सत्यमेव जयते

प्रयोक्ता नियम पुस्तिका
वैब आधारित सूचना प्रबंधन प्रणाली

विषय सूची :

1. **प्रणाली का परिचय**
2. **नए प्रयोक्ता के रूप में इसका उपयोग एवं पंजीकरण**
3. **पासवर्ड किस प्रकार पुन: प्राप्त करें**
4. **प्रयोक्ता प्रोफाइल को अद्यतन करना**
5. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट कैसे भरें**
6. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट को किस प्रकार प्रमाणित करें और राजभाषा विभाग को प्रस्तुत करें**
7. **वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट कैसे भरें**

1. इस प्रणाली का परिचय

राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, संघ की राजभाषा से संबंधित संवैधानिक एवं कानूनी प्रावधानों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए नोडल विभाग है । इस उद्देश्य से यह विभाग केंद्र सरकार के कार्यालयों में राजभाषा हिंदी के संवर्धन से संबंधित गति‌विधियों का आयोजन एवं उनका समन्वयन करता है । मंत्रालयों/विभागों तथा केंद्र सरकार के लगभग 10,000 कार्यालयों (सार्वजनिक उपक्रम एवं बैंक सहित), से आवधिक रिपोर्टें प्राप्त और मानीटर की जाती हैं ।

अब तक सरकारी कार्यालयों से ति‌माही प्रगति‌ रिपोर्ट हार्ड कापी के माध्यम से राजभाषा विभाग/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालयों को प्रस्तुत की जाती रही हैं । रिपोर्टों की भारी संख्या को देखते हुए यह महसूस किया गया कि ति‌माही प्रगति‌ रिपोर्ट हार्ड कापी के माध्यम से भेजना न केवल खर्चीला है बल्कि तकनीकी दृष्टि से अक्षम भी है । इन रिपोर्टों की त्वरित एवं त्रुटिहीन प्राप्ति‌ एवं हिंदी की प्रभावी प्रगति‌ की निगरानी करने के लिए राजभाषा विभाग ने ति‌माही प्रगति‌ एवं वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट की आनलाइन प्रस्तुती के लिए एक प्रणाली विकसित की है । इसके उपयोग से कागज की लागत, डाक खर्च एवं समय की अत्यधिक बचत होगी ।

2. नए प्रयोक्ता के रूप में इसका उपयोग एवं पंजीकरण

चरण 1: वैब ब्राउजर स्टार्ट करें एवं राजभाषा की वैबसाइट www.rajbhasha.nic.in या www.rajbhasha.gov.in खोलें ।

चरण 2: होम पेज से जुड़ी 'इनफोरमेशन मैनेजमेंट सिस्टम' पर क्लिक करें ।

चरण 3: एप्लीकेशन का लॉग इन पेज नीचे दर्शाए अनुसार खुलेगा ।

चरण 4: लॉग इन पेज पर **न्यू यूजर** लिंक पर क्लिक करें ।

चरण 5: प्रत्येक कार्यालय के लिए दो प्रकार के प्रयोक्ता बनाए जाएंगे ।

1. हिंदी अधिकारी/राजभाषा अधिकारी (HO)
2. विभागाध्यक्ष (HOD)

नोट : एक कार्यालय के लिए मात्र एक हिंदी अधिकारी एवं एक विभागाध्यक्ष ही पंजीकृत किए जा सकते हैं । विभागाध्यक्ष के पंजीकरण करने से पूर्व ही हिंदी अधिकारी का पंजीकरण किया जाना चाहिए क्योंकि विभागाध्यक्ष का पंजीकरण किए जाने में हिंदी अधिकारी का पंजीकरण कार्यालय कोड उपलब्ध कराएगा ।

चरण 6 : हिंदी अधिकारी के पंजीकरण के लिए **हिंदी अधिकारी** सलेक्ट करें ।

चरण 7: निम्नांकित चार विकल्पों में से प्रयोक्ता प्रकार सलेक्ट करें ।

- मंत्रालय/विभाग
- संबद्ध/ अधीनस्थ कार्यालय
- सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
- बैंक

चरण 8: प्रोफाइल विवरण भरें एवं सबमिट क्लिक करें । प्रयोक्ता को कार्यालय कोड एवं लॉगइन विवरण ईमेल के माध्यम से प्राप्त होगा ।

