उपयोगकर्ता मैनुअल – डॉ. भीमरतव अम्बेडकर मूर्ति विकास स्थल योजना पोर्टल

यह मैनुअल पोर्टल के प्रयोग की चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका है। इसमें बताया गया है कि किस भूमिका (role) का उपयोगकर्ता क्या देख और कर सकता है, प्रतिमा की प्रविष्टि कैसे भरी जाती है, और अनुमोदन (approval) की प्रक्रिया किस क्रम में आगे बढ़ती है।

1. लॉगिन कैसे करें

1. ब्राउज़र में पोर्टल का पता खोलें। लॉगिन पृष्ठ खुलेगा।
2. **ईमेल** बॉक्स में अपना उपयोगकर्ता नाम (जो मुख्यालय द्वारा दिया गया है) दर्ज करें।
3. **पासवर्ड** बॉक्स में अपना पासवर्ड दर्ज करें। पासवर्ड देखने के लिए बॉक्स के दाहिनी ओर बनी आँख (👁) पर क्लिक करें।
4. यदि आप अपने निजी कंप्यूटर पर हैं तो **Remember me** को चुन सकते हैं, ताकि अगली बार दोबारा लॉगिन न करना पड़े। साझा कंप्यूटर पर इसे न चुनें।
5. **Login** बटन दबाएँ।

पहली बार लॉगिन: पहली बार लॉगिन करने पर, या मुख्यालय द्वारा पासवर्ड रीसेट किए जाने के बाद, पोर्टल आपको सीधे "पासवर्ड बदलें" पृष्ठ पर ले जाएगा। वहाँ:

- **वर्तमान पासवर्ड** — जो पासवर्ड अभी आपने लॉगिन में डाला।
- **नया पासवर्ड** — कम-से-कम 8 अक्षर, जिसमें कम-से-कम एक अंक और एक विशेष चिह्न (जैसे @, #, !) हो।
- **पासवर्ड की पुष्टि करें** — नया पासवर्ड दोबारा वही लिखें।
- **Change Password** दबाएँ। इसके बाद आप डैशबोर्ड पर पहुँच जाएँगे।

यदि लॉगिन नहीं हो रहा:

- "उपयोगकर्ता नाम या पासवर्ड गलत है।" — नाम या पासवर्ड जाँचें।
- "पाँच असफल प्रयासों के बाद खाता लॉक हो गया है।" — 15 मिनट प्रतीक्षा करें, फिर पुनः प्रयास करें।
- "यह खाता निष्क्रिय कर दिया गया है।" — मुख्यालय से संपर्क करें।

लॉगआउट: ऊपर दाईं ओर बने लॉगआउट (↩) चिह्न पर क्लिक करें।

2. उपलब्ध भूमिकाएँ (Roles)

पोर्टल में सात भूमिकाएँ हैं। आपका खाता किसी एक भूमिका से जुड़ा होता है, और वही तय करता है कि आपको कौन-से पृष्ठ और बटन दिखेंगे।

भूमिका	क्या देख/कर सकते हैं
District User (जिला उपयोगकर्ता)	केवल अपने जिले के अभिलेख। नई प्रतिमा प्रविष्टि बनाना और जमा करना, तथा DM द्वारा वापस भेजी गई प्रविष्टियों को सुधारना।
DM	केवल अपने जिले के अभिलेख। जमा की गई प्रविष्टि की समीक्षा — या तो सुधार हेतु वापस भेजना, या DSWO सत्यापन हेतु आगे भेजना। बाद में नोडल एजेंसी नियुक्त करना, प्रस्ताव को मुख्यालय भेजना,

