



## 5. अचल संपत्ति विवरण (Immovable Property Return)

### 5.1 परिचय (Introduction)

राजस्थान सरकार द्वारा समस्त राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए उनके स्वयं/आश्रितों के नाम से क्रय की गई/विरासत में प्राप्त या उपहार में प्राप्त अचल संपत्तियों का विवरण प्रस्तुत कर सार्वजनिक करने का प्रावधान किया गया है।

क्र.सं.	ऑफलाइन प्रक्रिया (Manual Process-flow)	ऑनलाइन प्रक्रिया (Online RajKaj Process-flow)
1	सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन के साथ ही निर्धारित प्रपत्र में अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत करते हैं।	सभी राज्य अधिकारी/कर्मचारी कार्मिक विभाग द्वारा निर्धारित तिथि तक "राजकाज एप्लीकेशन" पर अपनी अचल संपत्ति का विवरण भरकर तथा ई-साईन (Aadhar based OTP) से सत्यापित कर कार्मिक विभाग को ऑनलाइन Submit करते हैं जो विभिन्न वेबसाईट (जनसूचना पोर्टल, कार्मिक विभाग आदि) पर स्वतः ही अपलोड हो जाती है।

### 5.2 अचल संपत्ति विवरण भरने के लिए पूर्व-अपेक्षाएं (Pre-requisites)

1. अधिकारियों/कर्मचारियों की सरकारी SSO Id (G2G) होनी चाहिए।
2. राजकाज एप्लीकेशन पर समस्त नियुक्तकर्ता विभाग उपलब्ध होने चाहिए।
3. राजकाज एप्लीकेशन पर अधिकारियों/कर्मचारियों का कैंडर और पदनाम उपलब्ध हो और वे नियुक्तकर्ता विभाग से मैप होने चाहिए।
4. राजकाज एप्लीकेशन में अधिकारियों/कर्मचारियों का पदस्थापन सही होना चाहिए।

### 5.3 उपयोगकर्ता (Users)

4.3.1 कार्मिक विभाग (प्रशासनिक)

4.3.2 राज्य के समस्त राजपत्रित/अराजपत्रित कार्मिक

अचल संपत्ति विवरण भरने की प्रक्रिया प्रतिवर्ष कार्मिक विभाग के आदेश के साथ ही राजकाज एप्लीकेशन में Configure की जाती है। सामान्यतः प्रतिवर्ष जनवरी माह में आदेश जारी किये जाते हैं।

Path: Admin corner >> IPR >> IPR Submission Configuration >> Add



The screenshot shows the 'IPR Submission Configuration' window. The left sidebar has 'IPR' highlighted. The main area contains a table with the following data:

Sr No	Year	Start Date	End Date	SubmissionType	Status	Action
1	2021	01-Apr-2021	03-Apr-2021	Renew	Active	
2	2021	01-Jan-2021	28-May-2021	Submission	Active	
3	2020	07-Dec-2020	31-Dec-2020	Renew	Active	
4	2020	07-Dec-2020	31-Dec-2020	Submission	Active	
5	2020	01-Jul-2020	30-Nov-2020	Submission	Active	
6	2019	16-Jun-2020	30-Nov-2020	Renew	Active	
7	2020	31-Dec-2019	31-Jan-2020	Renew	Active	
8	2019	31-Dec-2019	31-Jan-2020	Submission	Inactive	
9	2020	01-Jan-2020	31-Jan-2020	Submission	Inactive	
10	2019	01-Jan-2020	29-May-2020	Submission	Active	

**कार्मिक विभाग :-** राज-काज एप्लीकेशन में मूल अथवा संशोधित अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत करने की प्रक्रिया के लिए एप्लीकेशन को निम्न प्रकार से Configure किया जाता है:-

- **IPR Configuration Window:-** इस ऑप्शन के माध्यम से IPR भरने की समय सीमा Software में Configure की जा सकती है। केवल कार्मिक विभाग द्वारा संपादित इस Configuration Window में सेटिंग करने के उपरान्त ही IPR की प्रक्रिया चालू हो पाती है।

The screenshot shows the 'Add IPR Configure Submission' form. The 'IPR Type' dropdown is set to 'Submission' and is highlighted with a red box. Other fields include Year (2021), Effective Start Date (01-Jan-2021), Effective End Date (31-Jan-2021), Status (Active), Remarks, and Requested Date (18-May-2021). The 'Select Employers for SMS' field shows 'Mr. JALPA JHA (Section Off)'. Buttons for Save, Reset, and Close are at the bottom.

