

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ
(ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
2. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਪੰਜਾਬ।
(ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ)

ਮੀਮੋ ਨੰ: 15/36-2019 ਕੋ ਸ਼ਾਖਾ (1)/2019 396000
ਮਿਤੀ: 21.11.2019

ਵਿਸ਼ਾ: ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲ 2018-2019 ਦੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਐਚ.ਆਰ.ਐਮ.ਐਸ ਪੋਰਟਲ (www.hrms.punjab.gov.in) ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਹਵਾਲਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸ਼ਾਖਾ) ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 4/5/2014-2ਪੀ.ਪੀ.2.1594552/1 ਮਿਤੀ 11.10.2019.

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਪ ਨੂੰ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਨੱਥੀ: ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ

20.11.19
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋ.ਸ਼ਾਖਾ)

ਪਿੱਠ.ਅੰ.ਨੰ: ਉਕਤ

ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਮਿਤੀ 21.11.2019

1. ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਦਫਤਰ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ. (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।

20.11.19
ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੋ.ਸ਼ਾਖਾ)

5613
4/11/19

238000 ਸਕਾ
30/11/19

ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 1594552 | 1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-2 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸਨਜ ਜੱਜ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਅਤੇ
ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ)
ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/
ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 11/10/19

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲ 2018-2019 ਦੀ ਪੇਸ਼
ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ HRMS
Portal (www.hrms.punjab.gov.in) ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਮੈਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਵਿਸ਼ਾ ਅੰਕਿਤ ਮਾਮਲੇ
ਸਬੰਧੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਆਚਰਣ) ਨਿਯਮਾਵਲੀ, 1966 ਦੇ ਨਿਯਮ 18 (1) (ii) ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੂਹ
ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਸਾਲ ਪੇਸ਼
ਕੀਤੀ ਗਈ ਚੱਲ ਅਤੇ ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 26.9.2014
ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪ੍ਰਸਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ
ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਸਭਿਊਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

2. ਉਪਰੋਕਤ ਸਬੰਧੀ ਮੁੜ ਤੋਂ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲ 2018-19 ਤੋਂ
ਮੋਡਿਊਲ (Module) ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ:-

“Property return of Group A & B employees of Punjab Government will be filled online in HRMS Portal(www.hrms.punjab.gov.in). The property return filled so will be verified by concerned DDO”.

3. ਇਸ ਲਈ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ
ਆਪਣੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲ 2018-2019 ਦੌਰਾਨ
ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ HRMS Portal(www.hrms.punjab.gov.in)
ਤੇ ਮਿਤੀ 30 ਦਸੰਬਰ, 2019 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਭਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ। ਸਾਲ 2018-2019 ਦੀ ਚੱਲ ਅਤੇ

ਅਚੱਲ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ HRMS Portal(www.hrms.punjab.gov.in) ਵਿੱਚ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ User Manual ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮੂਹ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਲਿਆਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸਵਾਸਪਾਤਰ

ਸ਼ੈਲਜਾ ਗੋੜ

(ਸੈਲਜਾ ਗੋੜ)

ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ੈਲਜਾ ਗੋੜ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/
ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੰ.ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 1594552/ 2

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 10/10/19

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 1594552/ 3

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 11/10/19

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਡੀ-241, ਨੇੜੇ ਕੁਆਰਕ ਸਿਟੀ, ਫੇਜ਼-8ਬੀ, ਸੈਕਟਰ-74, ਮੁਹਾਲੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ੈਲਜਾ ਗੋੜ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਪਿ.ਅੰ.ਨੰ:4/5/2014-2ਪੀਪੀ2/ 1594552/ 4

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 11/10/19

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ੈਲਜਾ ਗੋੜ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ

Property Return of Employees

Government of Punjab

**Monitoring of Property of
Employees**

(User Manual)

April, 2019

Contents

1	Pre-requisites	Page No 3
2	Login Page and Logging process	Page No 4-6
3	Entering Asset Data-Regarding Immovable Assets	Page No 7
4	Entering Asset Data-Regarding Liquid Assets	Page No 8
5	Entering Asset Data-Regarding Movable Assets	Page No 9
6	Entering Asset Data-Regarding Provident Fund and Life Insurance	Page No 10
7	Entering Asset Data-Regarding Debts and Other liabilities	Page No 11

1. Pre-Requisites:

To fill the property return online, employee needs user name and password for login in HRMS Portal (<http://hrms.punjab.gov.in/>).

User name for filling property return will be your HRMS Code. Please contact your concerned DDO for HRMS code.

Keep the following things in hand before logging online.

- 1) Property Details
- 2) Insurance Policy Details
- 3) Bank Passbook(s) for details
- 4) Provident Fund Details.