	और पूर्णता का अंतिम अनुमोदन।
DSWO	केवल अपने जिले के अभिलेख। प्रतिमा का भौतिक सत्यापन — सत्यापन दस्तावेज़ अपलोड करना और सत्यापन पूर्ण करना। कार्य पूर्ण होने पर दूसरा (पूर्णता) सत्यापन।
Nodal Agency (नोडल एजेंसी)	केवल वे अभिलेख जो इस एजेंसी को सौंपे गए हैं (चाहे किसी भी जिले के हों)। DPR/Estimate प्रस्ताव और बजट जमा करना, अनुमोदित/संशोधित बजट स्वीकार करना, प्रारंभ दिनांक भरना, प्रगति रिपोर्ट जोड़ना, और कार्य पूर्ण होने पर फोटो सहित पूर्णता जमा करना।
Head Office	सभी जिलों के अभिलेख। नोडल एजेंसी के प्रस्ताव की समीक्षा — यथावत अनुमोदन या संशोधित बजट सुझाना। साथ ही उपयोगकर्ता प्रबंधन, मास्टर डेटा, ऑडिट लॉग, सभी रिपोर्टें। किसी भी जिले के लिए नई प्रतिमा प्रविष्टि भी बना/सुधार सकते हैं।
Principal Secretary (प्रमुख सचिव)	सभी जिलों के अभिलेख — **केवल देखने के लिए**। डैशबोर्ड, सूचियाँ, विवरण और ऑडिट लॉग दिखते हैं, पर कोई कार्रवाई बटन नहीं; न प्रविष्टि बना सकते हैं, न टिप्पणी जोड़ सकते हैं।
Minister (मंत्री)	सभी जिलों के अभिलेख — **केवल देखने के लिए**, हर पृष्ठ पर। कोई कार्रवाई बटन नहीं।

3. अनुमोदन प्रक्रिया (Approval Workflow)

एक प्रतिमा अभिलेख निम्न चरणों से गुज़रता है। हर चरण पर एक निश्चित भूमिका ही कार्रवाई कर सकती है।

भाग A — प्रविष्टि और सत्यापन

```
District                                                                User
  ड्राफ्ट          —(जमा         करें)—▶        जमा         किया         गया
                        |
    DM    ──────────────┼──   अस्वीकृत   करें   (कारण   सहित)   —▶   DM   द्वारा   वापस
    |                         |     (District User फिर से सुधार कर दोबारा जमा करता है)
    |                                                                     |
    |                               └─ DSWO को भेजें —▶ DSWO सत्यापन हेतु लंबित
    |                                                                     |
  DSWO ─────────────────────────────┴─ सत्यापन पूर्ण करें (दस्तावेज़ + टिप्पणी) —▶ DSWO सत्यापित
                                                                        |
    DM ─────────────────────────────────────────────────────────────────┴─ नोडल
एजेंसी नियुक्त करें —▶ नोडल एजेंसी नियुक्त
```

भाग B — प्रस्ताव और बजट

```
Nodal   Agency   —   प्रस्ताव   जमा   करें   (दस्तावेज़   +   बजट)   —▶   प्रस्ताव   (DPR)   प्रस्तुत
                                              |
    DM ───────────────────────────────────────┴─ Head Office को भेजें —▶ Head Office समीक्षा हेतु
```

लंबित

|

Head Office ——————————————————————————————————————┼— प्रस्ताव अनुमोदित करें (जैसा प्रस्तावित) —▶ एजेंसी स्वीकृति हेतु लंबित

└— संशोधित बजट सुझाएँ ————————▶ एजेंसी स्वीकृति हेतु लंबित

|

Nodal Agency ——

————┴— स्वीकार करें (प्रारंभ दिनांक भरें) —▶ कार्य प्रगति पर

भाग C — कार्य पूर्णता

इस भाग में कोई "वापस भेजें/अस्वीकृत करें" चरण नहीं है — यह सीधा आगे बढ़ता है। यदि कोई आपत्ति हो तो उसे **टिप्पणी** के रूप में दर्ज किया जाता है।

Nodal Agency — पूर्णता जमा करें (हस्तांतरण दिनांक + अनिवार्य पूर्णता फोटो) —▶ पूर्णता प्रस्तुत – DM समीक्षा हेतु लंबित

|

DM ——┴— पूर्णता सत्यापन हेतु DSWO को भेजें —▶ पूर्णता सत्यापन हेतु लंबित

|

DSWO ——

——┴— पूर्णता सत्यापित करें (भौतिक जाँच, दस्तावेज़) —▶ पूर्णता सत्यापित – अंतिम अनुमोदन हेतु लंबित

|

DM ——

——————————————————————┴— पूर्णता अनुमोदित करें —▶ पूर्ण

"पूर्ण" स्थिति अंतिम है — इसके बाद अभिलेख में कोई बदलाव नहीं होता।

स्थिति (Status) का अर्थ

स्थिति	अर्थ	अगली कार्रवाई किसकी
ड्राफ्ट	अधूरी प्रविष्टि, अभी जमा नहीं हुई	District User (या Head Office)
जमा किया गया	DM की समीक्षा के लिए भेजी गई	DM
DM द्वारा वापस	सुधार हेतु वापस भेजी गई	District User
DSWO सत्यापन हेतु लंबित	DM ने आगे भेजा, भौतिक सत्यापन बाकी	DSWO
DSWO सत्यापित	सत्यापन हो गया, एजेंसी नियुक्ति बाकी	DM
नोडल एजेंसी नियुक्त	एजेंसी को सौंपी गई, प्रस्ताव बाकी	Nodal Agency
प्रस्ताव (DPR) प्रस्तुत	एजेंसी ने बजट प्रस्ताव दिया	DM
Head Office समीक्षा हेतु लंबित	DM ने मुख्यालय भेजा	Head Office
एजेंसी स्वीकृति हेतु लंबित	मुख्यालय ने अनुमोदित/संशोधित किया	Nodal Agency

