Rajasthan Urja Vikas & IT Serviced Limited, RUVITL

User Manual for Bill Verification System

June 2026

Table of Contents

1. Introduction .... **Error! Bookmark not defined.**
2. Generator Registration .... **Error! Bookmark not defined.**
3. Generator Sign in .... **Error! Bookmark not defined.**
4. Generator Access (Existing Generators) .... **Error! Bookmark not defined.**
5. New Generator Request .... **Error! Bookmark not defined.**
6. Generator Bill Submission .... **Error! Bookmark not defined.**

1. परिचय

राजस्थान ऊर्जा विकास एवं आईटी सर्विसेज लिमिटेड (RUVITL) राजस्थान राज्य की वितरण कंपनियों (Discoms) के लिए अल्पकालिक, मध्यमकालिक एवं दीर्घकालिक आधार पर विद्युत की खरीद एवं बिक्री के प्रबंधन तथा विद्युत उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी है।

वर्तमान में विभिन्न अंतर-राज्यीय एवं राज्य के भीतर स्थित विद्युत उत्पादक कंपनियों से प्राप्त ऊर्जा एवं संबंधित बिलों का सत्यापन एवं प्रसंस्करण RUVITL द्वारा मैन्युअल रूप से किया जाता है, जिसके पश्चात उन्हें संबंधित डिस्कॉम्स के साथ साझा किया जाता है। बिल निपटान प्रक्रिया, जिसमें विभिन्न उत्पादक कंपनियों से प्राप्त बिलिंग डेटा का संकलन एवं सत्यापन शामिल है, मुख्यतः मैन्युअल होने के कारण बिल प्रसंस्करण एवं मिलान (Reconciliation) में पर्याप्त समय एवं प्रयास की आवश्यकता होती है।

इसी प्रक्रिया को अधिक प्रभावी बनाने के लिए राजस्थान ऊर्जा विकास एवं आईटी सर्विसेज लिमिटेड (RUVITL) ने विभिन्न विद्युत उत्पादक कंपनियों से प्राप्त मासिक बिलों के प्रस्तुतिकरण, सत्यापन एवं प्रसंस्करण को सुव्यवस्थित करने हेतु एक ऑनलाइन बिल प्रबंधन एवं भुगतान प्राथमिकता प्रणाली (Bill Management and Payment Prioritization System) लागू की है। इस प्रणाली का उद्देश्य वर्तमान मैन्युअल बिल प्रस्तुतिकरण प्रक्रिया को एक सुरक्षित, पारदर्शी एवं दक्ष डिजिटल प्लेटफ़ॉर्म से प्रतिस्थापित करना है।

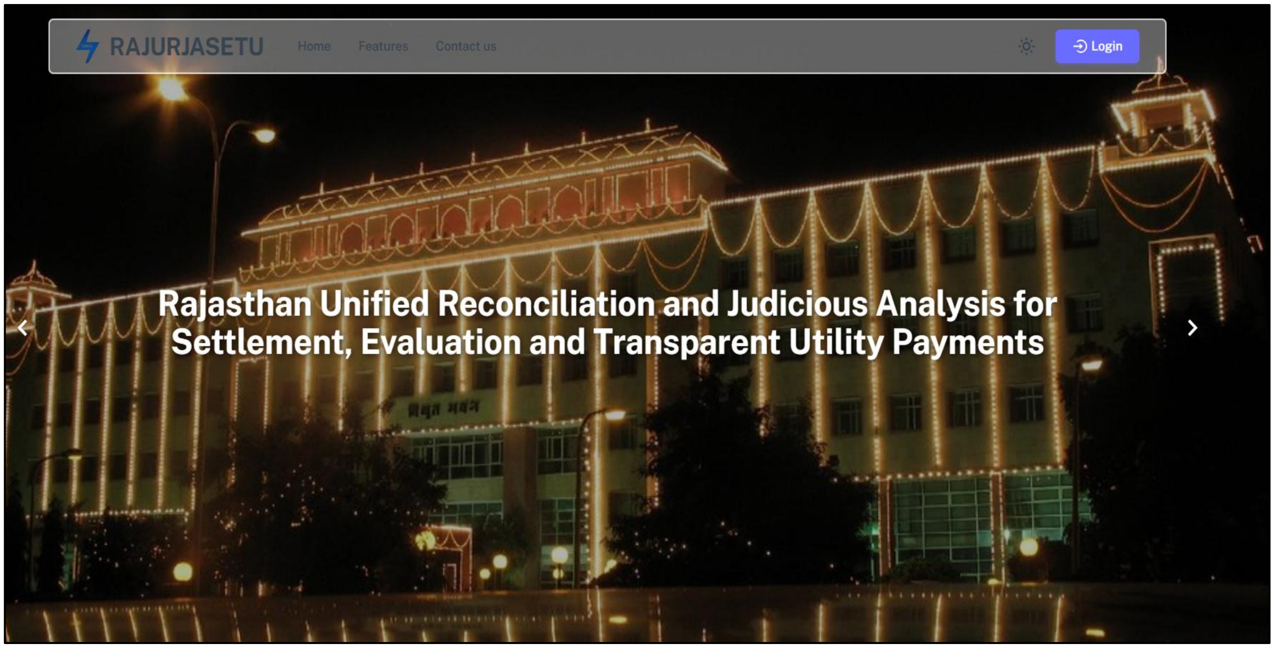
इस पोर्टल के माध्यम से विद्युत उत्पादक कंपनियों के अधिकृत प्रतिनिधि मासिक ऊर्जा एवं संबंधित बिल प्रस्तुत कर सकते हैं, आवश्यक सहायक दस्तावेज़ अपलोड कर सकते हैं, प्रस्तुत बिलों की स्थिति का अवलोकन कर सकते हैं तथा सत्यापन प्रक्रिया के दौरान उठाई गई टिप्पणियों अथवा प्रश्नों का उत्तर दे सकते हैं। यह प्रणाली उत्पादक कंपनियों एवं RUVITL के बीच समयबद्ध सूचना आदान-प्रदान को सक्षम बनाती है, जिससे मैन्युअल कार्यभार में कमी आती है, डेटा की शुद्धता में सुधार होता है तथा बिल प्रसंस्करण की गति बढ़ती है।

यह उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका (User Manual) उत्पादक कंपनियों को मासिक बिल प्रस्तुतिकरण हेतु पोर्टल को समझने एवं उपयोग करने में सहायता प्रदान करने के उद्देश्य से तैयार की गई है। इसमें प्रणाली तक पहुँच प्राप्त करने, बिल प्रस्तुत करने, सहायक दस्तावेज़ अपलोड करने, बिल की स्थिति की निगरानी करने तथा RUVITL के साथ बिल संबंधी संचार के प्रबंधन हेतु चरण-दर-चरण निर्देश प्रदान किए गए हैं।

उपयोगकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे इस मार्गदर्शिका में दिए गए निर्देशों का सावधानीपूर्वक पालन करें, ताकि पोर्टल के माध्यम से बिलों का सुचारु एवं समयबद्ध प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित किया जा सके।

