|| कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, (कार्य आयोजना एवं वन बंदोबस्त) ||
अरण्य भवन, झालाना, जयपुर–302004, e-mail - dcf.it.forest@rajasthan.gov.in , Ph.- 0141-2713906

क्रमांक : एफ.(250)Website Content Restructuring / प्रमुवसं / सू.प्रौ. / 2024–25 / 14022664 दिनांक : 10/03/25

निमित्त,

समस्त वनाधिकारीगण
राजस्थान जयपुर।

विषय :– सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा किये जाने वाले विभिन्न पोर्टल की मैपिंग एवं समस्याओं के निवारण हेतु मार्गदर्शिका।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा अनेक तकनीकी कार्य संपादित किये जाते हैं, उन्हीं कार्यों में से विभिन्न पोर्टल की मैपिंग एवं समस्याओं का निवारण एक महत्वपूर्ण कार्य है। अनेक अधिकारी / कर्मचारियों के साथ पोर्टल पर मैपिंग एवं समस्या के निवारण के लिए सही माध्यम तथा जानकारी के अभाव में कई बार राजकार्य बाधित होने की स्थिति उत्पन्न हो जाती है।

इन सभी समस्याओं को देखते हुए समय पर इनके निवारण हेतु सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा नव निर्मित ई–मेल FOREST.IT@RAJASTHAN.GOV.IN बनाई गयी है एवं मार्गदर्शिका उपलब्ध करायी जा रही है।

अतः वन विभाग के समस्त कार्यालयों एवं शाखाओं द्वारा सभी सूचना नयी व्यवस्था मार्गदर्शिका के अनुरूप ही सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग को सही फोर्मेट में एवं उचित माध्यम से भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्न – उपरोक्तानुसार

भवदीय

(अनुराग भारद्वाज)
प्रधान मुख्य वन संरक्षक
सूचना प्रौद्योगिकी, जयपुर

Signature valid
Digitally signed by Anurag Bhardwaj
Designation : Principal Chief Conservator Of Forest
Date: 2025.03.10 12:07:20 IST
Reason: Approved

वन विभाग

के

सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग

द्वारा

किये जाने वाले विभिन्न पोर्टल की मैपिंग एवं समस्याओं के निवारण

हेतु

मार्गदर्शिका 2025–26

प्रस्तावना

सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा अनेक तकनीकी कार्य संपादित किये जाते हैं, उन्हीं कार्यों में से विभिन्न पोर्टल की मैपिंग एवं समस्याओं का निवारण एक महत्वपूर्ण कार्य है। अनेक अधिकारी/कर्मचारियों के साथ पोर्टल पर मैपिंग एवं समस्या के निवारण के लिए सही माध्यम तथा जानकारी के अभाव में कई बार राजकार्य बाधित होने की स्थिति उत्पन्न हो जाती है। इन सभी समस्याओं को देखते हुए समय पर इनके निवारण हेतु सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग द्वारा नव निर्मित ई–मेल FOREST.IT@RAJASTHAN.GOV.IN बनाई गयी है एवं मार्गदर्शिका उपलब्ध करायी जा रही है अतः वन विभाग के समस्त कार्यालयों एवं शाखाओं द्वारा सभी सूचना नयी व्यवस्था मार्गदर्शिका के अनुरूप ही सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग को सही फोर्मेट में एवं उचित माध्यम से भिजवायी जाये ।

सूचना प्रौद्योगिकी अनुभाग

Guidelines for Portals Mapping through IT Cell.

वन विभाग के समस्त कार्यालयों एवं शाखाओं द्वारा संचालित ऑनलाईन पोर्टल की मैपिंग करवाने एवं उनमें आ रही समस्याओं के निवारण के संबंध में सूचना प्रौद्योगिकी शाखा को संपर्क करने हेतु नव निर्मित ई–मेल FOREST.IT@RAJASTHAN.GOV.IN पर संपर्क करें।

नोटः–

- कार्यालय की अधिकारिक ई–मेल से ही ई–मेल करें।
- ई–मेल के विषय में सम्बधित पोर्टल का नाम एवं स्पष्ट सक्षिप्त विवरण अवश्य लिखे। for example (RajKaj -Regarding New ACF officer Mapping / SPPP – Regarding New Officer registration due to transfer)
- पोर्टल पर मेपिगं हेतु अधिकारी / कर्मचारी का पूर्ण विवरण एवं सहायक दस्तावेज निर्धारित फोर्मेट के साथ संलग्न कर के भेजें ।

