

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, (वन बल प्रमुख), राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : एफ()HRMS / प्रमुखसं / 2024-25 /

दिनांक : .11.2024

निमित्त,

समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी
वन विभाग, राजस्थान

विषय :- FMDSS 2.0 के अन्तर्गत HRMS Module में Data Updation के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत FMDSS 2.0 के अन्तर्गत विकसित HRMS Module को बेहतर बनाने के लिए समय समय पर प्राप्त सुझावों एवं आवश्यकता के अनुसार, अभी हाल ही में इसे अपग्रेड किया गया है। इस अपग्रेडेशन के उपरान्त इसमें डेटा एन्ट्री/अपडेशन के संबंध में आप द्वारा की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में संक्षिप्त जानकारी/दिशा निर्देश निम्नानुसार है :-

1. Employee Basic Info Section

इस सेक्शन में Employee Name, Father Name, Mother Name, Spouse Name, Present and Permanent Addresses and Educational details के कॉलम्स में Small letters में Entries Disable कर दी गई है। अब केवल Capital letters में ही Entries होगी। पूर्व में कुछ कार्यालयों द्वारा इन कॉलम्स में Small letters में Entries कर दी गई थी, ऐसी Entries को एक बार पुनः Enter किया जाना है, पुनः की गई Entries स्वतः ही Capital letters में Enter होगी।

इस सेक्शन में Employee Name, Father Name, Mother Name, Spouse Name में सही Spellings (संबंधित कार्मिक के दस्तावेजों के अनुसार) Enter की जानी है। कुछ कार्यालयों द्वारा Spellings गलत दर्ज की जा रही है, जिसे दुरुस्त किया जाना है।

Employee Education Details में कार्मिक की उच्चतम Educational Qualification दर्ज की जानी है। इसमें एक नवीन कॉलम Degree Name जोड़ा गया है जिसमें डिग्री का नाम यथा BA/B.Sc./B.Com./BBA/BCA/B.Tech/

BE/MA/M.Sc./M.Com./ MBA/MCA/M.Tech./ME इत्यादि (संबंधित कार्मिक के शैक्षणिक योग्यता के दस्तावेजों अनुसार) दर्ज किया जाना है।

Employee Photo Column में Employee की वर्तमान की पासपोर्ट साईज की Decent फोटो (जिनके लिए वर्दी लागू है उनकी वर्दी में) अपलोड की जानी है।

2. First Appointment Details

इस सेक्शन में Employee Name के बाद में First Appointment Order Issuing Authority/Office Name का कॉलम जोड़ा गया है तथा इसकी Drop Down List में विभाग के सभी वर्तमान Appointing Authorities/Offices के नाम उपलब्ध है, साथ में Others का Option भी रखा गया है। Employee का प्रथम नियुक्ति आदेश जिस कार्यालय द्वारा जारी किया गया है उसे Drop Down List में से चयन किया जाना है। अगर किसी कार्यालय का नाम Drop Down List में उपलब्ध नहीं है (जैसे वन विभाग के ऐसे कार्यालय जो कि वर्तमान में अस्तित्व में नहीं है परन्तु पूर्व में संचालित थे या जिन कार्मिकों का पैतृक विभाग/नियुक्ति विभाग वन विभाग नहीं है उनके नियुक्ति आदेश जारी करने वाले कार्यालय)। ऐसी स्थिति में Other का Option Select कर नियुक्ति आदेश जारी करने वाले कार्यालय का नाम दर्ज किया जाना है।

Service Type Column में प्रथम नियुक्ति के समय की Service Type, Drop Down List में से Select करनी है, उसके पश्चात् ही Designation Column की Drop Down List में से प्रथम नियुक्ति का Designation Select करना है। (Designation Column में Service Type wise Designation उपलब्ध करवाये गये हैं, इसलिए पहले Service Type Select करना है, तत्पश्चात् ही Designation Select करना है।)

Employee Id Column में Small letters में Entries Disable कर दी गई है। अब केवल Capital letters में ही Entries होगी। पूर्व में कुछ कार्यालयों द्वारा इन कॉलम्स में Small letters में Entries कर दी गई थी, ऐसी Entries को एक बार पुनः Enter किया जाना है, पुनः की गई Entries स्वतः ही Capital letters में Enter होगी।