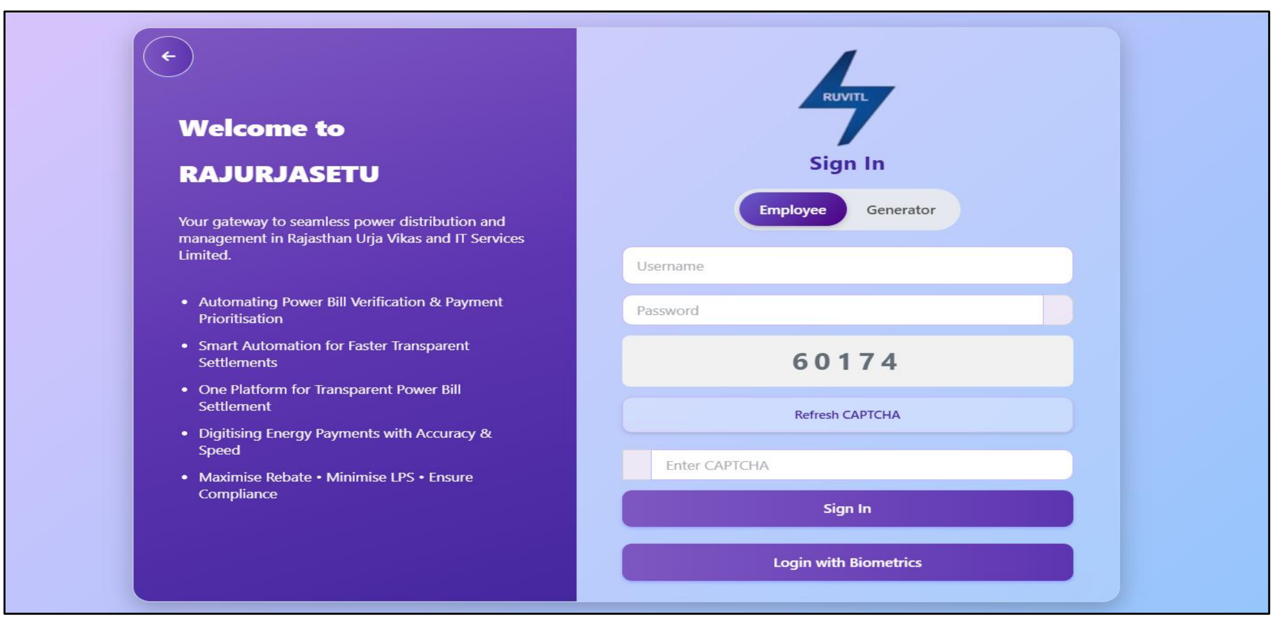
2. जनरेटर पंजीकरण (Generator Registration)

Step 1: URL https://rajurjasetu.rajasthan.gov.in/ दर्ज करने पर उपयोगकर्ता को नीचे प्रदर्शित स्क्रीन दिखाई

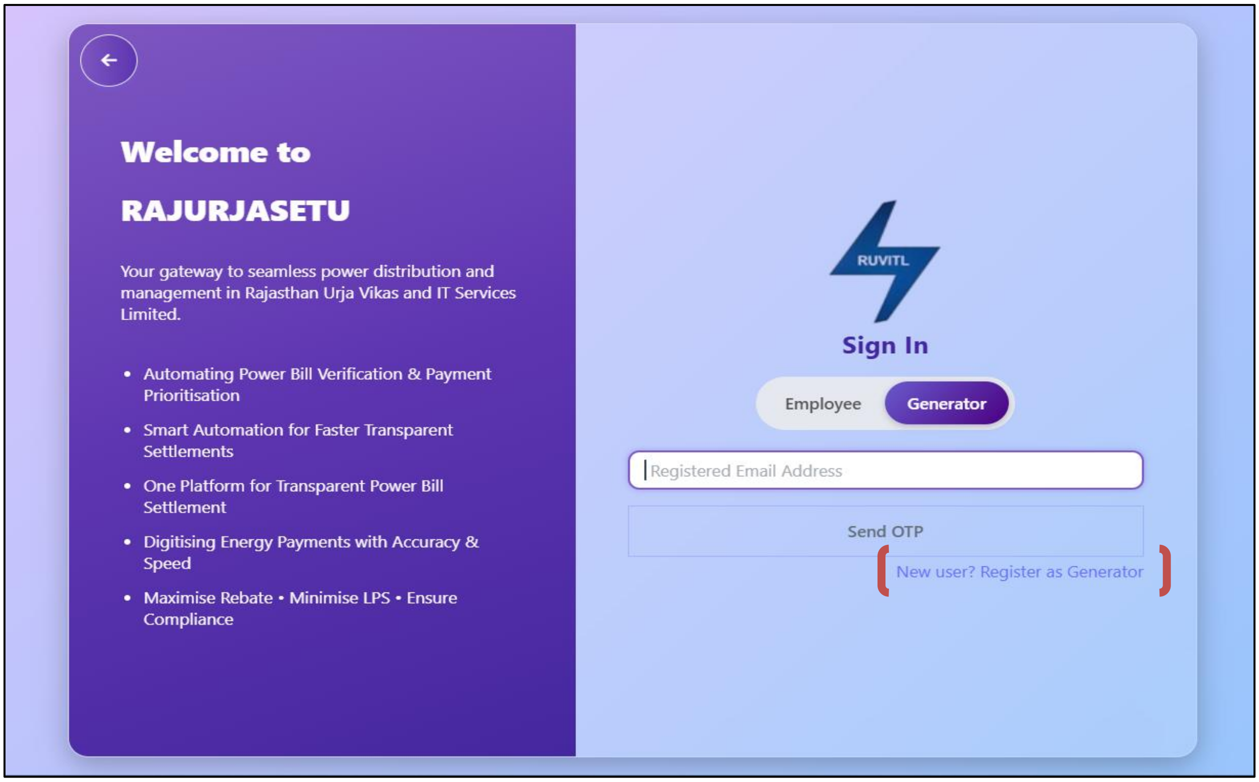


देगी।.

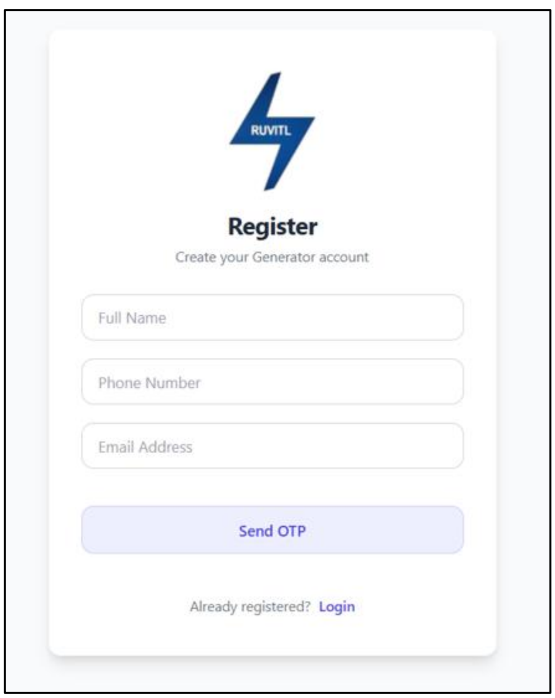
Step 2: उपयोगकर्ता प्रमाणीकरण (User Authentication) प्रक्रिया के लिए Login बटन पर क्लिक करें। इसके पश्चात उपयोगकर्ता को निम्नलिखित पृष्ठ प्रदर्शित होगा।



Step 3: Generator विकल्प पर क्लिक करें तथा उसके बाद New User? Register as Generator विकल्प का चयन करें।



Step 4: निम्नलिखित पृष्ठ प्रदर्शित होगा।



Step 5: निम्नलिखित विवरण भरें तथा Send OTP बटन पर क्लिक करें:

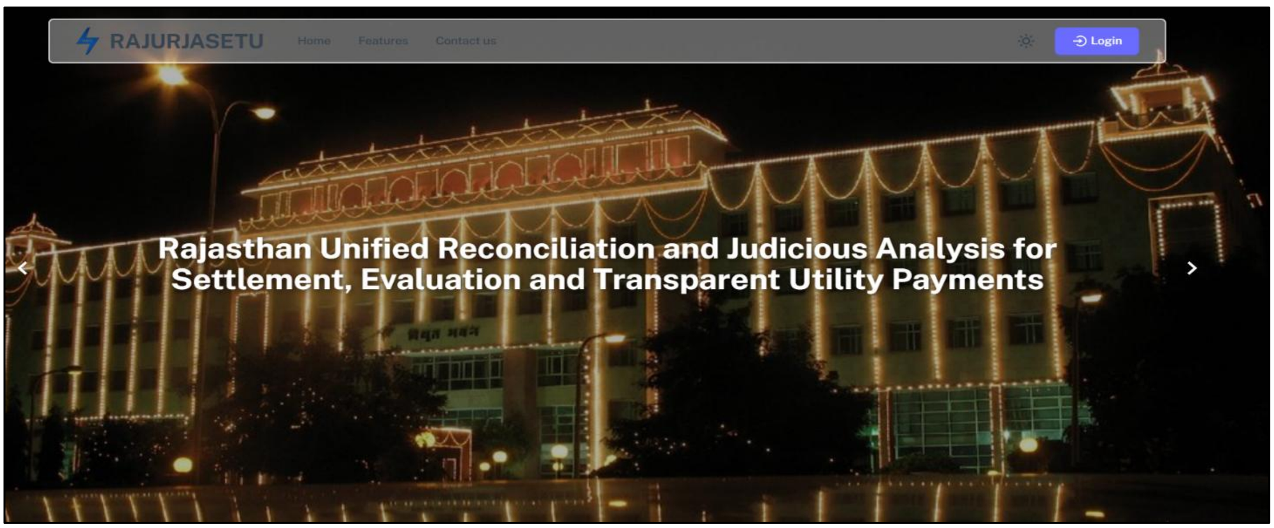
- उपयोगकर्ता नाम (User Name)
- मोबाइल नंबर (Phone Number)
- ई-मेल आईडी (Mail ID)

Step 6: पंजीकृत मोबाइल नंबर एवं ई-मेल आईडी पर एक OTP (वन टाइम पासवर्ड) भेजा जाएगा। प्राप्त OTP को निर्धारित स्थान पर दर्ज करें।

Step 7: OTP का सफलतापूर्वक सत्यापन होने पर उपयोगकर्ता का पंजीकरण प्रणाली में पूर्ण हो जाएगा।.

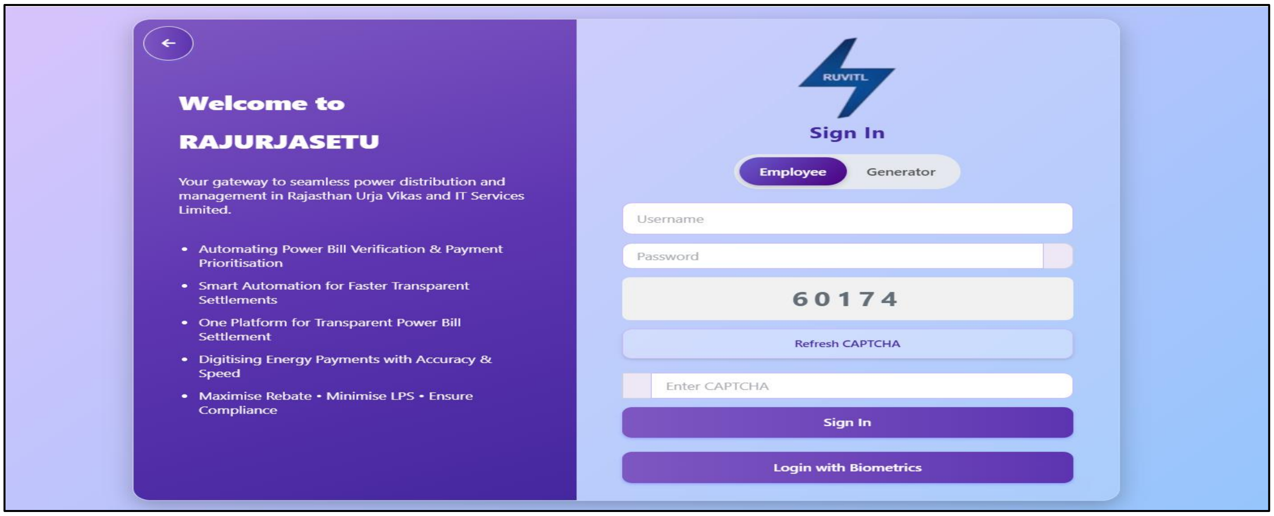
3. जनरेटर लॉगिन (Generator Sign In)

Step 1: URL https://rajurjasetu.rajasthan.gov.in/ दर्ज करने पर उपयोगकर्ता को नीचे प्रदर्शित स्क्रीन दिखाई

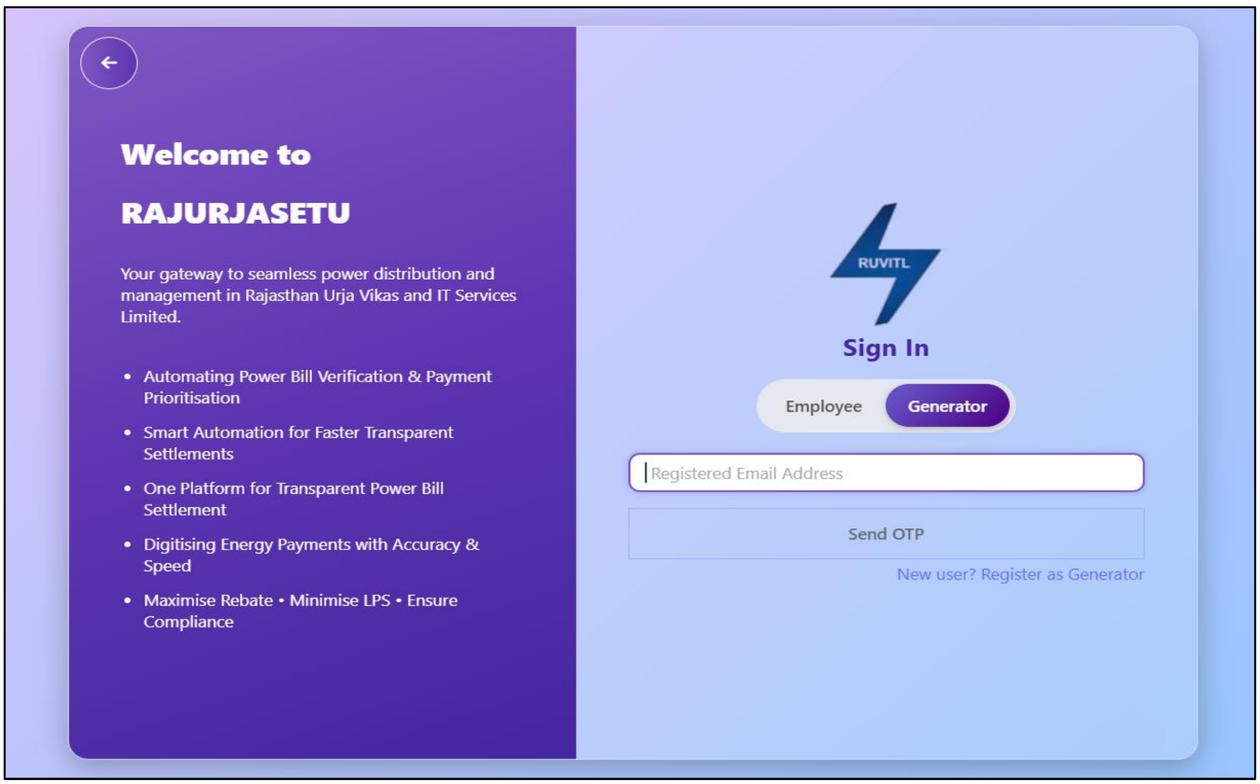


देगी।.