- **Revised IPR Configuration:-** इस ऑप्शन के माध्यम से कार्मिक विभाग के आदेश के अनुसार कार्मिकों द्वारा वर्तमान वर्ष के लिए प्रस्तुत अचल संपत्ति विवरण को निर्धारित अवधि के अन्दर संशोधन करने की सुविधा प्राप्त होती है।



Year *	2021	IPR Type *	Revise
Effective Start Date *	01-Jan-2021	Effective End Date *	31-Jan-2021
Status *	Active	Remarks	
Select Employees for SMS *	Mr. MALPA JHA (Section Off)	Requested Date *	18-May-2021

#### 5.4 अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत करने की प्रक्रिया (IPR Process)

राजकाज एप्लिकेशन के डैशबोर्ड पर MY IPR ऑप्शन पर क्लिक कर IPR का स्टेटस चेक किया जा सकता है।



इसके पश्चात Employee Corner >> IPR (अचल संपत्ति विवरण) के नोड पर क्लिक करें।



अचल संपत्ति विवरण (IPR) विकल्प पर क्लिक करने के पश्चात दो टैब दिखाई देते हैं:-

1. View Submitted Immovable Property Return :- पूर्व में Submitted अचल संपत्ति विवरण देखने के लिए।
2. Manage Immovable Property Return :- वर्तमान वर्ष का अचल संपत्ति विवरण भरने हेतु।

अधिकारी/कर्मचारी अपनी कुछ Details जैसे:- पिता का नाम, मूल वेतन, ई-मेल आईडी, मोबाईल नम्बर Update Profile लिंक पर क्लिक कर अपडेट कर सकते हैं। सभी कार्मिकों से अपेक्षा है कि अचल संपत्ति विवरण भरने से पूर्व Update Profile लिंक पर क्लिक कर अपनी समस्त जानकारी को जांच ले एवं सही न होने की स्थिति में अपडेट कर ले।



## राज-काज

अन्य Details जैसे- Appointing Department, Posted Department, Service Type, Cadre, Designation, Pay Commission, Employee Pay Scale के लिए कर्मचारी / अधिकारी अपने विभाग के राजकाज एप्लीकेशन पी.एम.यू या संस्थापन शाखा के माध्यम से सही करा सकते हैं।

Update Profile

Please check to 50000 with No Property Return

Property Details

All fields are mandatory

Property Type: Please Select

Address Line 1: [Text Field]

Address Line 2: [Text Field]

City: [Text Field]

State: India

District: [Text Field]

Pin Code: [Text Field]

State T: Rajasthan

City: [Text Field]

Update profile पर क्लिक करने के पश्चात निम्नानुसार स्क्रीन दिखाई देती है जिस से सम्बंधित अधिकारी / कर्मचारी अपनी डिटेल्स अपडेट कर सकते हैं।

Modify Employee Details

Fields are mandatory in Red Box, Recommended

Personal Details

First Name: [Text Field]

Middle Name: [Text Field]

Last Name: [Text Field]

Employee ID: [Text Field]

Father's Name: [Text Field]

Address (No. pin 5000): [Text Field]

Email ID: [Text Field]

Service Details

Appointing Department: Department of Information Technology and Communication

Service Type: Subordinate Service

Designation: Information Assistant

Pay Commission: 5th Pay Commission

Basic Pay (in INR): 33700

Posted Department: Department of Information Technology and Communication

Cadre: Rajasthan Computer Subordinate Service

Employee Pay Scale: 3300-33000

In case, any of the above details is/was not correct then please contact Raj-Kaj Helpdesk.  
Email: support@raj-kaj.gov.in  
Ph: (0146) 219322 (Mon-Fri) 219324 (24x7) 222871 222828 222824 219346

अचल संपत्ति विवरण (Manage Immovable Property Return) पर क्लिक करने पर निम्नानुसार स्क्रीन दिखाई देती है जिसमें संपत्ति विवरण भरना होता है।



### 5.5 शून्य संपत्ति (Nil Property)

अचल संपत्ति का विवरण शून्य होने की स्थिति में “Please Check to fill IPR with No Property Return” चेक बॉक्स पर क्लिक करें:-