Pay Commission एवं Pay Level Columns की Drop Down List में से प्रथम नियुक्ति के समय का Pay Commission एवं Pay Level का चयन किया जाना है।

Joining Office Column में कार्मिक द्वारा (प्रथम नियुक्ति आदेश के क्रम में) जिस कार्यालय में प्रथम उपस्थिति (Joining) दी गई, उस कार्यालय का नाम Drop Down List में से चयन किया जाना है। अगर किसी कार्यालय का नाम Drop Down List में उपलब्ध नहीं है तो Other का Option Select कर संबंधित कार्यालय का नाम दर्ज किया जाना है।

3. Current and Previous Posting Details

इस सेक्शन में Employee की प्रथम नियुक्ति से आदिनांक तक की प्रत्येक Transfer/Posting से संबंधित डेटा की Entry की जानी है।

Posting Detail Section में Employee Name के बाद में Posting Order Issuing Authority/Office Name Column की Drop Down List में विभाग के सभी Posting Order Issuing Authority/Office Name उपलब्ध करवा दिये गये हैं, साथ में Others का Option भी रखा गया है।

इस सेक्शन में Service Type Column में संबंधित Posting के समय की Service Type, Drop Down List में से Select करनी है, उसके पश्चात् ही Designation Column की Drop Down List में से Designation Select करना है। (Designation Column में Service Type wise Designation उपलब्ध करवाये गये हैं, इसलिए पहले Service Type Select करना है, तत्पश्चात् ही Designation Select करना है।)

Pay Commission एवं Pay Level Columns की Drop Down List में से उस Posting के समय का Pay Commission एवं Pay Level का चयन किया जाना है।

Posting Office Column में उन्हीं कार्यालयों के नाम, जो कि वास्तव में कार्यालय के रूप में स्वीकृत हैं, के नाम Drop down list में रखे गए हैं, तदनुसार चयन किया जाना है।

इस सेक्शन में एक नया महत्वपूर्ण कॉलम जोड़ा गया जो कि इस प्रकार है :-

IFS & RFS Officers के लिए **Posted as/Post Held** नाम का कॉलम जोड़ा गया है तथा इसकी Drop Down List में Designation wise स्वीकृत पद उपलब्ध है साथ में Other का Option रखा गया है। Drop Down List में से संबंधित Post को Select करना है। Drop Down List में Post का नाम उपलब्ध

नहीं होने की स्थिति में Other का Option Select कर Post का नाम Enter करना है।

Rajasthan Forest Subordinate Service Officers, Class IV Employees and Work charged Employees के लिए **Posted in Range** नाम का कॉलम जोड़ा गया है तथा इसकी Drop Down List में सभी Ranges के नाम उपलब्ध है साथ में Other का Option रखा गया है। इन सेवाओं का कोई कार्मिक रेंज के अलावा अन्यत्र पदस्थापित है तो Other का Option Select कर उसके पदस्थापन कार्यालय का नाम दर्ज किया जाना है। रेंज में पदस्थापित होने की स्थिति में रेंज का नाम Drop Down List में से Select करना है, रेंज का नाम Drop Down List में उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में Other का Option Select कर संबंधित रेंज का नाम दर्ज करना है।

Ministrial Service & Other Services Employees/Officers के लिए **Posted in Section** नाम का कॉलम जोड़ा गया है तथा इसकी Drop Down List में सभी Sections के नाम उपलब्ध है, साथ में Other का Option रखा गया है। Drop Down List में से संबंधित Section को Select करना है। Drop Down List में Section का नाम उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में Other का Option Select कर Section का नाम Enter करना है।

इस सेक्शन में एक अन्य महत्वपूर्ण कॉलम **Upload Transfer Order Document** जोड़ा गया, जिसमें स्थानान्तरण/पदस्थापन आदेश की **सुस्पष्ट/पठनीय** प्रति अपलोड की जानी है।

4. Additional Charge Details

इस सेक्शन में Employee Name कॉलम के बाद में Additional Charge Order Issuing Authority/Office Name का कॉलम जोड़कर उसकी Drop Down List में सभी कार्यालयों के नाम उपलब्ध करवाये गये है, साथ में Other का Option रखा गया है।