Step 2: उपयोगकर्ता प्रमाणीकरण (User Authentication) प्रक्रिया के लिए Login बटन पर क्लिक करें। इसके पश्चात उपयोगकर्ता को निम्नलिखित पृष्ठ प्रदर्शित होगा।.

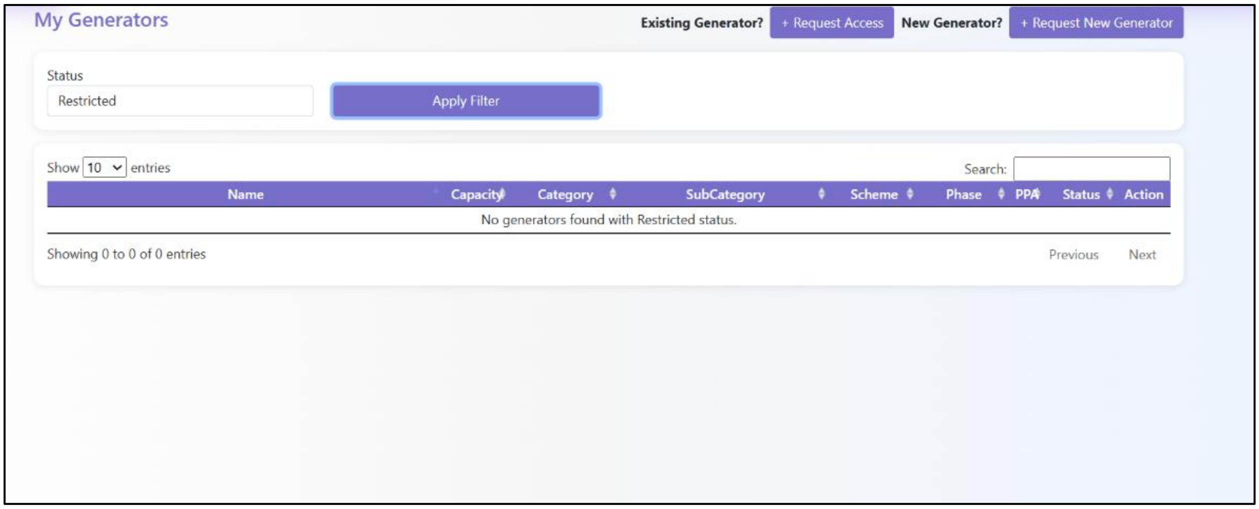


Step 3: Generator विकल्प पर क्लिक करें। इसके बाद निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित होगी।



Step 4: पंजीकृत ई-मेल आईडी अथवा मोबाइल नंबर दर्ज करें तथा Send OTP बटन पर क्लिक करें।

- दर्ज की गई ई-मेल आईडी पर एक OTP (वन टाइम पासवर्ड) प्राप्त होगा।
- प्राप्त OTP को प्रणाली में दर्ज करें। OTP का सफलतापूर्वक सत्यापन होने पर उपयोगकर्ता को नीचे प्रदर्शित अनुसार लैंडिंग पेज (Landing Page) पर निर्देशित कर दिया जाएगा।

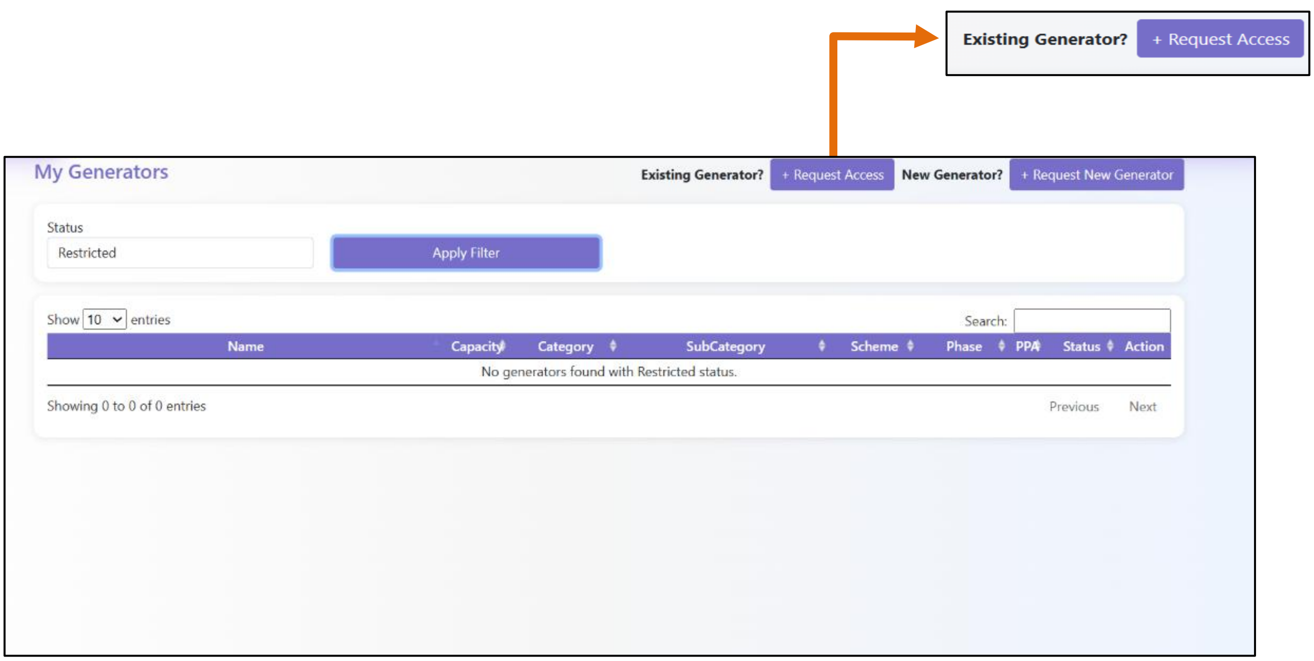


4. जनरेटर एक्सेस (मौजूदा जनरेटरों के लिए) (Generator Access – Existing Generators)