21
6

2. Login Page

1. Please enter URL i.e. <http://hrms.punjab.gov.in> to open homepage of HRMS portal to fill the property return.

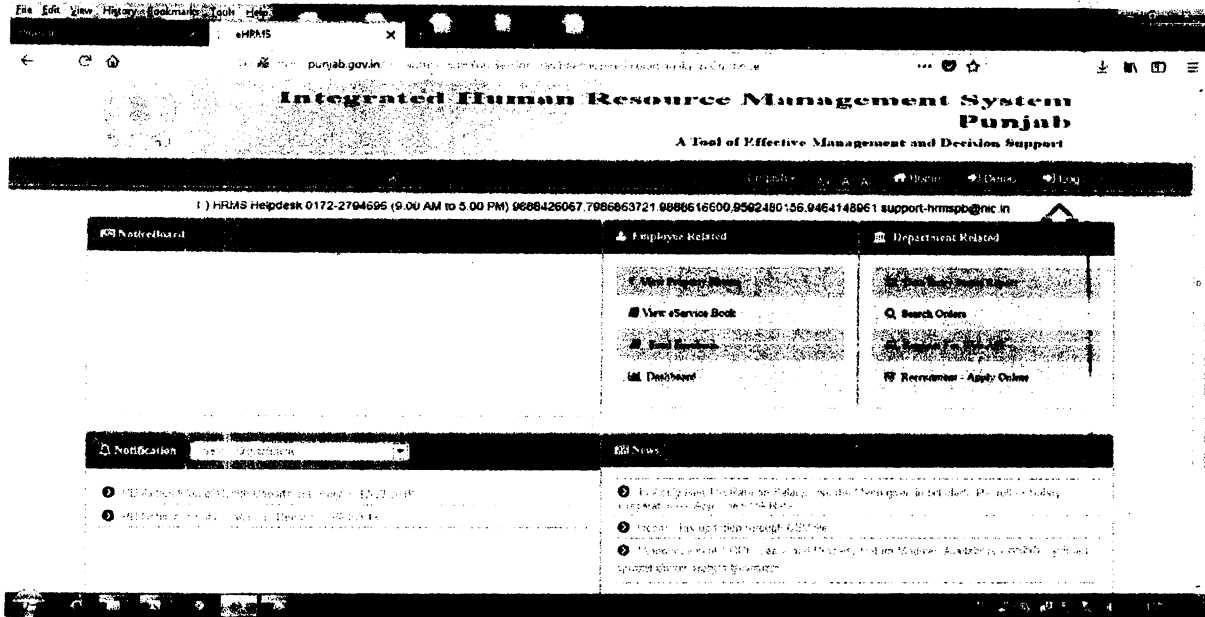


Image 1

2. Click on Login button on top right side as seen in Image -1. Then, please enter user Id, Password and Captcha Text in Login screen. Then click on the Login Button.

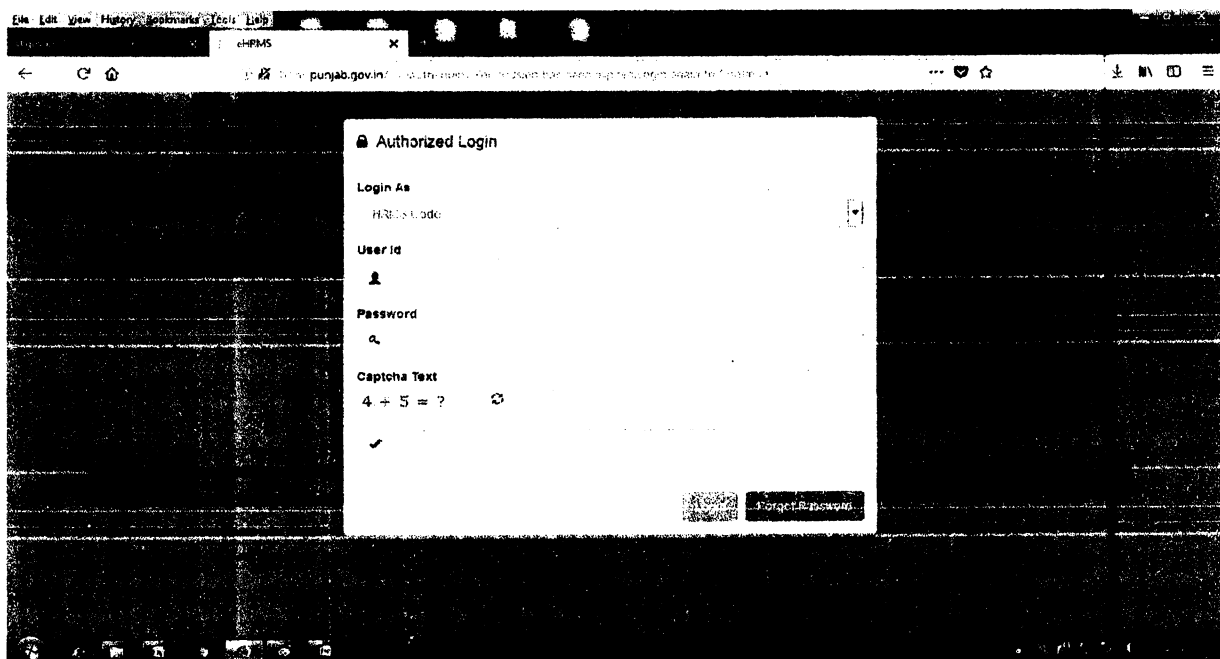


Image 2

22
7

3) Move cursor on My Services tab and click on File Property return.