कार्य प्रगति पर	एजेंसी ने स्वीकार किया, कार्य चल रहा है	Nodal Agency
पूर्णता प्रस्तुत — DM समीक्षा हेतु लंबित	एजेंसी ने पूर्णता जमा की	DM
पूर्णता सत्यापन हेतु लंबित	DM ने पूर्णता-सत्यापन हेतु भेजा	DSWO
पूर्णता सत्यापित — अंतिम अनुमोदन हेतु लंबित	DSWO ने पूर्णता सत्यापित की	DM
पूर्ण	कार्य पूर्ण एवं अनुमोदित	— (कोई नहीं)

4. मुख्य स्क्रीनें (सभी भूमिकाओं के लिए)

लॉगिन के बाद बायीं ओर एक साइडबार मेन्यू दिखता है। उसमें कौन-से विकल्प दिखेंगे यह आपकी भूमिका पर निर्भर करता है।

4.1 डैशबोर्ड

लॉगिन के बाद सबसे पहले यही खुलता है। इसमें आपकी भूमिका के अनुसार गिनती-कार्ड (जैसे "कुल", "लंबित", "पूर्ण") दिखते हैं। **किसी कार्ड पर क्लिक करने से** वही अभिलेख छँटकर प्रतिमा सूची में खुल जाते हैं।

- **District User** के डैशबोर्ड पर एक "वापस आई प्रविष्टियाँ" तालिका भी होती है — DM द्वारा वापस भेजे गए अभिलेख, जिन पर "सुधार करें" बटन से सीधे पहुँचा जा सकता है। साथ में "स्थिति-वार सारांश" पट्टी होती है।
- **DM** के डैशबोर्ड पर हाल की गतिविधि (recent activity) की सूची भी होती है।
- नीचे दो चार्ट होते हैं — पिछले 30 दिन की प्रविष्टियों का रुझान, और कार्य-स्थिति का वितरण।

4.2 प्रतिमा सूची (Statue List)

यह पोर्टल की केंद्रीय सूची है। आपको केवल अपने अधिकार-क्षेत्र के अभिलेख दिखते हैं (जिला उपयोगकर्ता/ DM/DSWO को अपने जिले के; नोडल एजेंसी को अपने सौंपे गए; मुख्यालय/प्रमुख सचिव/मंत्री को सभी)।

छानने (filter) के लिए: ऊपर की पट्टी में जनपद, विधानसभा, नगर निकाय, ग्राम/वार्ड, वर्तमान स्थिति, कार्य स्थिति, दिनांक-सीमा, या मुक्त-खोज (नाम/पता/कोड) भरें और **खोजें** दबाएँ। सब हटाने के लिए **रीसेट** दबाएँ।

- **विधानसभा** और **नगर निकाय** की सूची चुने गए जिले (और नगर निकाय प्रकार) के अनुसार अपने-आप भर जाती है।
- **किसी पंक्ति पर क्लिक करने** से, या दाईं ओर बने आँख (👁) बटन से, उस अभिलेख का विवरण पृष्ठ खुलता है।
- ऊपर दाईं ओर **Excel** बटन से पूरी छँटी हुई सूची Excel में डाउनलोड होती है; **Print / PDF** बटन से ब्राउज़र का प्रिंट संवाद खुलता है (वहाँ से "Save as PDF" चुन सकते हैं)।
- सूची पृष्ठों में बँटी होती है — नीचे पृष्ठ-संख्याओं से आगे-पीछे जाएँ।

4.3 मेरी कार्य कतार / प्रस्ताव समीक्षा कतार

DM, DSWO और नोडल एजेंसी के साइडबार में **मेरी कार्य कतार** होती है — यह प्रतिमा सूची ही है, पर केवल उन्हीं अभिलेखों तक सीमित जिन पर इस समय आपकी कार्रवाई बाकी है। मुख्यालय के लिए यही **प्रस्ताव समीक्षा कतार** कहलाती है।