पोर्टल मैपिंग फोर्मेट एवं विस्तृत गाइडलाइन हेतु विभागीय वेबसाइट का अवलोकन करें।

https://forest.rajasthan.gov.in >> departmental-wings >> information-technology >> Guidelines for Portals Mapping

https://forest.rajasthan.gov.in/content/raj/forest/en/aboutus/departmental-wings/information-technology/guidelines-for-portals-mapping-.html

- राज–काज पर स्थानतंरण पश्चात मैपिगं हेतु प्रारूप (नोटः– स्थानातंरण पश्चात मैपिगं हेतु प्रारूप भेजने से पूर्व आपके ई–फाइल अकाउंट के Inbox एवं Disposal में ई फाइल नही होनी चाहिए)

Sr.No.	Appointing Department	Employee Name	SSO ID	Employee ID	Post Name	Mobile No.	Office Name	Vacant Post /Occupied post/ Previous Officer	Remark

- राज–काज पर नवीन अधिकारीयों / कर्मचारियों की मैपिगं हेतु प्रारूप

S.No.	Employee Id	Govt. SSO ID	Employee Name (Mr./Mrs/Ms.)	Appointing Department	Office Name	Date of Birth	Date of Joining

Posting Place	Email Id	Mobile No	Cadre	Designation	Employee Pay Scale	Pay Commission	Basic Pay (in INR)

- राज–काज पर पदोन्नति पश्चात् पद अपग्रेड कराने अथवा अन्य समस्याओं हेतु प्रारूप

Sr.No.	Appointing Department	Employee Name	SSO ID	Employee ID	Mobile No.	Office Name	Post Name	Issue/Remark

- राज–काज पर अन्य विभाग से वन विभाग में स्थानातंरण होने पश्चात मेपिग हेतु प्रारूप **Annexure- I** देंखे |

राज–काज सॉफ्टवेयर में राज–कार्मिक के स्थानान्तरण हेतु प्रारूप

1.	राजकार्मिक का नाम मय पद	
2.	**Employee ID**	
3.	**SSO ID**	
4.	स्थानान्तरण से पूर्व पदस्थापित पद एवं कार्यालय	
5.	स्थानान्तरण के पश्चात नवीन पद एवं नवपदस्थापन कार्यालय	
6.	कार्यमुक्ति की दिनांक	
7.	कार्यग्रहण तिथि	
8.	यदि स्थानान्तरण किसी वर्तमान में कार्यरत कार्मिक के स्थान पर हुआ है तो पूर्व में कार्यरत राजकार्मिक का नाम	
9.	यदि स्थानान्तरण रिक्त पद पर किया गया है तो उस रिक्त पद पर पूर्व में कार्यरत **(Last Occupied By)** राजकार्मिक का नाम।	
10	पद व पदस्थापन कार्यालय का नाम जिसका अतिरिक्त चार्ज **(Additional Charge / Deputation Post)** दिया गया है, यदि कोई हो तो	
11	**Remarks** (यदि कोई हो तो)	

