राजस्थान सरकार
कार्मिक (क–1/गो0प्र0) विभाग

क्रमांक प. 13(76) कार्मिक/क–1/गो.प्र./2011 जयपुर,दिनांकः 06 JAN 2020

–ःपरिपत्रः–

विषयः–समस्त राजपत्रित अधिकारियों द्वारा अपना अचल सम्पत्ति विवरण को स्वयं के SSO-ID से लॉग इन कर राज–काज सॉफ्टवेयर में IPR MODULE द्वारा ऑन–लाईन स्वयं द्वारा भरने के सम्बन्ध में।

राज्य में कार्यरत समस्त राजपत्रित अधिकारियों द्वारा प्रतिवर्ष 01 जनवरी की स्थिति में अपना अचल सम्पति विवरण 31 जनवरी तक भरे जाने का प्रावधान किया हुआ है।

सभी प्रशासनिक विभागों के अतिरिक्त मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव एवं विभागाध्यक्षों को निम्नांकित बिन्दुओं के अनुसार व्यादिष्ट किया जाता है कि इस संबंध में आपके विभाग में कार्यरत समस्त राजपत्रित अधिकारियों को इन बिन्दुओं की पालना करने हेतु सुनिश्चित करावेंः–

1. हर वर्ष की भांति इस वर्ष भी समस्त राजपत्रित अधिकारियों द्वारा प्रति वर्ष 01 जनवरी 2020 की स्थिति में अपना अचल सम्पति विवरण 31 जनवरी 2020 तक अनिवार्य रूप से भरा जाना है एवं 31 जनवरी पश्चात् IPR MODULE को बन्द कर दिया जावेंगा। उसके बाद अचल सम्पत्ति विवरण नहीं भरें जायेंगे।

2. जो अधिकारी अपना अचल सम्पति विवरण की सूचना प्रस्तुत नही करेगें, कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक प.13(76)का./क–1/गो.प्र./2011 दिनांक 14.04.2011 के तहत प्रशासनिक विभाग द्वारा उनको विजीलेस कलीयरेंस नही दी जावेगी एवं पदोन्नति व वेतन वृद्धि पर विचार नही किया जावेगा। यह निर्णय राज्य सरकार द्वारा नियंत्रित सभी बोर्ड, निगम स्वायतशाषी संस्थाओं उपक्रमों पर भी लागू है।

3. जिन राजपत्रित अधिकारियों ने अपना वर्ष 2019 का अचल सम्पति विवरण ऑन–लाईन नहीं भरा था एवं उनके द्वारा अपना वर्ष 2020 का अचल सम्पति विवरण 31 जनवरी 2020 तक ऑन–लाईन भरने पर उनको वर्ष 2019 की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत कर दी जावेगी।

4. समस्त राज्य सेवा अधिकारियों को SSO-ID से राज–काज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑन–लाईन IPR भरने में किसी भी प्रकार की कठिनाई के निराकरण के संबंध में उक्त परिपत्र के साथ संलग्न प्रपत्र में अंकित IT अधिकारी से सम्पर्क कर सकते है।

अतः समस्त प्रशासनिक विभागों/विभागाध्यक्षों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीन कार्यरत समस्त राजपत्रित अधिकारियों (निगम बोर्ड, स्वायतशाषी संस्थाओं एवं राजकीय उपक्रमों कार्यरत अधिकारियों सहित) को अपनी अचल सम्पति विवरण SSO-ID से राज–काज सॉफ्टवेयर द्वारा उपर वर्णित समय सीमा में पूर्व ऑन–लाईन पूर्ति कराये जाने हेतु निर्देशित करें।

उपर्युक्त बिन्दुओं में वर्णित अधिकारियों द्वारा अपनी अचल सम्पति विवरण उपर्युक्त समय सीमा में नही भरे जाने पर प्रशासनिक विभाग द्वारा उनकों विजीलेन्स कलीयरेन्स नही दी जावेंगी एवं पदोन्नति का परिलाभ व वेतन वृद्धि नही दी जावेंगी।