4.4 रिपोर्टें

साइडबार में "Reports" शीर्षक के नीचे: जिला-वार, विधानसभा-वार, नगर निकाय-वार, स्थिति-वार। हर रिपोर्ट वही प्रतिमा सूची है जिसमें केवल संबंधित छनी-खाने दिखते हैं। "कार्य स्थिति" छनी हर रिपोर्ट में उपलब्ध रहती है, ताकि लंबित/प्रगति पर/पूर्ण अलग से चुने जा सकें। Excel और Print/PDF यहाँ भी काम करते हैं।

4.5 विवरण पृष्ठ (Statue Detail)

किसी अभिलेख का पूरा विवरण एक ही पृष्ठ पर:

- ऊपर — प्रतिमा कोड, नाम, वर्तमान स्थिति और कार्य-स्थिति के बैज, तथा आपकी भूमिका के लिए उपलब्ध **कार्रवाई बटन**।
- स्थान विवरण, प्रतिमा विवरण, और (जब लागू हो) कार्य/एजेंसी विवरण — नियुक्त एजेंसी, प्रस्तावित/संशोधित बजट, प्रारंभ व हस्तांतरण दिनांक।
- **गैलरी** — अपलोड की गई फोटो/दस्तावेज़, चरण के अनुसार समूहों में (प्रारंभिक अपलोड → DSWO सत्यापन दस्तावेज़ → प्रस्ताव दस्तावेज़ → पूर्णता फोटो)। किसी थंबनेल पर क्लिक करने से वह बड़ा/डाउनलोड होता है।
- **मानचित्र** — प्रतिमा का स्थान (लॉक्ड, यहाँ बदला नहीं जा सकता)। "Google Map में देखें" लिंक भी।
- **कार्य इतिहास** — हर स्थिति-परिवर्तन कब, किसने, किस टिप्पणी के साथ किया।
- **टिप्पणियाँ** — साझा टिप्पणी-सूत्र। जो भी भूमिका अभिलेख देख सकती है (मंत्री और प्रमुख सचिव को छोड़कर) वह टिप्पणी जोड़ सकती है — किसी भी स्थिति में, यहाँ तक कि "पूर्ण" अभिलेख पर भी। टिप्पणी लिखकर **जोड़ें** दबाएँ। टिप्पणियाँ न बदली जा सकती हैं, न हटाई।
- **प्रगति रिपोर्ट** — केवल तब दिखती है जब कार्य "प्रगति पर" हो; इसे नोडल एजेंसी जोड़ती है (देखें §7.3)।

5. District User / Head Office के लिए — नई प्रतिमा प्रविष्टि

नई प्रविष्टि भरना

चरण 1. साइडबार में **New Entry (नई प्रविष्टि)** पर क्लिक करें। तीन-चरणों वाला फ़ॉर्म खुलेगा।

चरण 2 — स्थान एवं प्रतिमा विवरण (पहला चरण)। नीचे के खाने भरें:

- **जिला** — District User के लिए यह अपने-आप भरा और बदला नहीं जा सकता। Head Office के लिए यह एक ड्रॉपडाउन है — जिला चुनें।
- **विधानसभा** — जिला चुनने के बाद सूची अपने-आप भरती है; अपनी विधानसभा चुनें।
- **नगर निकाय प्रकार** — नगर निगम / नगर पालिका परिषद / नगर पंचायत / ग्राम पंचायत में से चुनें।
- **नगर निकाय का नाम** — प्रकार चुनने के बाद सूची भरती है; नाम चुनें।
- **ग्राम / वार्ड / मोहल्ला** — जैसे "वार्ड संख्या 12"।
- **पूर्ण पता** — प्रतिमा-स्थल का पूरा पता।
- **प्रतिमा का नाम** — जैसे "डॉ. भीमराव अम्बेडकर प्रतिमा"।
- **स्थापना वर्ष** (ऐच्छिक) — 1900 से चालू वर्ष के बीच।
- **प्रतिमा का प्रकार** — पूर्ण खड़ी / बैठी हुई / अर्ध प्रतिमा (Bust) / अन्य।
- **प्रतिमा की ऊँचाई (फीट)** (ऐच्छिक) — जैसे 8.5।