Submit IPR पर क्लिक करने के पश्चात आपके द्वारा भरी गयी सूचना स्क्रीन पर उपलब्ध होगी जिसका अवलोकन कर Verify and Submit बटन पर क्लिक करने पर आपका आधार नम्बर डालने के उपरांत आधार से लिन्क मोबाईल नम्बर पर ओटीपी आयेगा, ओटीपी से सत्यापन के पश्चात आपको पीडीएफ के रूप में रिपोर्ट प्राप्त होगी। इसके साथ ही अचल संपत्ति विवरण Submission की प्रक्रिया पूर्ण हो जायेगी।



## 5.6 अचल संपत्ति होने की स्थिति में

अचल संपत्ति होने की स्थिति में निम्न स्क्रीन पर अचल संपत्ति का विवरण भर कर Submit करें।

अचल संपत्ति के पते का विवरण भरे।

अचल संपत्ति के मालिक (जिसके नाम पर संपत्ति है) का विवरण भरे।

अचल संपत्ति को क्रय करने की तिथि, प्रकार एवं विवरण भरे।



अचल संपत्ति का वर्तमान मूल्य व उस से होने वाली आमदनी का विवरण भरे।

**Save बटन:-** इसके माध्यम से आप अपने भरे हुए अचल संपत्ति विवरण को सेव कर सकते हैं। ध्यान रहे अभी आपका अचल संपत्ति विवरण **Submit** नहीं हुआ है।

**Save and New बटन:-** एक अचल संपत्ति विवरण भरने के पश्चात (एक से अधिक अचल संपत्ति विवरण होने की स्थिति में) क्रमानुसार प्रारूप में अन्य संपत्ति को जोड़ना।

**Reset बटन:-** अचल संपत्ति के भरे विवरण को **Reset/Blank** करना।

**Close बटन:-** अचल संपत्ति के फार्म को बंद करना।

**Save** पर क्लिक करने पर निम्नानुसार आपके द्वारा भरी गई समस्त अचल संपत्तियों के विवरण की सूची प्रदर्शित होती है।

Property Type	Manner Acquired	Year of Acquisition	Present Value of Property	Annual Income From Property	Address	Status
Agriculture Plot/land	Purchase/Financial support from family members	2019	1200000	25000	C-10a Nagar Agriculture Area Phase-I, Moh - 20223	Pending

कार्मिक के द्वारा **Save** की गई समस्त संपत्तियों के नाम के सम्मुख चेक-बॉक्स पर क्लिक कर सबमिट किया जा सकता है।

**Submit IPR** पर क्लिक करने पर निम्नानुसार कार्मिक के द्वारा भरी गई समस्त अचल संपत्तियों के विवरण की सूची जाँच हेतु प्रदर्शित होती है।





## राज-काज

Verify and Submit Property							
आपका नाम जो आर के पी		वर्क स्टेशन	Registration Number: 20210000000000000000				
इंफार्मेशन पद	Informatic Assistant	वैयक्तिक विभाग	Department of Information Technology and Communication				
इंफार्मेशन विभाग / इकाई/अंचल	Super Admin	इंफार्मेशन वेतन	40,000.00	जन्म तिथि:	02.02.1995		
क्र.	अंशित का विवरण	अंशित का प्रकार	प्रमाणित विवरण	अधिकार का प्रतीक	संश्लेषण सूत्र (अपराधी)	अंशित से पहिले का संश्लेषण सूत्र (अपराधी)	अवधि
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil
नाम : Vinay Kumar Saini दिनांक : 15.09.2021							
<input type="button" value="Verify And Submit"/> <input type="button" value="Cancel"/>							

Verify and Submit बटन पर क्लिक करने के पश्चात अपना आधार नम्बर डालने पर आधार से लिन्क मोबाईल नम्बर पर ओटीपी आयेगा उसे डालने के उपरांत अचल संपत्ति विवरण Submit हो जाता है।



Mobile Application से IPR भरने का सम्पूर्ण जानकारी इस पुस्तिका के पृष्ठ 93 पर देखें।



## राज-काज

तत्पश्चात प्रस्तुत अचल संपत्ति विवरण की फाईल स्वतः डाउनलोड हो जायेगी। अधिकारी/कर्मचारी अपनी Submitted अचल संपत्ति विवरण सिस्टम में देख सकते है।

Sl. No.	Property Type	Manner Acquired	Year of Acquisition	Present Value of Property	Revised Income From Property	Address	Status
1	Agriculture/Plot / Land	Purchase/Financial support from family members	2016	1000000	20000	C-106, Nagar, Jagadhara, Jaipur, Rajasthan India - 302003	Submitted On 01-06-2021