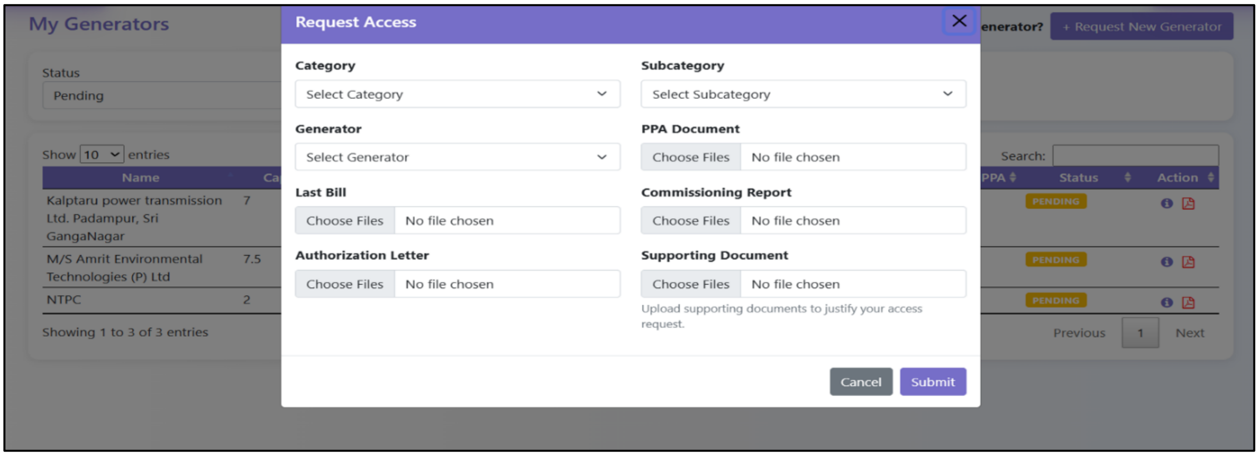
सिस्टम में किसी भी बिलिंग संबंधी गतिविधि को करने से पूर्व उपयोगकर्ता को संबंधित जनरेटर खाते की पहुँच (Access) प्राप्त करना आवश्यक है। पहुँच प्राप्त करने के लिए उपयोगकर्ता को निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार RUVITL को एक्सेस अनुरोध प्रस्तुत करना होगा। इस अनुरोध की समीक्षा एवं अनुमोदन RUVITL के अधिकृत अधिकारियों द्वारा किया जाएगा। अनुरोध स्वीकृत होने के पश्चात उपयोगकर्ता को प्रणाली में चयनित जनरेटर की पहुँच प्रदान कर दी जाएगी। पहुँच प्राप्त होने के बाद उपयोगकर्ता पोर्टल में लॉगिन कर सकेगा, जनरेटर से संबंधित विवरण देख सकेगा तथा RUVITL द्वारा सत्यापन एवं प्रसंस्करण हेतु आवश्यक सहायक दस्तावेजों के साथ मासिक बिल प्रस्तुत कर सकेगा।

एक्सेस (Access) प्राप्त करने हेतु उपयोगकर्ता को नीचे दिए गए चरणों का पालन करना होगा।.

Step 1 : Request Access विकल्प पर क्लिक करें।



Step 2: निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित होगी।.



Step 3: उपयोगकर्ता को ऊपर प्रदर्शित चित्र के अनुसार निम्नलिखित विवरण भरने होंगे।.

जनरेटर विवरण (Generator Details)

- Category (श्रेणी) – ड्रॉप-डाउन सूची से जनरेटर की श्रेणी का चयन करें।
- Subcategory (उप-श्रेणी) – संबंधित जनरेटर की उप-श्रेणी का चयन करें।
- Generator (जनरेटर) – उस जनरेटर का चयन करें जिसके लिए एक्सेस (Access) का अनुरोध किया जा रहा है।

PPA विवरण (PPA Details)

अनिवार्य दस्तावेज़ अपलोड (Mandatory Document Upload)

उपयोगकर्ता को निम्नलिखित अनिवार्य दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे:

- अंतिम जनरेट किया गया मासिक बिल: (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा इसका आकार 5 MB से कम होना चाहिए।)
- पीपीए (विद्युत क्रय अनुबंध) दस्तावेज़: (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा इसका आकार 50 MB से कम होना चाहिए।)
- कमीशनिंग रिपोर्ट: (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा इसका आकार 5 MB से कम होना चाहिए।)
- प्राधिकरण पत्र: (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा इसका आकार 5 MB से कम होना चाहिए।)
- सहायक दस्तावेज़ (वैकल्पिक): (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा इसका आकार 5 MB से कम होना चाहिए।)दस्तावेज़ अपलोड करने की प्रक्रिया:

दस्तावेज़ अपलोड करने की प्रक्रिया

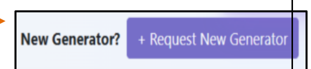
1. संबंधित दस्तावेज़ के सामने उपलब्ध Choose File बटन पर क्लिक करें।
2. अपने स्थानीय सिस्टम से आवश्यक फ़ाइल का चयन करें।
3. फ़ाइल चयन होने के बाद उसका नाम Choose File बटन के पास प्रदर्शित होगा, जो यह पुष्टि करेगा कि दस्तावेज़ सफलतापूर्वक संलग्न (Attach) कर दिया गया है।
4. सभी आवश्यक दस्तावेज़ों के लिए यही प्रक्रिया दोहराएँ तथा अंत में Save बटन पर क्लिक करें।

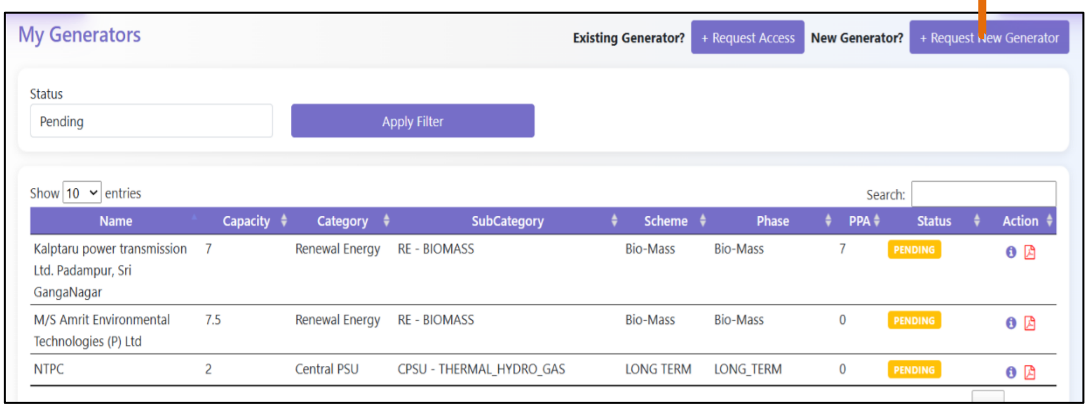
नोट: Save बटन पर क्लिक करने के पश्चात अनुरोध समीक्षा एवं अनुमोदन हेतु संबंधित RUVITL अधिकारियों को प्रेषित कर दिया जाएगा। उपयोगकर्ता अपने अनुरोध की स्थिति (Status) लैंडिंग पेज पर देख सकता है। RUVITL अधिकारियों द्वारा अनुरोध स्वीकृत होने के पश्चात उपयोगकर्ता को संबंधित जनरेटर की पहुँच (Access) प्रदान कर दी जाएगी।

5. नए जनरेटर हेतु अनुरोध (New Generator Request)