आगे बढ़ें (Next) दबाएँ।

चरण 3 — स्थिति एवं फोटोग्राफ (दूसरा चरण)।

- **वर्तमान स्थिति** — अच्छी स्थिति / सामान्य / मरम्मत आवश्यक / क्षतिग्रस्त / पुनः स्थापना आवश्यक।
- **टिप्पणी** — यदि स्थिति *मरम्मत आवश्यक*, *क्षतिग्रस्त* या *पुनः स्थापना आवश्यक* है तो टिप्पणी अनिवार्य है।
- **फोटोग्राफ** — तीन फोटो अनिवार्य हैं: **अग्र दृश्य (Front)**, **पार्श्व दृश्य (Side)**, और **आस-पास का क्षेत्र**। हर स्लॉट के नीचे "फोटो लें / चुनें" बटन दबाएँ और मोबाइल कैमरे से फोटो लें या गैलरी से चुनें। कृपया प्रतिमा के सामने खड़े होकर फोटो लें। हर फ़ाइल अधिकतम 5 MB, केवल JPG/PNG।
- **अन्य दस्तावेज़ (Other Docs)** — ऐच्छिक, अधिकतम 3 फ़ाइलें (JPG/PNG/PDF)।

आगे बढ़ें (Next) दबाएँ।

चरण 4 — जियो लोकेशन (तीसरा चरण)।

- यदि आप इस समय प्रतिमा-स्थल पर ही हैं, तो 📍 **मेरी वर्तमान लोकेशन लें** दबाएँ — अक्षांश/देशांतर अपने-आप भर जाएँगे और नीचे मानचित्र पर मार्कर उसी स्थान पर आ जाएगा।
- यदि आप स्थल पर नहीं हैं, या स्थान थोड़ा हटकर आया है, तो **मानचित्र पर मार्कर को खींचकर** प्रतिमा के ठीक स्थान पर रखें। मानचित्र को बड़ा/छोटा करने के लिए कोने में बने **+ / –** बटन दबाएँ या माउस का स्क्रॉल-व्हील घुमाएँ।
- अक्षांश/देशांतर के खाने सीधे टाइप नहीं किए जा सकते — वे मानचित्र/GPS से ही भरते हैं।
- निर्देशांक उत्तर प्रदेश की सीमा के भीतर होने चाहिए, अन्यथा जमा करते समय त्रुटि आएगी।

> *यदि "📍 मेरी वर्तमान लोकेशन लें" बटन कुछ न करे और ऊपर एक चेतावनी दिखे कि पृष्ठ सुरक्षित कनेक्शन (HTTPS) पर नहीं है — तो केवल मानचित्र पर मार्कर खींचकर स्थान चुनें।*

चरण 5. Submit (जमा करें) दबाएँ। यदि कोई अनिवार्य खाना छूट गया है तो वह लाल निशान के साथ दिखेगा — उसे भरकर दोबारा जमा करें। सफल होने पर अभिलेख उस जिले के **DM** के पास "जमा किया गया" स्थिति में पहुँच जाता है, और आपको प्रतिमा कोड (जैसे AG-00015) मिल जाता है।

ड्राफ्ट के रूप में सहेजना

यदि पूरी जानकारी अभी उपलब्ध नहीं है, तो किसी भी चरण पर **Save Draft (ड्राफ्ट सहेजें)** दबाएँ — केवल **प्रतिमा का नाम** भरा होना पर्याप्त है। ड्राफ्ट बाद में संपादित करके जमा किया जा सकता है।

प्रविष्टि संपादित करना / दोबारा जमा करना

- अभिलेख केवल तब संपादित हो सकता है जब उसकी स्थिति **ड्राफ्ट** या **DM द्वारा वापस** हो।
- प्रतिमा सूची (या डैशबोर्ड की "वापस आई प्रविष्टियाँ" तालिका) से अभिलेख खोलें, फिर **संपादित करें / जमा करें** बटन दबाएँ — वही फ़ॉर्म खुलेगा।
- जिला और प्रतिमा कोड नहीं बदले जा सकते। पहले से अपलोड की गई फोटो दोबारा अपलोड करना ज़रूरी नहीं — किसी फोटो को बदलना हो तभी नई फोटो चुनें, अन्यथा स्लॉट खाली छोड़ दें।
- **Submit (जमा करें)** दबाने पर अभिलेख फिर से DM के पास पहुँच जाता है।

6. DM के लिए

6.1 समीक्षा — DSWO को भेजना या वापस करना

6. साइडबार में **मेरी कार्य कतार** खोलें (या प्रतिमा सूची में कार्य स्थिति = "जमा किया गया" छानें)।
7. अभिलेख पर क्लिक करके विवरण पृष्ठ खोलें। स्थान, प्रतिमा विवरण और तीनों फोटो जाँचें।
8. फिर एक कार्रवाई चुनें:

   - **DSWO को भेजें** — पुष्टि करने पर अभिलेख DSWO के पास "DSWO सत्यापन हेतु लंबित" स्थिति में चला जाता है।
   - **अस्वीकृत करें** — एक खिड़की खुलेगी; **टिप्पणी** (कारण) अनिवार्य रूप से भरें और **Confirm** दबाएँ। अभिलेख "DM द्वारा वापस" स्थिति में District User के पास लौट जाता है, फोटो सुरक्षित रहती हैं। ("अस्वीकृत करें" का अर्थ स्थायी रद्द नहीं — यह सुधार हेतु वापस भेजना है।)

"अस्वीकृत करें" बटन "जमा किया गया" तथा "DSWO सत्यापन हेतु लंबित" — दोनों स्थितियों में उपलब्ध है।

6.2 नोडल एजेंसी नियुक्त करना

9. DSWO के सत्यापन के बाद अभिलेख "DSWO सत्यापित" स्थिति में आपकी कतार में आता है।
10. विवरण पृष्ठ खोलें, **नियुक्त करें** बटन दबाएँ।
11. खिड़की में **नोडल एजेंसी** ड्रॉपडाउन से एजेंसी चुनें (सूची में केवल आपके जिले की एजेंसियाँ दिखती हैं) और **Confirm** दबाएँ।
12. अभिलेख "नोडल एजेंसी नियुक्त" स्थिति में उस एजेंसी के पास चला जाता है।

6.3 प्रस्ताव मुख्यालय को भेजना

13. एजेंसी द्वारा प्रस्ताव जमा करने पर अभिलेख "प्रस्ताव (DPR) प्रस्तुत" स्थिति में आपकी कतार में आता है।
14. विवरण पृष्ठ पर प्रस्तावित बजट और प्रस्ताव दस्तावेज़ (गैलरी में) देखें।
15. **Head Office को भेजें** दबाएँ और पुष्टि करें। अभिलेख "Head Office समीक्षा हेतु लंबित" हो जाता है।

6.4 पूर्णता चरण (कार्य पूर्ण होने पर)

- **पूर्णता प्रस्तुत — DM समीक्षा हेतु लंबित:** विवरण पृष्ठ पर **पूर्णता सत्यापन हेतु DSWO को भेजें** दबाएँ।
- **पूर्णता सत्यापित — अंतिम अनुमोदन हेतु लंबित:** DSWO के पूर्णता-सत्यापन के बाद, विवरण पृष्ठ पर **पूर्णता अनुमोदित करें** दबाएँ। अभिलेख "पूर्ण" हो जाता है और प्रक्रिया समाप्त।
- इस चरण में वापस भेजने का बटन नहीं है — कोई आपत्ति हो तो **टिप्पणी** के रूप में दर्ज करें।

7. DSWO के लिए

7.1 भौतिक सत्यापन

16. साइडबार में **मेरी कार्य कतार** खोलें (स्थिति "DSWO सत्यापन हेतु लंबित")।
17. अभिलेख खोलें, स्थल का भौतिक निरीक्षण करें।
18. **सत्यापन पूर्ण करें** बटन दबाएँ। खिड़की में:

- **सत्यापन दस्तावेज़/फोटो** — एक या अधिक फ़ाइलें अपलोड करें (JPG/PNG/PDF, प्रत्येक ≤ 5 MB)। यह अनिवार्य है।
- **टिप्पणी (ऐच्छिक)** — कोई टिप्पणी हो तो लिखें (यह टिप्पणी-सूत्र में जुड़ जाती है)।
- **Confirm** दबाएँ। अभिलेख "DSWO सत्यापित" स्थिति में DM के पास चला जाता है।

7.2 पूर्णता सत्यापन (कार्य पूर्ण होने पर)

19. स्थिति "पूर्णता सत्यापन हेतु लंबित" — यह दूसरा, पूर्णता-चरण का सत्यापन है।
20. अभिलेख खोलें, **पूर्णता सत्यापित करें** दबाएँ।
21. सत्यापन दस्तावेज़/फोटो अपलोड करें (अनिवार्य), वैकल्पिक टिप्पणी लिखें, **Confirm** दबाएँ। अभिलेख "पूर्णता सत्यापित" स्थिति में DM के पास चला जाता है।

8. Nodal Agency (नोडल एजेंसी) के लिए

आपको केवल वे अभिलेख दिखते हैं जो आपकी एजेंसी को सौंपे गए हैं। साइडबार में **मेरी कार्य कतार** से उन तक पहुँचें।