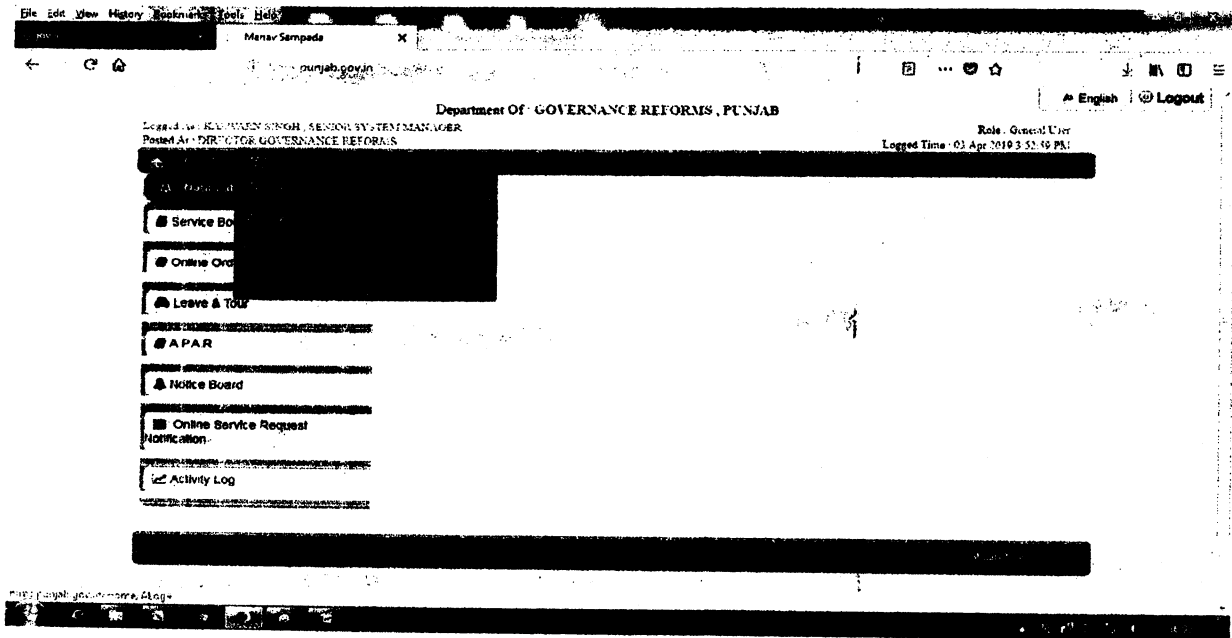


Image 3

4) Choose year and asset type. The asset types are there in drop down menu in Image-5.