गत वर्षानुसार अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत करने वाले कार्मिकों के लिए आवश्यक नोट :- जिन कार्मिकों ने गत वर्ष में अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत किया है और वर्तमान वर्ष के लिए भी उन्हीं संपत्तियों के साथ विवरण प्रस्तुत किया जाना है तो उसे गत वर्ष में प्रस्तुत की गई संपत्तियाँ भी प्रदर्शित होगी जिनमें कार्मिक आवश्यकतानुसार अद्यतन (नई जोड़ना / हटाना, पूर्व में जोड़ी गई संपत्ति में परिवर्तन) भी कर सकता है। इसके लिए प्रत्येक संपत्ति के सम्मुख एक चेक-बॉक्स पर क्लिक कर आवश्यकतानुसार अद्यतन कर सबमिट कर सकते है।

विभाग के संस्थापन शाखा/पीएमयू के लिए रिपोर्ट :- कोई भी नियुक्तकर्ता विभाग संस्थापन संबंधी कार्यों के लिए अपने अधीन अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा भरी गई अचल संपत्ति विवरण की रिपोर्ट के लिए राज-काज एप्लीकेशन में निम्न पाथ का उपयोग कर रिपोर्ट प्राप्त कर सकते है :-

**Path :- Management Info System >> IPR >> Immovable Property Return Summary Report -Appointing Department Wise**

Immovable Property Return Summary Report - Appointing Department Wise

Appointing Department: Agriculture Department (D)

Service Type: Please Select

Designation: Type 3 or more characters

Postel Department: Type 3 or more characters

Caste: Please Select

Year: Please Select

Note: Parameters marked with a \* are mandatory

Select columns to be displayed in the report:  Select Default All

S No.  Appointing Department  Submitted  Not Submitted  Total Employees

Generate Report Reset

सभी कार्मिकों द्वारा प्रस्तुत अचल संपत्ति का विवरण कार्मिक विभाग की वेबसाईट पर Immovable Property Return ऑप्शन मे जाकर भी देखा जा सकता है।



## 5.7 IPR भरने से संबंधित सामान्यतया पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ's)

प्रश्न: IPR क्यों भरे?

उत्तर: कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 14.04.2011 एवं 29.06.2021 के अनुसार राज्य के समस्त कार्मिकों का अचल संपत्ति विवरण सार्वजनिक किये जाने तथा तदनुसार विजीलेंस क्लीयरेंस, पदोन्नति एवं वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए अचल संपत्ति विवरण को प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है।

प्रश्न: IPR कैसे भरे ?

उत्तर: SSO पर लॉगइन कर राजकाज एप्लीकेशन (RAJKAJ) पर क्लिक करे और उसमें Employee Corner में IPR ऑप्शन का चयन कर IPR भरे।

प्रश्न: मेरी प्रोफाइल कैसे अपडेट करू ?

उत्तर: [Employee Corner >> IPR >> Manage Immovable Property Return >> Update Profile](#) का चयन कर अपनी प्रोफाइल अपडेट करे।

प्रश्न: मेरे पद / पदस्थापन सम्बन्धित विवरण गलत आ रहा है ये कैसे सही होगा ?

उत्तर: अपना पद / पदस्थापन सम्बन्धित किसी भी प्रकार के विवरण को सही कराने के लिए अपने विभाग के राजकाज एप्लीकेशन पी.एम.यू. / संस्थापन शाखा से संपर्क करे।

प्रश्न: जब View IPR करता हूं तो उसमें मेरी बेसिक वेतन गलत आ रहा है वह कैसे अपडेट होगा ?

उत्तर: Update Profile से आप स्वयं अपना बेसिक वेतन अपडेट कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त अपने विभाग के राजकाज एप्लीकेशन नोडल अधिकारी / संस्थापन शाखा से सम्पर्क करके भी आप अपना बेसिक वेतन अपडेट करवा सकते हैं।

प्रश्न: मैंने IPR में अपनी संपत्ति का पूर्ण विवरण दिये बिना या गलत संपत्ति विवरण सबमिट कर दिया क्या मैं इसे पुनः अपडेट कर सकता हूं ?