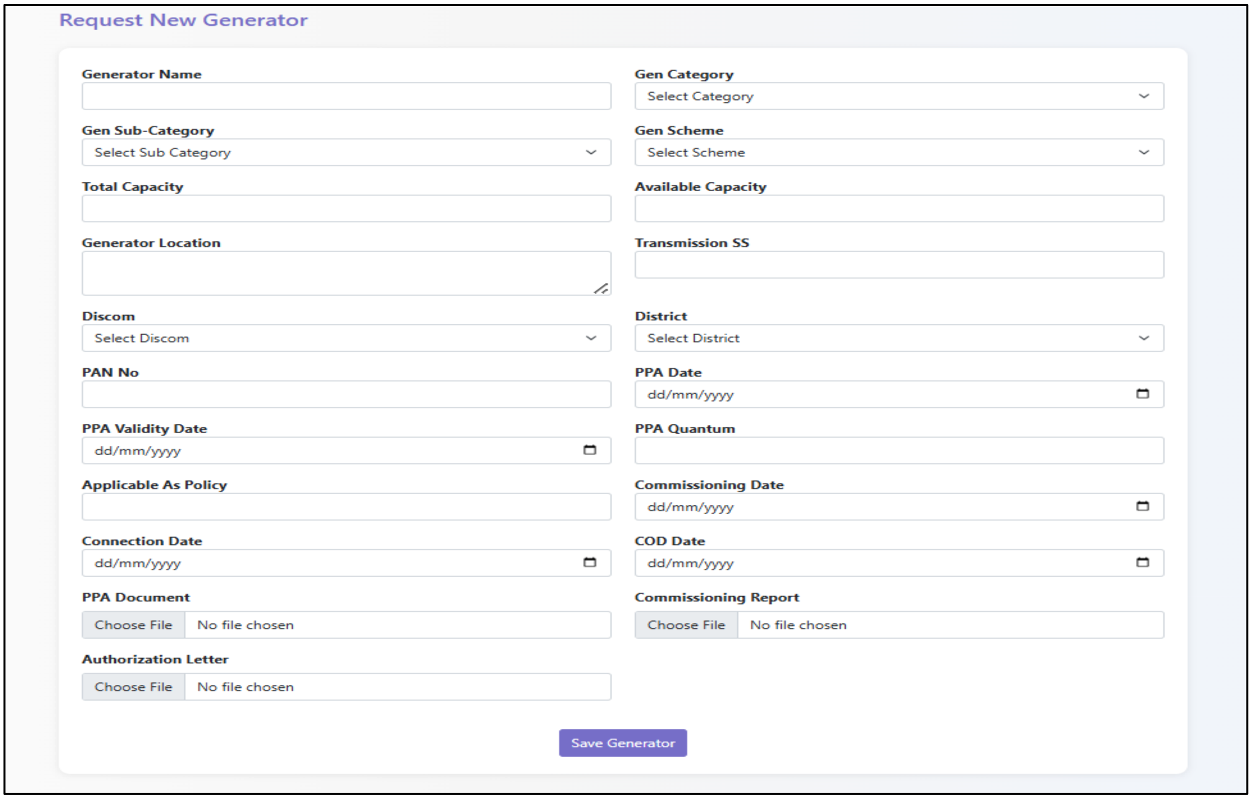
नया जनरेटर अनुरोध (New Generator Request) पृष्ठ उपयोगकर्ताओं को सिस्टम में नए जनरेटर का पंजीकरण करने तथा बिल प्रस्तुतिकरण एवं अन्य संबंधित गतिविधियों के लिए एक्सेस प्राप्त करने की सुविधा प्रदान करता है। यह अनुरोध समीक्षा एवं अनुमोदन हेतु RUVITL को प्रेषित किया जाता है। अनुरोध स्वीकृत होने के पश्चात संबंधित जनरेटर उपयोगकर्ता के खाते में जोड़ दिया जाता है, जिससे उपयोगकर्ता बिल प्रस्तुत करने एवं उससे संबंधित प्रबंधन गतिविधियाँ संचालित कर सकता है।.

Step 1: Request New Generator विकल्प पर क्लिक करें।.





Step 2: निम्नलिखित स्क्रीन प्रदर्शित होगी।



Request New Generator

Generator Name

Gen Category
Select Category

Gen Sub-Category
Select Sub Category

Gen Scheme
Select Scheme

Total Capacity

Available Capacity

Generator Location

Transmission SS

Discom
Select Discom

District
Select District

PAN No

PPA Date
dd/mm/yyyy

PPA Validity Date
dd/mm/yyyy

PPA Quantum

Applicable As Policy

Commissioning Date
dd/mm/yyyy

Connection Date
dd/mm/yyyy

COD Date
dd/mm/yyyy

PPA Document
Choose File No file chosen

Commissioning Report
Choose File No file chosen

Authorization Letter
Choose File No file chosen

Save Generator

Step 3: उपयोगकर्ता को ऊपर प्रदर्शित चित्र के अनुसार निम्नलिखित विवरण भरने होंगे।

जनरेटर विवरण (Generator Details)

- Generator Name (जनरेटर का नाम) – उत्पादन केंद्र/कंपनी का नाम दर्ज करें।
- Gen Category (जनरेटर श्रेणी) – ड्रॉप-डाउन सूची से जनरेटर की श्रेणी का चयन करें।
- Gen Sub-Category (जनरेटर उप-श्रेणी) – संबंधित उप-श्रेणी का चयन करें।
- Gen Scheme (जनरेटर योजना) – संबंधित योजना का चयन करें।
- Total Capacity (कुल क्षमता) – जनरेटर की कुल स्थापित क्षमता दर्ज करें।
- Available Capacity (उपलब्ध क्षमता) – उपलब्ध उत्पादन क्षमता दर्ज करें।
- Generator Location (जनरेटर का स्थान) – जनरेटर का पूर्ण पता/स्थान दर्ज करें।
- Transmission SS (ट्रांसमिशन सब-स्टेशन) – संबंधित ट्रांसमिशन सब-स्टेशन का विवरण दर्ज करें।

प्रशासनिक विवरण (Administrative Details)

- Discom (डिस्कॉम) – संबंधित वितरण कंपनी (Distribution Company) का चयन करें।
- District (जिला) – उस जिले का चयन करें जहाँ जनरेटर स्थित है।
- PAN No (पैन नंबर) – उत्पादन कंपनी का पैन नंबर दर्ज करें।

PPA विवरण (PPA Details)

- PPA Date – PPA की प्रभावी तिथि का चयन करें।

- PPA Validity Date – PPA की वैधता/समाप्ति तिथि का चयन करें।
- PPA Quantum – PPA के अंतर्गत अनुबंधित क्षमता (Quantum/Capacity) दर्ज करें।
- Applicable As Policy – लागू नीति अथवा नियामक प्रावधान का विवरण दर्ज करें।

परियोजना माइलस्टोन तिथियाँ (Project Milestone Dates)

- Commissioning Date – परियोजना के कमीशनिंग की तिथि दर्ज करें।
- Connection Date – ग्रिड कनेक्टिविटी की तिथि दर्ज करें।
- COD Date – परियोजना की वाणिज्यिक संचालन तिथि (Commercial Operation Date - COD) दर्ज करें।

अनिवार्य दस्तावेज़ अपलोड (Mandatory Document Upload)

उपयोगकर्ता को निम्नलिखित अनिवार्य दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे:

- अंतिम जनरेट किया गया मासिक बिल: (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा उसका आकार 5 MB से कम होना चाहिए।)
- पीपीए (PPA) दस्तावेज़: (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा उसका आकार 50 MB से कम होना चाहिए।)
- कमीशनिंग रिपोर्ट: (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा उसका आकार 5 MB से कम होना चाहिए।)
- प्राधिकरण पत्र (Authorization Letter): (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा उसका आकार 5 MB से कम होना चाहिए।)
- सहायक दस्तावेज़ (वैकल्पिक): (फाइल PDF प्रारूप में होनी चाहिए तथा उसका आकार 5 MB से कम होना चाहिए।) (Optional)

दस्तावेज़ अपलोड करने की प्रक्रिया

1. संबंधित दस्तावेज़ के सामने उपलब्ध Choose File बटन पर क्लिक करें।
2. अपने स्थानीय सिस्टम से आवश्यक फ़ाइल का चयन करें।
3. फ़ाइल चयन होने के बाद उसका नाम Choose File बटन के पास प्रदर्शित होगा, जो यह पुष्टि करेगा कि दस्तावेज़ सफलतापूर्वक अपलोड हो गया है।
4. सभी अनिवार्य दस्तावेज़ों के लिए यही प्रक्रिया दोहराएँ।

नोट: Save बटन पर क्लिक करने के पश्चात नया जनरेटर अनुरोध समीक्षा एवं अनुमोदन हेतु संबंधित RUVITL अधिकारियों को प्रेषित कर दिया जाएगा। उपयोगकर्ता अपने अनुरोध की स्थिति (Status) लैंडिंग पेज पर देख सकता है। RUVITL अधिकारियों द्वारा अनुरोध स्वीकृत होने के पश्चात संबंधित जनरेटर की पहुँच (Access) उपयोगकर्ता को प्रदान कर दी जाएगी।