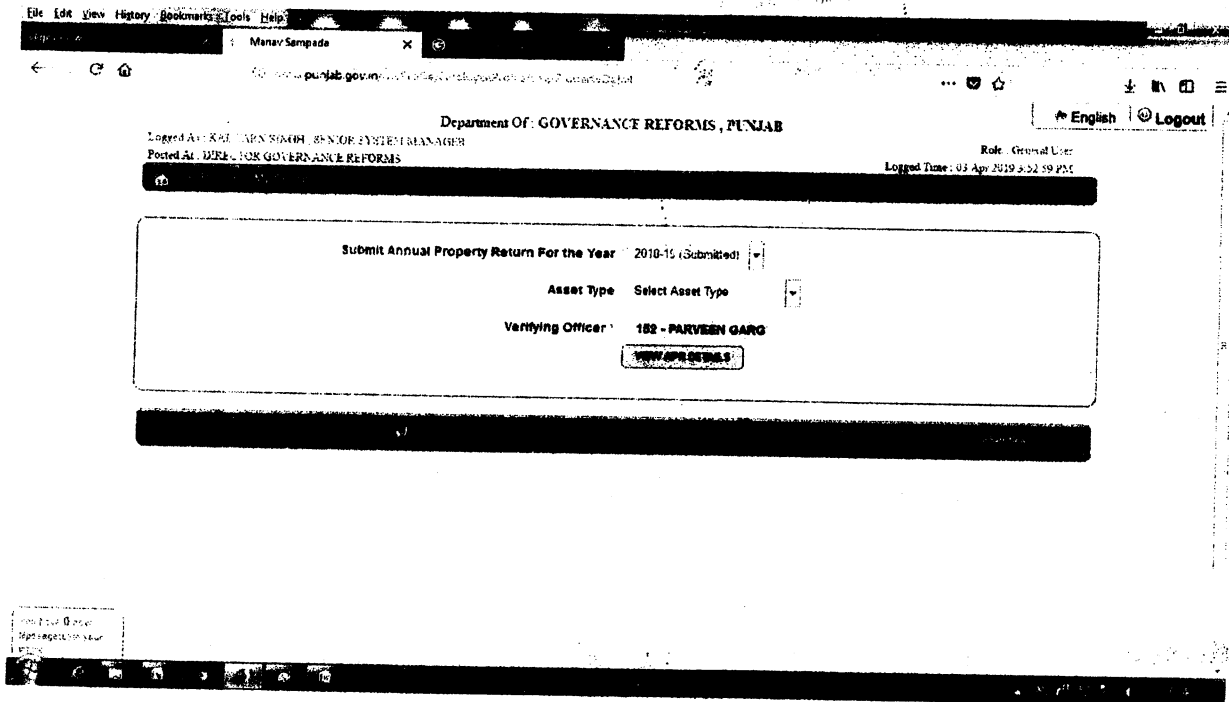


Image 4

23
8

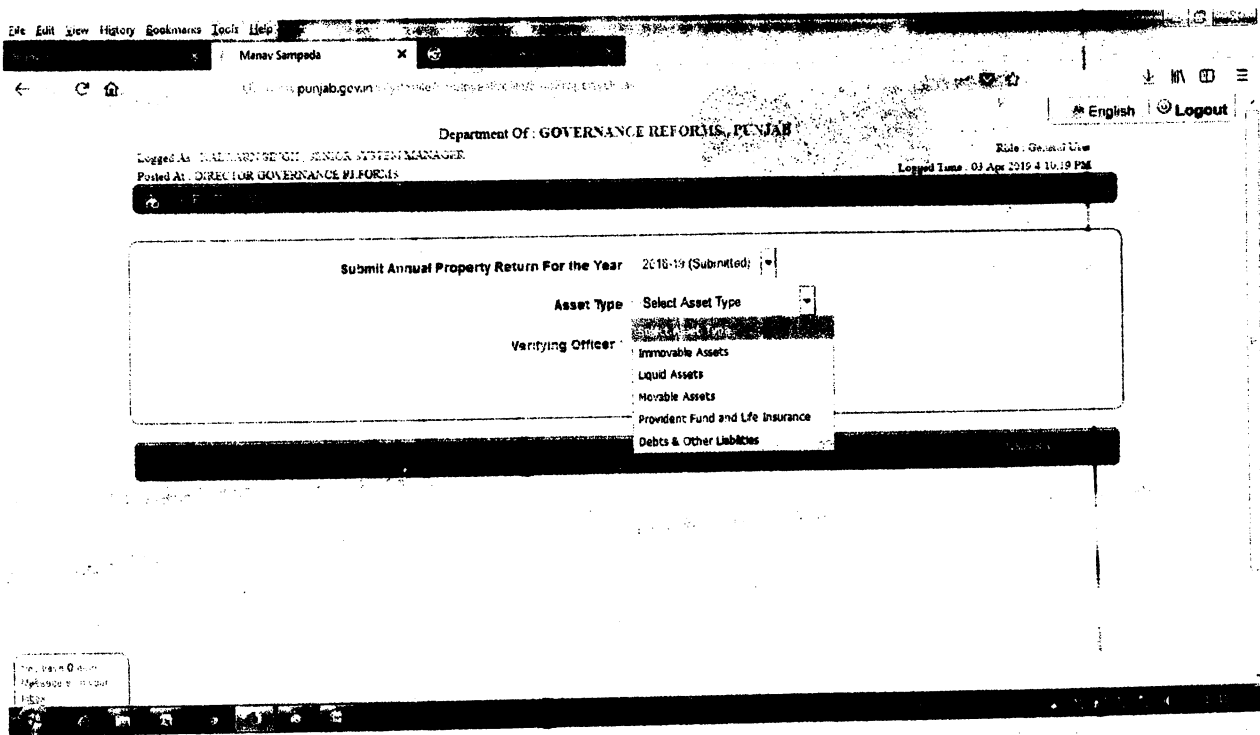


Image 5

5) Choose Asset Type as Immovable Assets and fill all fields of Statement of Immovable Assets.

Click on Save button at the bottom of page after filling.