उत्तर: जब तक कार्मिक विभाग संशोधन की अनुमति नहीं देता है तब तक आप सबमिट की हुई IPR में कोई भी बदलाव नहीं कर सकते।

प्रश्न: IPR सबमिट करने की अंतिम तिथि तक कोई कार्मिक IPR सबमिट नहीं कर पाया और अब System उसे IPR सबमिट करने से मना कर रहा है अब उसे क्या करना चाहिए ?

उत्तर: IPR सबमिट करने की अंतिम तिथि तक यदि कार्मिक IPR सबमिट नहीं की है तो कार्मिक विभाग के नये आदेशों के पश्चात ही IPR सबमिट या संशोधन किया जाना सम्भव हो पायेगा।

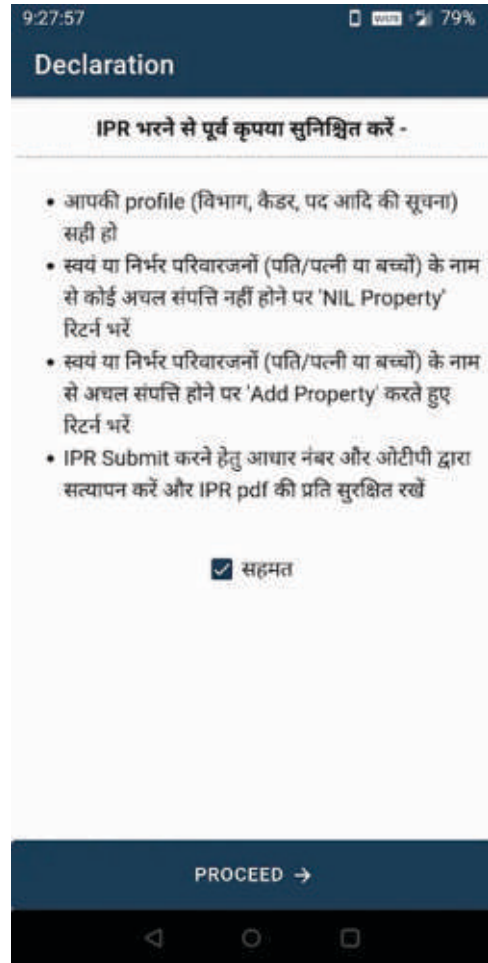
प्रश्न: यदि किसी कार्मिक के मोबाइल नम्बर पर आधार से OTP नहीं आ रहा है ?

उत्तर: कार्मिक यह सुनिश्चित करे कि उसका सही मोबाइल नम्बर आधार से लिंकड है। यदि मोबाइल नम्बर सही होने के पश्चात भी ओटीपी नहीं आ रहा है तो कुछ समय बाद पुनः प्रयास करे।



### 13. राज-काज मोबाईल एप के माध्यम से अचल सम्पत्ति विवरण भरने की प्रक्रिया

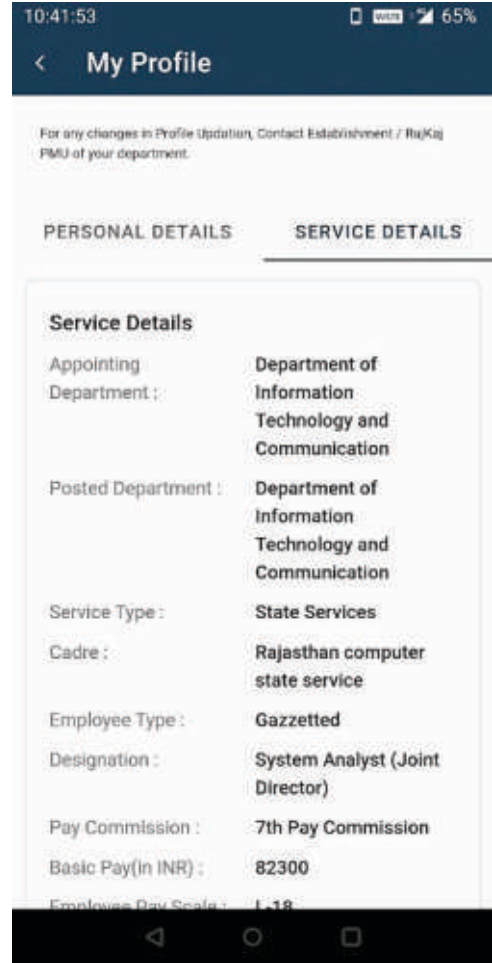
1. राज-काज मोबाईल एप को Google Play Store and ios App Store से डाउनलोड करे, और अपने एस.एस.ओ. लॉगिन आईडी एवं पासवर्ड से लॉगिन करे।
2. अचल सम्पत्ति विवरण भरने से पूर्व दिये गये निर्देशों को सावधानी पूर्वक अध्ययन करे एवं सहमत के चेकबॉक्स पर क्लिक कर आगे बढ़े।