8.1 प्रस्ताव (DPR/Estimate) जमा करना

22. स्थिति "नोडल एजेंसी नियुक्त" वाले अभिलेख को खोलें।
23. **प्रस्ताव जमा करें** दबाएँ। खिड़की में:

    - **प्रस्तावित बजट (₹)** — राशि भरें।
    - **प्रस्ताव दस्तावेज़** — DPR/Estimate फ़ाइल अपलोड करें (JPG/PNG/PDF, ≤ 5 MB)। अनिवार्य।
    - **Confirm** दबाएँ। अभिलेख "प्रस्ताव (DPR) प्रस्तुत" स्थिति में DM के पास चला जाता है।

8.2 बजट स्वीकार करना

24. मुख्यालय द्वारा अनुमोदन/संशोधन के बाद अभिलेख "एजेंसी स्वीकृति हेतु लंबित" स्थिति में आता है। विवरण पृष्ठ पर प्रस्तावित और (यदि हो) संशोधित बजट देखें।
25. **स्वीकार करें** दबाएँ। खिड़की में **प्रारंभ दिनांक** चुनें और **Confirm** दबाएँ।
26. अभिलेख "कार्य प्रगति पर" स्थिति में आ जाता है।

8.3 प्रगति रिपोर्ट जोड़ना (ऐच्छिक)

कार्य "प्रगति पर" रहते हुए, विवरण पृष्ठ के "प्रगति रिपोर्ट" भाग में **प्रगति जोड़ें** दबाएँ। खिड़की में:

- **शीर्षक** — जैसे "सप्ताह 2"।
- **रिपोर्ट दिनांक**।
- **स्थिति** — प्रगति पर / विलंबित / समस्या।
- **अब तक खर्च बजट (₹)** — यह स्वीकृत बजट (संशोधित हो तो वही, अन्यथा प्रस्तावित) से अधिक नहीं हो सकता।
- **भौतिक प्रगति (%)** — 0 से 100।
- **फोटो/दस्तावेज़** (ऐच्छिक, एकाधिक) और **टिप्पणी** (ऐच्छिक)।
- **Save** दबाएँ। प्रगति प्रविष्टियाँ जोड़ी जाती हैं, हटाई या बदली नहीं जातीं। नवीनतम सबसे ऊपर दिखती है, और प्रतिमा सूची में भी नवीनतम प्रगति की झलक दिखती है।

8.4 पूर्णता जमा करना

27. कार्य पूर्ण होने पर, "कार्य प्रगति पर" वाले अभिलेख को खोलें और **पूर्णता जमा करें** दबाएँ।
28. खिड़की में:

- **हस्तांतरण दिनांक** चुनें।
- **पूर्णता फोटो** — एक या अधिक फोटो अपलोड करें (JPG/PNG)। यह अनिवार्य है।
- **Confirm** दबाएँ। अभिलेख "पूर्णता प्रस्तुत — DM समीक्षा हेतु लंबित" स्थिति में DM के पास चला जाता है। इसके आगे DM और DSWO मिलकर पूर्णता सत्यापित एवं अनुमोदित करेंगे।

9. Head Office के लिए

Head Office को हर जिले के अभिलेख और सभी प्रबंधन-पृष्ठ दिखते हैं।

9.1 प्रस्ताव समीक्षा

29. साइडबार में **प्रस्ताव समीक्षा कतार** खोलें (स्थिति "Head Office समीक्षा हेतु लंबित")।
30. अभिलेख खोलें, प्रस्तावित बजट और प्रस्ताव दस्तावेज़ जाँचें।
31. **प्रस्ताव समीक्षा** बटन दबाएँ। खिड़की में दो विकल्प:

- **प्रस्ताव अनुमोदित करें (जैसा प्रस्तावित है)** — कुछ और भरने की ज़रूरत नहीं।
- **संशोधित बजट सुझाएँ** — यह चुनने पर **संशोधित बजट (₹)** और **टिप्पणी** दोनों भरना अनिवार्य।
- **Confirm** दबाएँ। दोनों ही स्थिति में अभिलेख "एजेंसी स्वीकृति हेतु लंबित" स्थिति में नोडल एजेंसी के पास चला जाता है।

9.2 उपयोगकर्ता प्रबंधन (User Management)

साइडबार में **User Management**। यहाँ सभी उपयोगकर्ताओं की सूची दिखती है — नाम, उपयोगकर्ता नाम, पदनाम, भूमिका, जिला, मोबाइल, स्थिति (सक्रिय/निष्क्रिय), अंतिम लॉगिन।