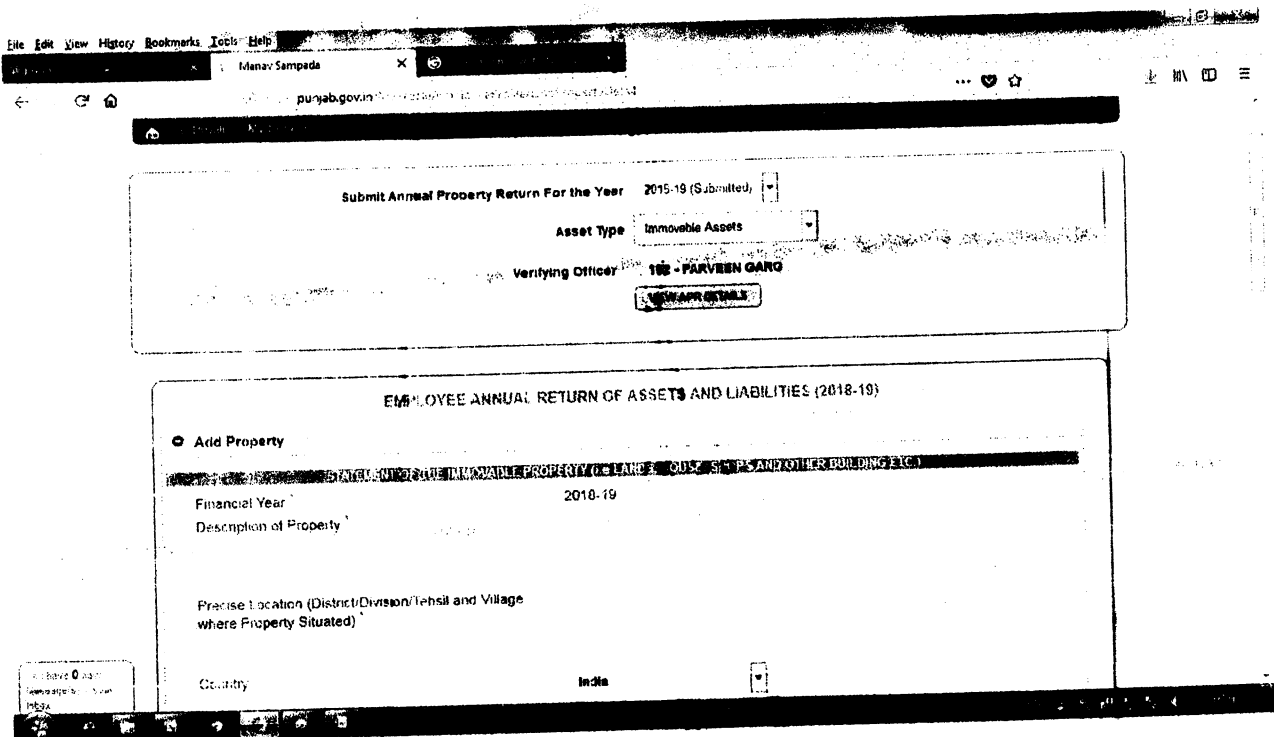


Image-6

2W

9

6) Choose Asset Type as Liquid Assets and fill all fields of Statement of Liquid Assets.

The fields with a Star (*) are compulsory fields.

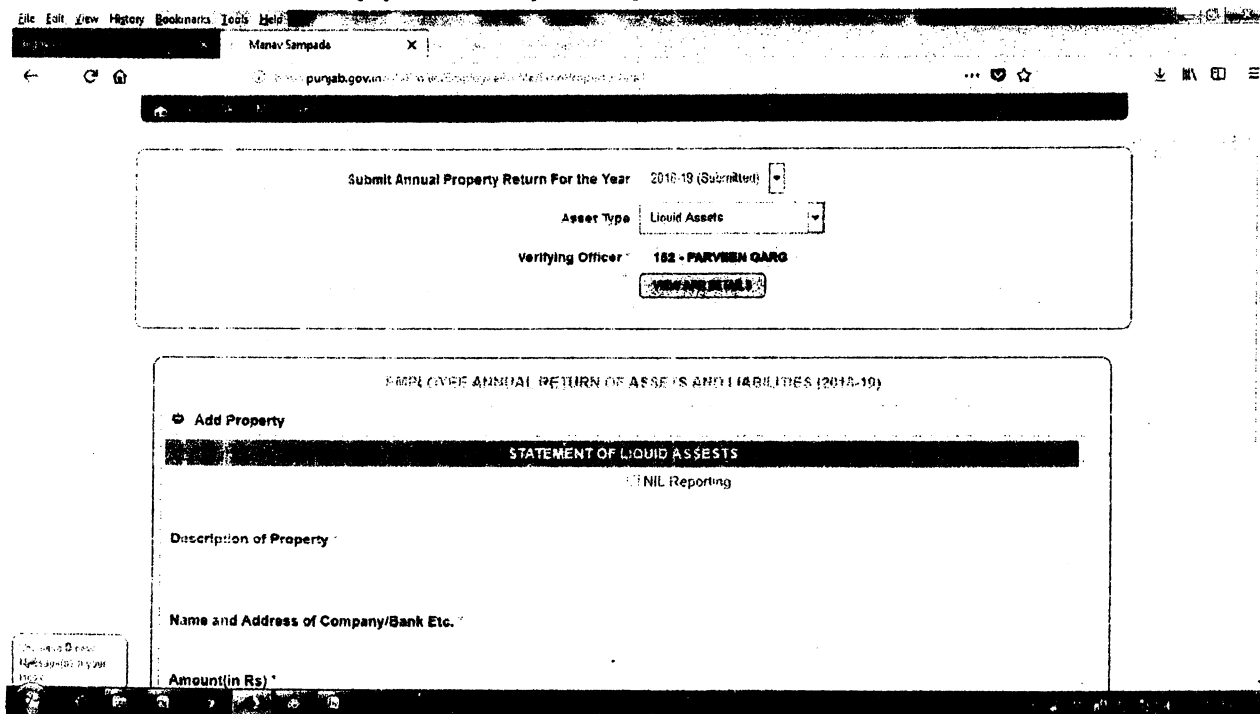


Image-7

Click on Save button at the bottom of page after filling.

25

7) Choose Asset Type as Movable Assets and fill all fields of Statement of Movable Property.

Click on Save button at the bottom of page after filling.