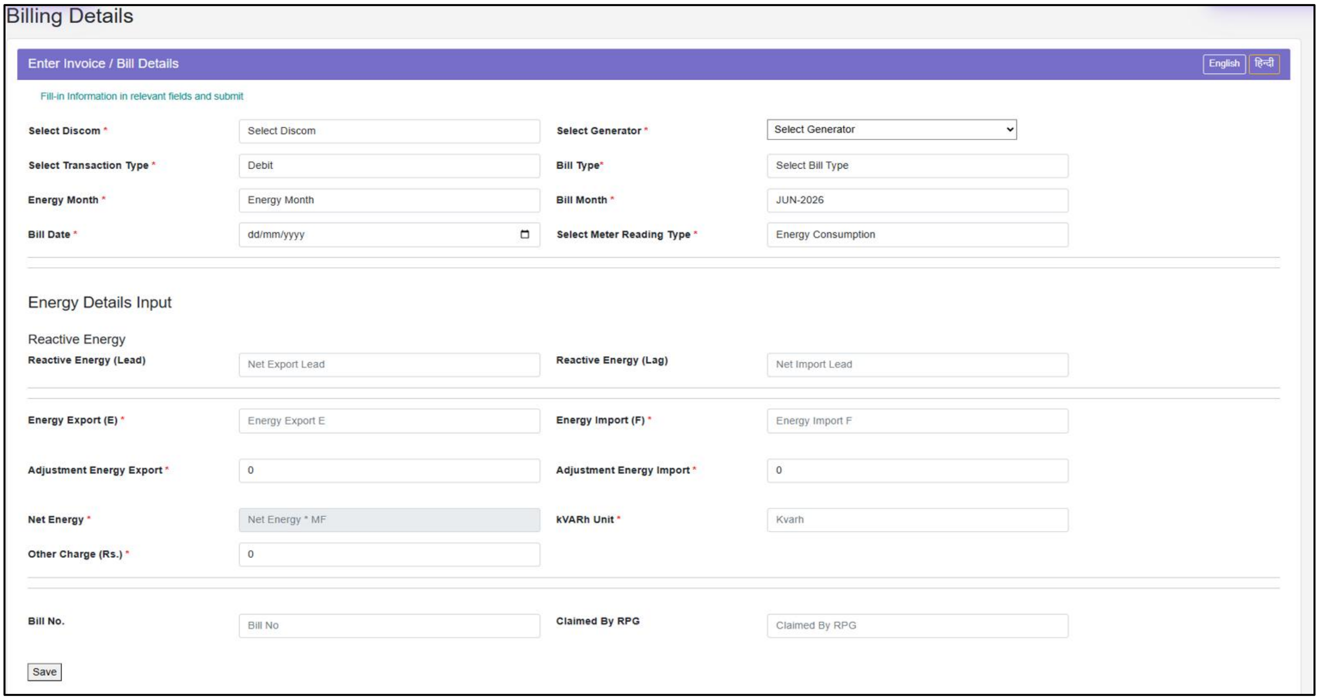
6. जनरेटर बिल प्रस्तुतिकरण (Generator Bill Submission)

जनरेटर बिल प्रस्तुतिकरण (Generator Bill Submission) मॉड्यूल अधिकृत उपयोगकर्ताओं को पोर्टल के माध्यम से अपने संबंधित जनरेटरों के मासिक बिल प्रस्तुत करने की सुविधा प्रदान करता है। उपयोगकर्ता बिल का विवरण दर्ज कर सकते हैं, आवश्यक सहायक दस्तावेज़ अपलोड कर सकते हैं तथा सत्यापन हेतु बिल को RUVITL को प्रस्तुत कर सकते हैं। उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका का यह अनुभाग जनरेटर बिल तैयार करने, उसकी समीक्षा करने, प्रस्तुत करने

तथा सिस्टम में प्रस्तुत किए गए बिलों की स्थिति (Status) का अवलोकन करने संबंधी चरण-दर-चरण निर्देश प्रदान करता है।

Step 1: OTP के माध्यम से RAJURJASETU पोर्टल में लॉगिन करें।.

Step 2: Menu में जाएँ, Bill विकल्प पर क्लिक करें तथा उसके बाद Bill Entry विकल्प का चयन करें। इसके पश्चात निम्नलिखित पृष्ठ प्रदर्शित होगा।.



Step 3: निम्नलिखित विवरण दर्ज करें।

<u>इनवॉइस / बिल विवरण (Invoice / Bill Details):</u>

- Select Discom (डिस्कॉम का चयन करें) – ड्रॉप-डाउन सूची से संबंधित वितरण कंपनी का चयन करें।
- Select Generator (जनरेटर का चयन करें) – उस जनरेटर का चयन करें जिसके लिए बिल प्रस्तुत किया जा रहा है।
- Select Transaction Type (लेन-देन का प्रकार चुनें) – लेन-देन का प्रकार (जैसे Debit/Credit) चुनें।
- Bill Type (बिल का प्रकार) – ड्रॉप-डाउन सूची से संबंधित बिल प्रकार का चयन करें।
- Energy Month (ऊर्जा माह) – उस माह का चयन करें जिसके लिए ऊर्जा आपूर्ति की गई है।
- Bill Month (बिल माह) – बिलिंग माह का चयन करें।
- Bill Date (बिल तिथि) – बिल तैयार किए जाने की तिथि दर्ज करें।
- Select Meter Reading Type (मीटर रीडिंग प्रकार का चयन करें) – लागू मीटर रीडिंग प्रकार का चयन करें। (Main Meter, Check Meter, Main & Check Meter तथा Meter Roll Over)

<u>रिएक्टिव ऊर्जा विवरण (Reactive Energy Details)</u>

- Reactive Energy Values (रिएक्टिव ऊर्जा मान)
- Reactive Energy (Lead) – नेट एक्सपोर्ट लीड मान दर्ज करें।

- Reactive Energy (Lag) – नेट इम्पोर्ट लैग मान दर्ज करें।

<u>ऊर्जा विवरण (Energy Details)</u>

- Energy Export (E) – कुल निर्यातित ऊर्जा दर्ज करें।
- Energy Import (F) – कुल आयातित ऊर्जा दर्ज करें।
- Adjustment Energy Export – यदि लागू हो तो निर्यात ऊर्जा समायोजन दर्ज करें।
- Adjustment Energy Import – यदि लागू हो तो आयात ऊर्जा समायोजन दर्ज करें।
- Net Energy – प्रणाली दर्ज किए गए मानों के आधार पर शुद्ध ऊर्जा (Net Energy) की गणना स्वतः करेगी।
- kVARh Unit – यदि लागू हो तो रिएक्टिव ऊर्जा इकाई का मान दर्ज करें।
- Other Charge (Rs.) – बिल पर लागू अतिरिक्त शुल्क दर्ज करें।
- Bill No. – जनरेटर द्वारा जारी बिल संदर्भ संख्या दर्ज करें।
- Claimed by RPG – यदि लागू हो तो दावा की गई राशि दर्ज करें।

Step 4: डाउनलोड पर क्लिक करें। इसके पश्चात निम्नलिखित प्रपत्र (फॉर्म) खुल जाएगा।

[redacted]

P NO. 16 B. KHATIPURA, SUNDAR NAGAR, JAIPUR, 302012

Invoice No: SUNBST/2025/04 **Date: 14-06-2026**

The Superintending Engineer (Billing)
Rajasthan Urja Vikas Nigam Limited
132 KV GSS RVPNL, Sub-Station Building,
Calgiri Road, Malviya Nagar, Jaipur 302017

Sub: Invoice
M/S SUNBINDERS SOLAR TECHNOLOGIES PVT. LTD. Under Component C KUSUM Scheme Solar Power Plant at Village- Barodiya Kalan, Tehsil- Chechat, Kota connected at 33/11 KV GSS - Barodiya Kalan, Chechat, Dist. Kota (RAJ).