नया उपयोगकर्ता जोड़ना:

32. **Add User (नया उपयोगकर्ता जोड़ें)** दबाएँ।
33. भरें: पूरा नाम (नोडल एजेंसी के लिए यहाँ फर्म/एजेंसी का नाम लिखें), ईमेल (यही उपयोगकर्ता नाम बनेगा), पदनाम (ऐच्छिक), मोबाइल (ऐच्छिक, 10 अंक), भूमिका।
34. यदि भूमिका District User / DM / DSWO / Nodal Agency है तो **जिला** चुनना अनिवार्य है। Principal Secretary / Head Office / Minister के लिए जिला नहीं होता।
35. **प्रारंभिक पासवर्ड** भरें — यह उपयोगकर्ता को सौंपें; वह पहली बार लॉगिन पर इसे बदलेगा।
36. **Save** दबाएँ।

उपयोगकर्ता संपादित करना: पंक्ति में पेंसिल (✏) बटन दबाएँ। नाम, पदनाम, मोबाइल, भूमिका और जिला बदले जा सकते हैं। **उपयोगकर्ता नाम नहीं बदला जा सकता।** अपनी स्वयं की भूमिका नहीं बदली जा सकती।

पासवर्ड रीसेट: कुंजी (🔑) बटन दबाएँ, नया पासवर्ड भरें, **Save**। उपयोगकर्ता अगली बार लॉगिन पर इसे बदलने को कहा जाएगा।

सक्रिय/निष्क्रिय: टॉगल बटन दबाएँ। निष्क्रिय उपयोगकर्ता लॉगिन नहीं कर सकता। उपयोगकर्ता कभी हटाए नहीं जाते, केवल निष्क्रिय किए जाते हैं। आप अपना स्वयं का खाता निष्क्रिय नहीं कर सकते।

9.3 मास्टर डेटा (Master Data)

साइडबार में **Master Data** — तीन टैब: जनपद, विधानसभा, नगर निकाय। यह इस संस्करण में **केवल देखने के लिए** है (जोड़/संपादन नहीं)।

10. ऑडिट लॉग / लॉगिन इतिहास

साइडबार में **Audit Log / Login History** (नोडल एजेंसी को छोड़कर सभी भूमिकाओं को दिखता है)।

- **ऑडिट लॉग** — हर अभिलेख-परिवर्तन का ब्योरा: दिनांक/समय, उपयोगकर्ता, भूमिका, क्रिया, किस प्रकार का अभिलेख, रिकॉर्ड, IP पता। किसी पंक्ति के बाईं ओर बने तीर (▸) पर क्लिक करने से पुराने/नए मान का विस्तृत विवरण खुलता है। DM/DSWO/District User को केवल अपने जिले की पंक्तियाँ दिखती हैं; Head Office/Principal Secretary/Minister को सभी।
- **लॉगिन इतिहास** — (केवल Head Office) हर लॉगिन प्रयास — सफल या असफल — उपयोगकर्ता, दिनांक/समय, IP, ब्राउज़र और असफलता का कारण सहित।
- ऊपर **Excel** बटन से पूरी (छँटी हुई) सूची डाउनलोड होती है।
- सूची पृष्ठों में बँटी होती है।

11. सामान्य सुझाव

- **लॉगिन के 30 मिनट तक कोई गतिविधि न होने पर** सत्र समाप्त हो जाता है — दोबारा लॉगिन करें।
- **कोई कार्रवाई बटन न दिखे** तो इसका अर्थ है कि उस स्थिति में आपकी भूमिका के लिए कोई कार्रवाई नहीं है — विवरण पृष्ठ पर यह संदेश भी दिखता है।
- **फोटो अपलोड में त्रुटि** — फ़ाइल 5 MB से बड़ी है, या प्रारूप गलत है (केवल JPG/PNG; दस्तावेज़- स्लॉट में PDF भी)। सही फ़ाइल चुनकर दोबारा प्रयास करें।
- **"कोई त्रुटि हुई" पृष्ठ** दिखे तो कुछ देर बाद दोबारा प्रयास करें; समस्या बनी रहे तो पृष्ठ पर दिख रहे संदर्भ क्रमांक के साथ मुख्यालय को सूचित करें।
- हर सूची में **Print / PDF** ब्राउज़र के प्रिंट संवाद से काम करता है — वहाँ "Destination" में "Save as PDF" चुनें।