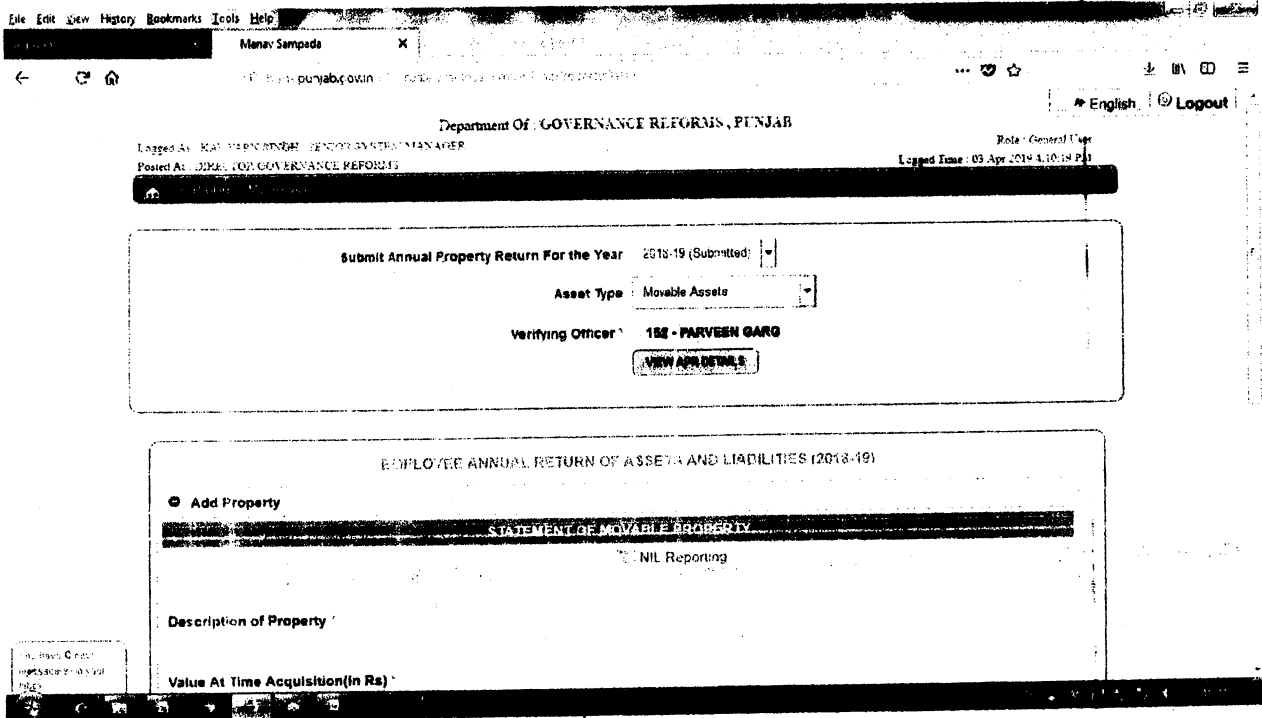


Image -8

26

11

8) Choose Asset Type as Provident Fund and fill all fields of Statement of Provident Fund.

Click on Save button at the bottom of page after filling.

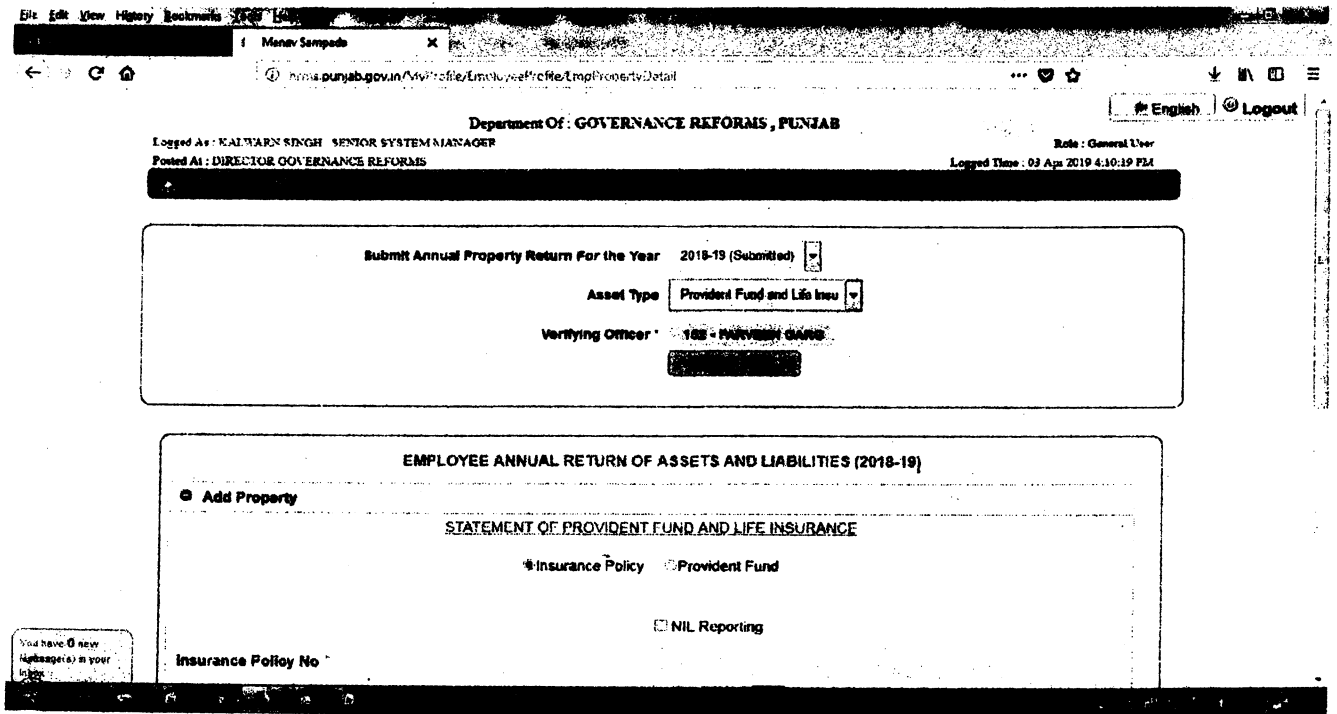


Image-9

27

12

9) Choose Asset Type as Debts and fill all fields of Statement of Debts.