Dear Sir,

Please find enclosed herewith Joint meter reading of the Electricity delivered at Common Delivery Point for the Electricity delivered during the month of **MAY 2026** by 1.78 MW Solar Power Plant to DISCOM grid taken jointly by JVVNL and Solar Power Developers as on **01.06.2026**.

As per the Power Purchase Agreement we are enclosing herewith the breakup of energy submitted by JDVVNL, RRVPNL and Solar Power Developers at Common Delivery Point for the purpose of releasing the payment as per the following details:

Breakup of Energy (KWH):

Energy Export (A)	Tariff of Energy Export(B)	Energy Import (C)	Tariff of Energy Import(D)	Amount On Export E = (A*B)	Amount On Import F = (C*D)	Net Amount G = (E-F)
335960	3.27	1480	3.27	1097245.4	4833.68	1092411.68

Breakup of Energy (KVARH):

Kvarh Lead Forward (A)	Kvarh Lead Reverse (B)	Kvarh Lag Forward (C)	Kvarh Lag Reverse (D)	Net E=(A+C)-(B+D)	Tariff (F)	Net Amount G = (E*F)
0	0	0	0	0	0	0

Total Amount KWH (G) - KVARH (G)	**1092412**	INR

RUPEES TEN LAKH NINETY TWO THOUSAND FOUR HUNDRED TWELVE ONLY

You are requested to kindly arrange to RTGS the amount in our account as detailed below.

Name Of Account Holder	SUNBINDERS SOLAR TECHNOLOGIES PVT. LTD.
Bank Name	AU Small Finance Bank
Account No	123456789012345
IFSC Code	AUBL0001234
Branch	Jaipur
GST	08ABCDE1234F1Z5
PAN	ABCDE1234F

Note:- The original readings of Power Producers have been furnished to SE, RUVNL (Billing), Malviya Nagar, Jaipur.

Yours faithfully,

For SUNBINDERS SOLAR TECHNOLOGIES PVT. LTD.
(Authorized Signatory)

Step 5: हस्ताक्षरित दस्तावेज़ को स्कैन करके अपलोड करें।

Step 4: Save बटन पर क्लिक करें।

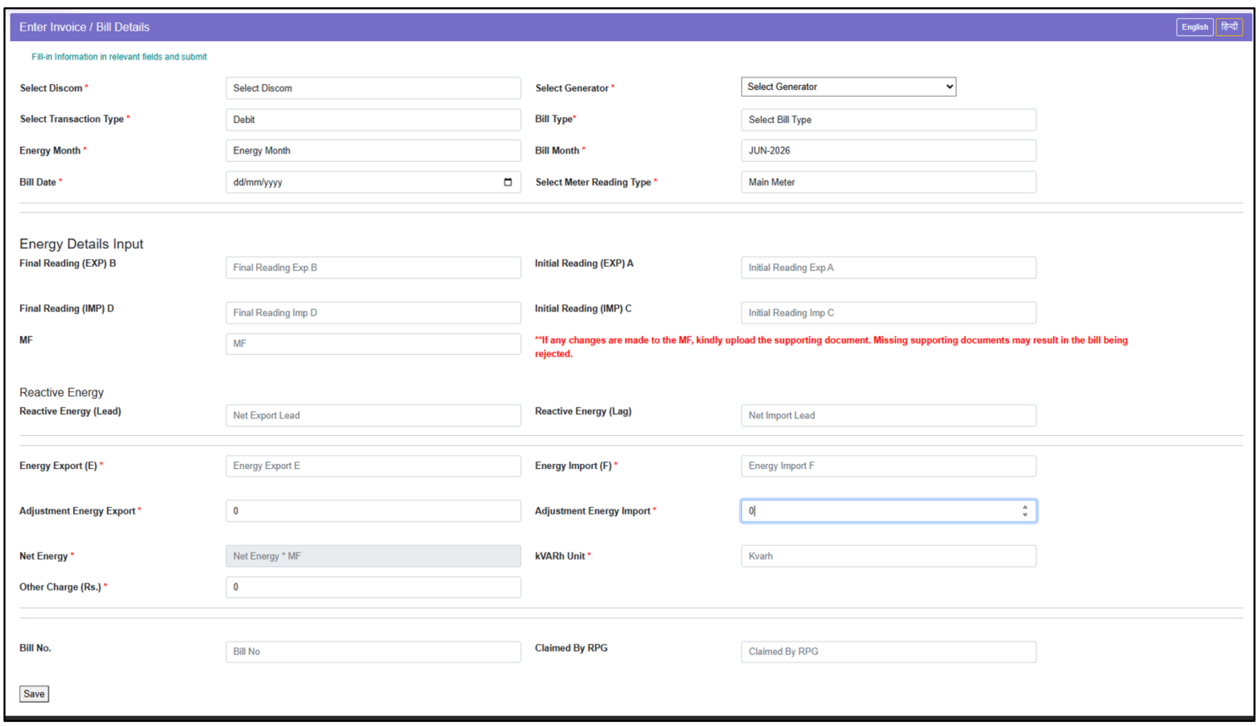
Step 5: Save बटन पर क्लिक करने के पश्चात बिल संबंधित RUVITL अधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जाएगा।

JMR प्रविष्टि (JMR Entry)

मीटर रीडिंग प्रकार का चयन करने के पश्चात उपयोगकर्ता को निम्नलिखित में से किसी एक विकल्प का चयन करना होगा

- Main Meter (मुख्य मीटर)
- Check Meter (जाँच मीटर)
- Main and Check Meter (मुख्य एवं जाँच मीटर)
- Stand By Meter (स्टैंडबाय मीटर)
- Meter Roll Over (मीटर रोल ओवर)

उपरोक्त में से किसी भी विकल्प का चयन करने पर JMR अनुभाग प्रदर्शित हो जाएगा। इसके बाद उपयोगकर्ता को सक्रिय ऊर्जा (Active Energy) एवं रिएक्टिव ऊर्जा (Reactive Energy) दोनों की अंतिम रीडिंग दर्ज करनी होगी।



*उपयोगकर्ता MF (Mutification Factor) मान को संशोधित करने के लिए MD फ़ील्ड के सामने उपलब्ध Edit आइकन पर क्लिक कर सकता है। इसी प्रकार, MF (Multiplying Factor) मान में परिवर्तन करने हेतु उपयोगकर्ता को Edit आइकन पर क्लिक करना होगा तथा संशोधन के औचित्य के समर्थन में संबंधित JMR **रिपोर्ट** एवं आवश्यक सहायक दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे। आवश्यक दस्तावेज़ों के सफलतापूर्वक अपलोड होने के पश्चात ही MF **परिवर्तन अनुरोध** प्रस्तुत किया जा सकेगा।*

This document has been prepared for general guidance on matters of interest only and does not constitute professional advice. You should not act upon the information contained in this publication without obtaining specific professional advice. No representation or warranty (express or implied) is given as to the accuracy or completeness of the information contained in this document, and, to the extent permitted by law, PricewaterhouseCoopers does not accept or assume any liability, responsibility or duty of care for any consequences of you or anyone else acting, or refraining to act, in reliance on the information contained in this document or for any decision based on it.

©2026 PricewaterhouseCoopers Private Limited. All rights reserved. In this document, “PwC” refers to PricewaterhouseCoopers Private Limited (a limited liability company in India), which is a |member firm of PricewaterhouseCoopers International Limited, each member firm of which is a separate legal entity.