नोटः–

1. चूंकि स्थानान्तरण / पदस्थापन सरकार में एक सतत् प्रक्रिया है इसलिए आपके विभाग में राज–काज सॉफ्टवेयर को लागू करने, कार्मिकों की मैंपिंग, कार्मिकों के स्थानान्तरण एवं पदस्थापन, पदोन्नति एवं कार्यालयों का सृजन / अद्यतन की समस्त जवाबदेही आपके नियुक्तिकर्ता विभाग की संस्थापन शाखा के नोडल अधिकारी एवं पीएमयू टीम की है।
2. राज–काज क्रियान्वयन / सुचारू संचालन / गति दिये जाने के दृष्टिगत पी.एम.यू. टीम में नोडल अधिकारी, कार्यालय में पदस्थापित आई.टी. कार्मिक एवं संस्थापन शाखा के एक से अधिक कार्मिकों को सम्मिलित किया जाकर उनके नाम, पदनाम, एम्प्लोई आई.डी., एस.एस.ओ. आई.डी., मोबाईल नम्बर, ई–मेल आदि की सूचना पहली बार ई–मेल support.rajkaj@rajasthan.gov.in पर प्रेषित करवाने का श्रम करावें एवं पूर्व में सृजित पीएमयू टीम का विवरण देखने एवं अद्यतन किये जाने हेतु पोर्टल www.rajkaj.rajasthan.gov.in के "Nodals" ऑप्शन पर पी.एम.यू. टीम के किसी भी कार्मिक के एसएसओ आई.डी. से लॉगिन करे। साथ ही पी.एम.यू. टीम के द्वारा राज–काज में किये जाने वाले कार्यो की विस्तृत मार्गदर्शिका (Help Manual) भी राज–काज पोर्टल के Knowledge Bank सेक्शन में उपलब्ध है।
3. भविष्य में आपके विभाग के अधीन कार्मिकों के राज–काज में प्रथमतया मैपिंग / स्थानान्तरण / पदस्थापन से संबंधित किसी भी प्रकार का अद्यतन राज–काज हैल्पडेस्क टीम द्वारा नहीं किया जावेगा अपितु आपके नियुक्तिकर्ता विभाग की पी.एम.यू. टीम के द्वारा ही किया जायेगा परन्तु राज–काज हैल्पडेस्क टीम तकनीकी सहायता हेतु उपलब्ध रहेगी। अतः उपरोक्तानुसार पी.एम.यू. टीम का निर्माण किया जाकर राज–काज से संबंधित कार्य किये जाने हेतु संबंधित को निर्देशित करवाये जाने का श्रम करावें जिससे राज–काज का सुचारू संचालन किया जा सके।

हस्ताक्षर मय सील

राजपत्रित अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष

Employee Detail Form	
Employee Id	....
Govt. SSO ID	....
Employee Name (Mr./Mrs/Ms.)	....
Appointing Department	....
Office Name	....
Date of Birth	....
Date of Joining	....
Posting Place	....
Email Id	.... @rajasthan.gov.in
Mobile No	....
Cadre	....
Designation	....
Employee Pay Scale	....
Pay Commission	....
Basic Pay (in INR)	....

Employee Signature

<u>FMDSS Mapping Form</u>

<u>(Send Soft Copy in EXCEL Format)</u>

S.No.	Name of Employee	Designation	SSO ID	Office Name	Range (if required)

<table>
<tr><th rowspan="2">Nursery (if required)</th><th rowspan="2">Mobile No.</th><th colspan="2">Previously mapped person</th><th rowspan="2">Additional Charge if any</th><th rowspan="2">G2G (Government APPs) Mapping required of forest & Wild life APPs - (✓) YES / NO</th></tr>
<tr><th>Name</th><th>SSO ID</th></tr>
</table>

Note: - If forest & Wild life APP icon is not available in G2G Govt. APPs in SSO ID, or if it is available but shows an error stating "unauthorized access" mention "YES" in this column Otherwise, mention "NO"

- **Citizen Login Process – it is compulsory to visit FMDSS application once before sending the mail for mapping.**

<u>Forest Department VC Link Creation Form</u>

1. Meeting Title
2. Meeting Date
3. Meeting Time
4. Meeting Duration (Tentative)
5. V.C. Room
6. Office Name
7. Coordinator Name
8. Coordinator Mobile no.

Office Seal & Signature

<u>Note:-</u>

1. **<u>Concerned Wing should get the Letter marked from P.S. to PCCF HOFF before V.C. Link is created.</u>**
2. **<u>Meeting Notice to be provided at least two days prior to the meeting date.</u>**

Form NO. SPPP/03

Rajasthan State Public Procurement Portal

http://sppp.rajasthan.gov.in

Application for creation of Procuring Entity Account

Date

01. Title*: ______ 02. First Name*: ______

03. Middle Name: ______

04. Last Name*: ______

05. Designation*: ______

06. Name of Administrative Department*: ______

07. Department*: ______

08. Office Name*: ______

09. Address*: ______

10. City*: ______ 11. District*: ______

12. State*: ______ 13. Pin code*: ______

14. Phone*: (e.g. 1412743455) ______ 15. Fax: (e.g. 1412227921) ______

16. Mobile*: (e.g. 9351606498) ______ 17. User Role*: **PROCURING ENTITY**

18. Email ID* say abc@nic.in (Email ID will be used as Login ID) ______

Signature of the **PROCURING ENTITY**	Signature of **Nodal Officer**
Name:	Name:
Date:	Date:
Seal:	Seal:

Note: Requested procuring entity / bid administration account details will be communicated by email.