Click on Save button at the bottom of page after filling.

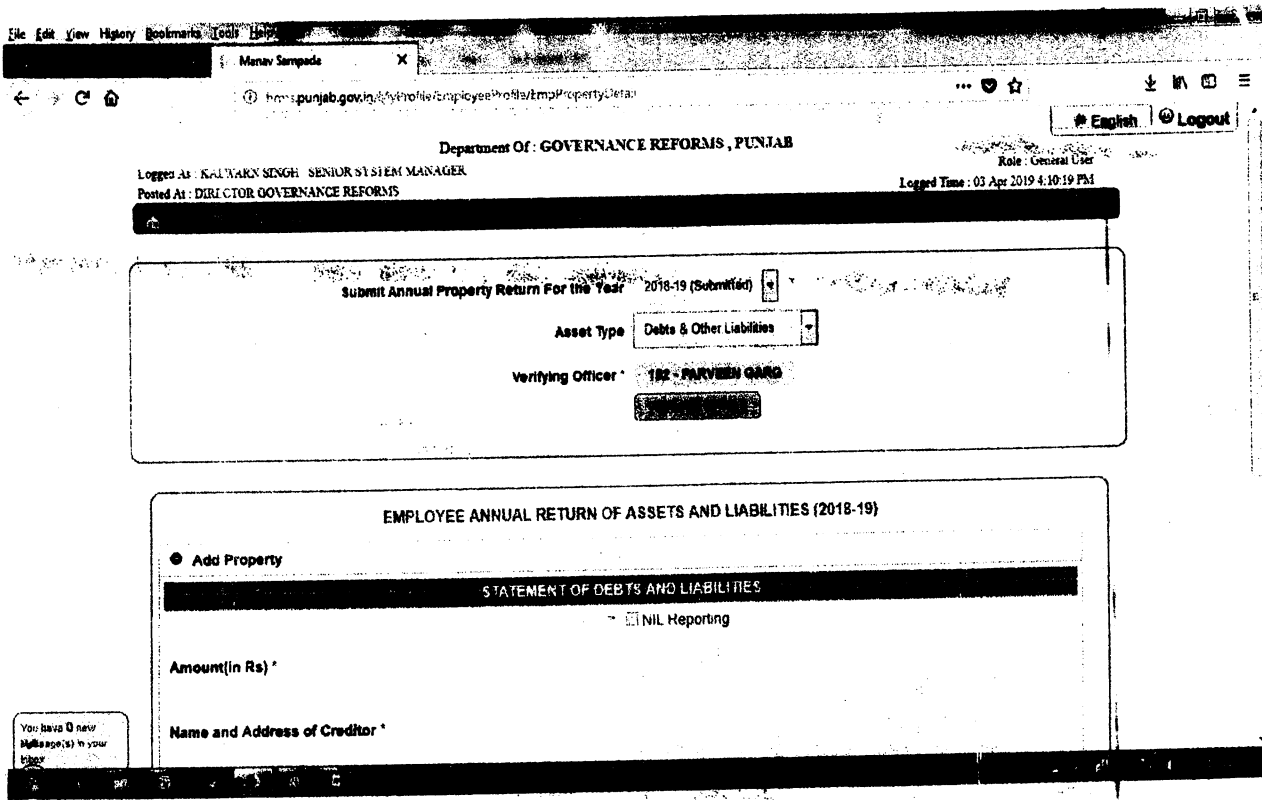


Image-10

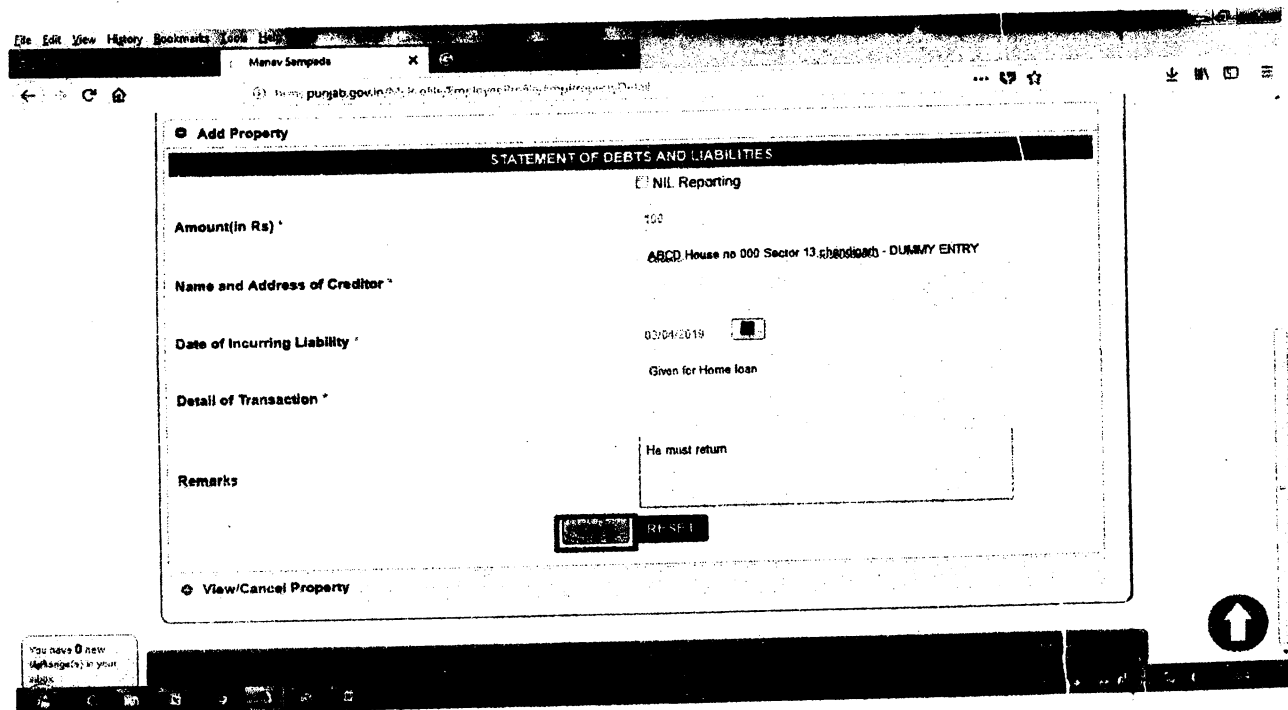


Image-11

28
13