Employee Designation Column में Employee के मूल Designation का चयन Drop Down List में से करना है।

Name of Office Column में Additional Charge वाली Post/Range/Section से संबंधित Office के नाम का चयन Drop Down List में से करना है। साथ में Other का Option रखा गया है।

Name of Office Column के बाद Employees के Designation अनुसार Additional Post Held/ Range /Additional Section का कॉलम जोड़ा गया है जिसकी Drop Down List में Designation wise Additional Charge के संभावित Options उपलब्ध है, साथ में Other का भी Option रखा गया है।

5. Promotion Details Section

इस सेक्शन में Employee के सेवाकाल में हुए सभी Promotions से संबंधित सभी Entries पूर्ण करनी है तथा संबंधित Documents (Promotion Order) Upload किए जाने है।

6. Training Details Section

इस सेक्शन में Employee की Training से संबंधित सभी Entries पूर्ण करनी है तथा संबंधित Training Certificates Upload किए जाने है।

7. Enquiry Details Section

इस सेक्शन में Employee के सेवाकाल में उसके विरुद्ध हुई सभी विभागीय/बाह्य जांचों से संबंधित सभी Entries पूर्ण करनी है तथा संबंधित Documents Upload किए जाने है।

Employee के विरुद्ध यदि कभी कोई जांच प्रस्तावित नहीं हुई हो तो ऐसी स्थिति में No का Option select करना है।

8. Service Book Details Section

इस सेक्शन में Employee की सेवापुस्तिका के पृथम दो पृष्ठों की सुस्पष्ट/पठनीय प्रमाणित छाया प्रति अपलोड की जानी है।

सभी सेक्शंस के सभी कॉलम की पूर्ति की जानी है। सभी सेक्शंस में वांछित समस्त दस्तावेजों की सुस्पष्ट पठनीय प्रति अपलोड की जानी है।

उक्त मॉड्यूल में किए गए उक्त अपग्रेडेशन को मध्यनजर रखते हुए कुछ और समय दिया जाकर सभी आहरण एवं वितरण अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि आप स्वयं व्यक्तिशः उक्त दिशा निर्देशों एवं उक्त मॉड्यूल का तत्काल गहनता से

अध्ययन/अवलोकन करें तथा तदनुसार अपने अधीन कार्यरत/पदस्थापित समस्त अधिकारियों/कार्मिकों का संपूर्ण डेटा सही रूप से उक्त पोर्टल पर दिनांक 05.12.2024 तक अनिवार्य रूप से अपडेट करवाया जाना सुनिश्चित करें।

तत्पश्चात् अधोहस्ताक्षरकर्ता (मय टीम) द्वारा, प्रत्येक शुक्रवार व शनिवार को, रेण्डम तरीके से चयनित किसी एक संभाग मुख्यालय पर पहुंच कर उस संभाग अधीन समस्त DDOs के साथ समीक्षा बैठक की जाकर, उनके द्वारा उक्त मॉड्यूल में अपडेट किये गये डेटा का अवलोकन एवं सत्यापन किया जायेगा। उस दौरान डेटा अपडेशन कार्य अपूर्ण एवं/या त्रुटिपूर्ण पाये जाने की स्थिति में संबंधित आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा डेटा अपडेशन से संबंधित कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।

भवदीया

(शिखा मेहरा)

प्रधान मुख्य वन संरक्षक (प्रशासन)
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक : एफ()HRMS/प्रमुवसं/2024-25/

दिनांक : .11.2024

प्रतिलिपि :- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वन बल प्रमुख) राजस्थान, जयपुर।
2. समस्त मुख्य वन संरक्षक/वन संरक्षक, राजस्थान को प्रेषित कर लेख है कि आप अपने अधीन समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा उक्त मॉड्यूल में किए गए डेटा अपडेशन की प्रगति की समीक्षा करना एवं उक्त निर्देशों की कठोरता से पूर्ण पालना करवाया जाना सुनिश्चित करें।
3. उप वन संरक्षक, सूचना प्रौद्योगिकी, अरण्य भवन जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड कराने हेतु ।

प्रधान मुख्य वन संरक्षक (प्रशासन)
राजस्थान, जयपुर

राजकीय ई-मेल