* Marked fields are mandatory

Disclaimer: This account is meant for publishing and maintaining the Bid information on Rajasthan State Public Procurement Portal. The sole responsibility of the accuracy and validity of User information / Contents in the Bid documents shall rest with the authorised user of the Account i.e. the concerned Bid Inviting Authority is responsible for Bid Administration. NIC shall be responsible only for ensuring the system performance and security.

INSTRUCTIONS FOR FILLING UP THE FORM

Kindly fill all fields in CAPITAL letters.
E-mail ID is used as Login ID in the portal. Please write your valid & working e-mail ID.
Save Button will save Blank form
If you want to retained this form in electronic form for further use, please print it by using DoPdf Printer

Rajasthan Government E-Tendering System
https://eproc.rajasthan.gov.in
Request Form for Tenders Administration Account
RJGETS-1

Personal Details:

1	Title*: Mr/Mrs/Ms/Dr/Sri
2	First Name*: Last Name*:
3	Date of Birth*: (DD/MM/YY)
4	Login ID* say abc@gmail.com: **(Login ID should be individual's personal id not designation based id)**
5	Organization Name*:
6	Dept/Circle*:
7	Division*: Designation*:
8	Address1*:
9	Address2:
10	District:
11	City*: Pincode:
12	Correspondence Email ID*: **(Correspondence Email ID can be same as Login ID. All the mail correspondence will be sent only to the Correspondence Email ID)**
13	Phone: 91: STD: No:
14	Fax: 91: STD: No:
15	Mobile: **(All the SMS correspondence will be sent only to this Mobile number)**
16	User Roles: Nodal officer/ Tender Creator/Publisher/Bid Opener/Evaluator (select one or more as applicable)

Date: **Signature of Tender Inviting Authority**

Name: ______________________________

Seal:

Note: The requested tenders administration accounts details will be communicated by email

Disclaimer: This account is meant for publishing and maintaining the Tenders information on Rajasthan Government Tenders Portal. The sole responsibility of the accuracy and validity of User information/ Contents in the Tender documents shall rest with the authorized user of the Account i.e. the concerned Tender Inviting Authority is responsible for Tender Administration. NIC shall be responsible only for ensuring the system performance and security.

Instructions for filling e-gazette template

1. The information shall be filled and uploaded in the e-gazette template only. The template is in MS word and shall be uploaded in MS word only.
2. The details can be filled in both Hindi and English Languages.
3. The page size is A4- 8.27” X 11.69”.
4. The top margin is 0.9”, bottom is 1”, right margin is 0.9” and left margin is 1”.
5. The font sizes are as-
    a. English- 12, Times New Roman
    b. Hindi- 11, Mangal
6. The spacing between the lines shall be 1.15.
7. No other template will be acceptable for uploading information.
8. No other document type like PDF/JPEG/XLSX/TIFF/RTF shall be acceptable in e-gazette for uploading.
9. **Department must ensure the file number and date of document, name and post of signatory authority in Word document before uploading the same notification.**
10. Extraordinary Gazette Notification for Autonomous Bodies like Nigam, Board, Zila Parishad etc. would be paid. The fee for single page would be Rs. 3075/-. Fee payment would be made via DD in favour of Superintendent, Govt. Central Press, Jaipur.
11. Ordinary Gazette Notification for Autonomous Bodies like Nigam, Board, Zila Parishad etc. would be paid. The fee for single page would be Rs. 1538/-. Fee payment would be made via DD in favour of Superintendent, Govt. Central Press, Jaipur.
12. DD should be deposited along with hard copy of Extraordinary/Ordinary Gazette Notification for which fee is being deposited before uploading Extraordinary/Ordinary Gazette Notification on ReAMS portal. DD may be deposited in person or via speed-post/registered-post on below address.

    Superintendent, Govt. Central Press, Sardar Patel Marg, C-Scheme, Jaipur-302001, Rajasthan

13. For any queries regarding Gazette Notification Fee/DD, please contact: **Sh. Dinesh Chandra Sharma, Superintendent, Govt. Central Press, Jaipur Mob: 9414358382, Sh. Attama Ram Jat, Senior Assistant, Govt. Central Press, Jaipur Mob: 7976468850**