11) Last Step – Property Return Process completed. Kindly Log Out

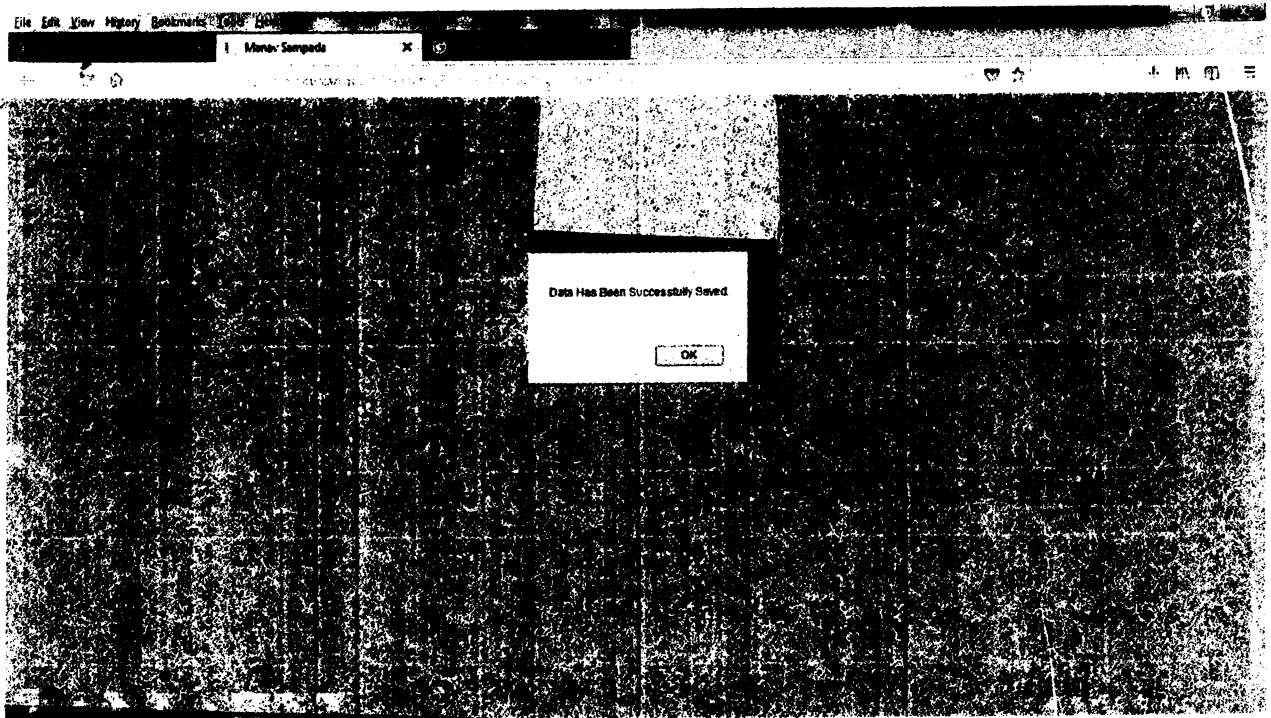


Image-12

In case of any queries, Please contact Sh Kalwarn Singh, SSM (mobile no 9357242220) .