## राज-काज

3. प्रोफाइल आइकन पर क्लिक कर अपनी Personal and Service Details जाँच लेवे।

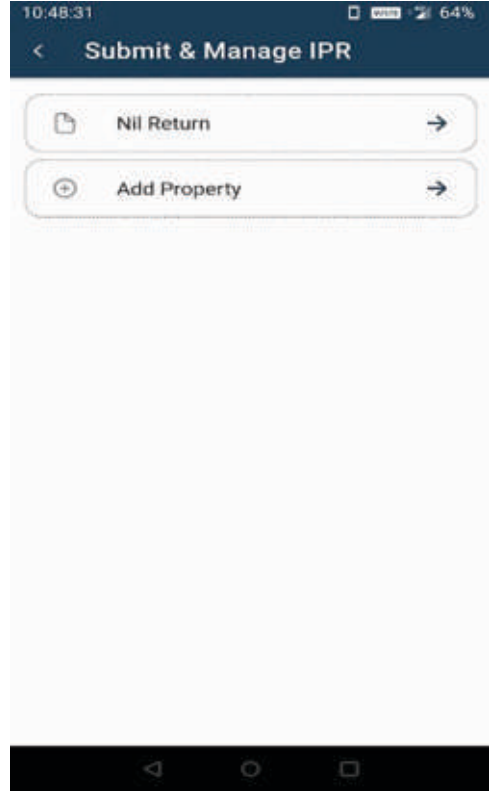
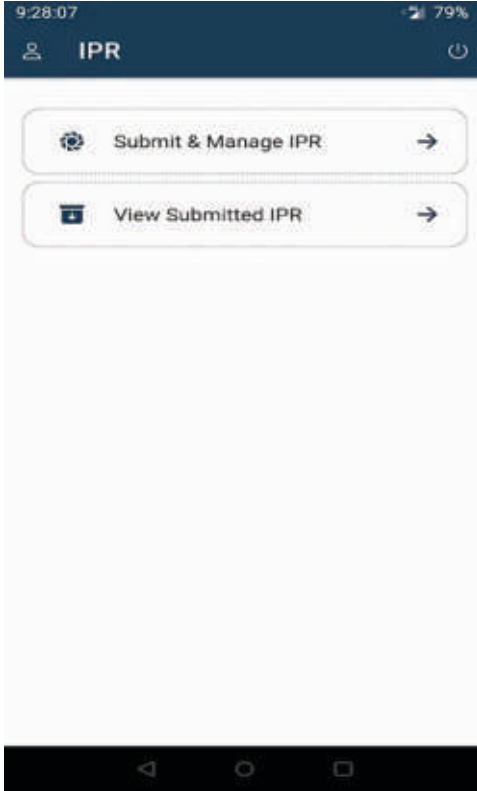


**नोट:-** प्रोफाइल में किसी भी प्रकार के संशोधन की आवश्यकता होने पर नियुक्तकर्ता विभाग/राज-काज पी.एम.यू से सम्पर्क करे।



## राज-काज

4. अचल सम्पत्ति विवरण भरने के लिए Submit & Manage IPR पर क्लिक करें ।
5. अचल संपत्ति शून्य होने की स्थिति में “Nil Return” विकल्प का चयन कर, अपना आधार नम्बर डालकर ओटीपी के माध्यम से सत्यापित कर सबमिट करे ।





## राज-काज

- सम्पत्ति होने की स्थिति में Add Property विकल्प का चयन कर एक-एक करके (एक से अधिक सम्पत्ति होने पर) सम्पत्ति का विवरण भरें एवं आधार नम्बर डालकर ओटीपी के माध्यम से सत्यापित कर सबमिट करें।

10:48:45 64%

< Add Property

Property Type \*  
Select Property Type

Address Details

Urban  Rural

Address Line 1 \*

Address Line 2

Country \*  
India

State / U.T \*  
Rajasthan

District \*  
Select

City  
Select

Ward  
Select

- Submitted IPR को देखने के लिए View Submitted IPR ऑप्शन पर क्लिक कर डाउनलोड करें।