl.No.	Date of Entry	Details of the Movable Property	If not in own name state in whose name held. his/her relationship with the officer etc.	Aquisition Year	Mode of Acquisition	Value at the time of Acquisition	Present Market Value	Status	Action
1	06/09/2019	Car	Self	2015	Hire Purchase	750000	350000	New	Edit

[Click To View Property Detail Detail](#)

11. सभी चल सम्पत्तियों की प्रविष्टि पूर्ण होने पर Next बटन पर क्लिक करें। अब अंतिम पृष्ठ लोड होगा जिसमें आप चल एवं अचल संपत्ति के विवरण का विहित प्रपत्र में Preview देख सकते हैं तथा इसे Submit कर सकते हैं।

● Generate Property Detail
● PROFORMA-I
● PROFORMA-II
● Submit Property Detail for the Year

Preview Property Detail for the Year

Preview Property Detail for the Year (2013) [Preview](#)

Note: After Pressing the Preview Button a PDF file will be generated. Press Save Button after the preview.

12. Preview बटन पर क्लिक करें। एक pop-up window खुलेगा जिसमें चल एवं अचल संपत्ति के विवरण का विहित प्रपत्र में Preview दिखेगा। ध्यान रखें pop up blocker इस वेबसाइट के लिए Off हो।
13. Preview देखने के पश्चात उस कार्यालय के नाम का चयन करें जहां चल एवं अचल संपत्ति के विवरण को समर्पित करना है।

Generate Property Detail
 PROFORMA-I
 PROFORMA-II
 Submit Property Detail for the Year

Preview Property Detail for the Year

Preview Property Detail for the Year (2013) [Preview](#)

Note: After Pressing the Preview Button a PDF file will be generated. Press Save Button after the preview.

Please make sure that you have entered correct Property Detail. After locking the Property Detail, no modification in it can be made.

Submit To:-

* To Department : PERSONNEL ADMINISTRATIVE REFORM... x v

*Office Level : DEPARTMENT x v

*District : RANCHI x v

* To Office : Personnel Administrative Reforms and Rajb... x v

[Save](#)

Note: **Save/Update** before clicking **Next** button

14. Save बटन पर क्लिक करें। Save बटन पर क्लिक करते ही नीचे grid में चल एवं अचल संपत्ति का विवरण नजर आएगा।

Generated APR									
SI.No.	Ref. Number	Year	Total Value of Property	Total Income From Property	Submitted to Department	Submitted to Office	Submitted By	Status	Action
1	20133	2013			PERSONNEL ADMINISTRATIVE REFORMS AND RAJBHASHA DEPARTMENT	Personnel Administrative Reforms and Rajbhasha Department	superadmin-SUPER ADMIN	Not Lock	Edit Delete Lock Preview

15. इस विवरण को आप Edit अथवा Delete कर सकते हैं। यदि Preview देखना हो तो Preview बटन पर क्लिक करें। Lock करने के लिए Lock बटन पर क्लिक करें। Lock करते ही चल एवं अचल संपत्ति

का विवरण आपके द्वारा चयनित कार्यालय में समर्पित हो जाएगा। विवरण को Lock करने के उपरांत आप विवरण में कोई भी बदलाव नहीं कर सकते हैं और ना ही विवरणी को Unlock किया जा सकता है। ऐसे में विवरणी Lock करने से पूर्व विशेष सतर्कता बरतें।

Generated Property Detail									
Sl.No.	Ref. Number	Year	Total Value of Property	Total Income From Property	Submitted to Department	Submitted to Office	Submitted By	Status	Action
1	20132	2013					superadmin-SUPER ADMIN	Not Lock	Edit Delete Lock Preview

16. यहाँ से आप View बटन click करके चल एवं अचल संपत्ति के विवरण को विहित प्रपत्र, जो आपके द्वारा समर्पित किया गया है, में हस्ताक्षरित प्रति देख सकते हैं। आवश्यक हो तो इसे Save अथवा Print भी किया जा सकता है।