(रोली सिंह)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नाकिंत को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव/ प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव /उप शासन सचिव।
5. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव मंत्री/राज्य मंत्री/संसदीय सचिव।
6. समस्त संभागीय आयुक्त ।
7. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टरों सहित)
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग—7 कापियों सहित ।
9. एनालिस्ट—कम—प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग ।
10. तकनीकी निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग।

Ashish

संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :—

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर ।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर ।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर ।
4. अतिरिक्त पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर ।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर ।
6. पंजीयक राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय न्यायाधिकरण जयपुर ।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर ।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी,अतिरिक्त कलक्टर,उपखण्ड अधिकारी,सहायक कलक्टर राजस्थान।
9. रक्षित पत्रावली।

Ashish

संयुक्त शासन सचिव

प्रक्रिया

किसी भी अधिकारी को राजकाज के माध्यम से Immovable Property Return (IPR) भरने हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया पूर्ण करना अनिवार्य (Mandatory) है:–

प्रक्रिया	समाधान
अधिकारी SSO Portal पर रजिस्टर होना चाहिए	यदि अधिकारी SSO Portal पर रजिस्टर नहीं है तो पहले वह SSO Portal पर रजिस्टर करें। यदि अधिकारी SSO Portal पर रजिस्टर है लेकिन उनकी आवश्यक सूचना जैसे कि Employee ID (eg. RJJP201011119001235), Aadhaar No., Mobile No., Email ID ठीक नहीं है तो वह स्वंय SSO Portal पर Login करके अपनी सूचना को Update करे।
RAJ-KAJ Application में अधिकारी की Employee Profile created होनी चाहिए	यदि अधिकारी की RAJ-KAJ में Employee Profile created नहीं है तो वह RAJ-KAJ Application में Employee Self User Creation के माध्यम से आवश्यक सूचना जैसे:– Employee Name, Father's Name (English & Hindi), Appointing Department, Service Type, Cadre, Designation, Posted Department etc उपलब्ध कर अपनी Profile Create कर सकते है।
RAJ-KAJ Application के माध्यम से Immovable Property Return (IPR) भरना	RAJ-KAJ Portal पर Application icon क्लिक करने के पश्चात Left menu में Employee Functions – Immovable Property Return सलेक्ट करे। इसके पश्चात अधिकारी Property की Details भरकर Save कर सकते है। अधिकारी Add बटन के द्वारा अपनी शेष Property की Details भर सकते है। View IPR बटन को Click कर अधिकारी अपने द्वारा भरी गई समस्त सम्पत्ति का विवरण देख सकते है। यदि किसी सम्पत्ति के विवरण में कुछ परिवर्तन करना है तो उस सम्पत्ति को Select कर Update बटन के द्वारा परिवर्तन कर सकते है। समस्त सम्पत्ति का विवरण सही रूप से भरने के पश्चात Submit IPR बटन पर क्लिक करें। अधिकारी के Aadhar No. से Linked Mobile No. पर प्राप्त One Time Password (OTP) के माध्यम से IPR को E-Sign से हस्ताक्षरित कर Submit करे।

किसी भी तकनीकी सहायता हेतु कृपया संपर्क करें:–

संबंधी सहायता हेतु	संबंधी सहायता हेतु
Email: Helpdesk.sso@rajasthan.gov.in Ph: 0141-5153222 (Ext 25555) IP: 25555	Email: support.eoffice@rajasthan.gov.in Ph: 0141-5153222 (Ext 21304, 22281, 21348) IP: 21304, 22281, 21149, 23334, 23333 Officer Name and Contact detail: Sharaddha Adhikari:- 7073334725 Sharaddha.adhikari@gmail.com Manoj Sharma:- 9828226768 manojsharma@rajasthan.gov.in