चरण 9 : विभागाध्यक्ष के पंजीकरण के लिए विभागाध्यक्ष (HOD) सलेक्ट करें, हिंदी अधिकारी के पंजीकरण के समय दिए गए कार्यालय कोड भरें । HOD प्रोफाइल विवरण भरेगा और सबमिट क्लिक करेगा । HOD को लॉगइन विवरण ईमेल के माध्यम से प्राप्त होंगे ।

3. पासवर्ड किस प्रकार पुन: प्राप्त करें

यदि प्रयोक्ता लॉगइन के लिए पासवर्ड भूल जाता है तो इस विशेषता का उपयोग कर पासवर्ड पुन: प्राप्त कर सकता है । सभी स्तर के प्रयोक्ताओं के लिए यह विशेषता उपलब्ध होगी ।

चरण 1 : लॉगइन पेज पर मौजूद **Forgot Passwaord** लिंक पर क्लिक करें ।

चरण 2: प्रयोक्ता का ईमेल आईडी भरें और **सबमिट** क्लिक करें । प्रयोक्ता के ईमेल आईडी पर मेल द्वारा पासवर्ड भेजा जाएगा ।

4. प्रयोक्ता प्रोफाइल को अद्यतन करना

अद्यतन प्रोफाइल एक ऐसी विशेषता है जिसके माध्यम से प्रयोक्ता अपने प्रोफाइल विवरणों को अद्यतन कर सकता है ।

5. तिमाही प्रगति रिपोर्ट कैसे भरें

चरण 1: तिमाही प्रगति रिपोर्ट को भरने के लिए लॉगइन आईडी एवं पासवर्ड डालकर लॉगइन करें । नीचे दर्शाए अनुसार होम पेज खुलेगा ।

चरण 2: मैन मैन्यू में सेकंड लिंक में दी गई तिमाही प्रगति रिपोर्ट (QPR) पर क्लिक करें ।

चरण 3 : तिमाही प्रगति रिपोर्ट के विवरणों को भरें । पहली बार तिमाही प्रगति रिपोर्ट सभी चार तिमाहियों और चार वित्तीय वर्षों (वर्तमान और विगत तीन) की सूची को दर्शाएगी । हिंदी अधिकारी किसी तिमाही और वित्तीय वर्ष के तिमाही प्रगति रिपोर्ट सृजित कर सकता है ।

नोट : प्रयोक्ता द्वारा अगली बार तिमाही प्रगति रिपोर्ट सृजित करने पर अगली तिमाही और वित्तीय वर्ष स्वत: चयनित हो जाते हैं और इसी क्रम में यह आगे भी होता रहेगा ।

चरण 4: तिमाही प्रगति रिपोर्ट में और संशोधन करने तथा इसे विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करने के लिए इसे ड्राफ्ट मोड में सेव करने हेतु **Draft** पर क्लिक करें ।

चरण 5: तिमाही प्रगति रिपोर्ट के प्रमाणन के लिए इसे सीधे विभागाध्यक्ष को भेजने हेतु **Submit to HOD** पर क्लिक करें ।

6. **तिमाही प्रगति रिपोर्ट को किस प्रकार प्रमाणित करें और राजभाषा विभाग को प्रस्तुत** करें

चरण 1: विभागाध्यक्ष लॉगइन आईडी एवं पासवर्ड के साथ लॉगइन करेगा ।

चरण 2: तिमाही प्रगति रिपोर्ट में भरे गए आंकड़ों की जांच करने के बाद विभागाध्यक्ष तिमाही प्रगति रिपोर्ट भाग 1 / 2 को प्रमाणित करेगा और इसे राजभाषा विभाग/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को भेजेगा या किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर इसे हिंदी अधिकारी को वापस भेज देगा ।

चरण 3: हिंदी अधिकारी आवश्यक परिवर्तन करेगा और राजभाषा विभाग/क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय को इसे आगे भेजने के लिए विभागाध्यक्ष को इसे पुन: प्रस्तुत करेगा ।

7. **वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट कैसे भरें**

चरण 1: वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के लिए हिंदी अधिकारी लॉगइन आईडी एवं पासवर्ड के साथ लॉगइन करेगा ।

चरण 2: निम्नांकित रूप से दर्शाए गए मैन मैन्यु में थर्ड लिंक पर **वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (AAR) भरें** पर क्लिक करें ।

चरण 3: विवरण भरें और इसके प्रमाणन तथा राजभाषा विभाग को इसकी प्रस्तुती के लिए **विभागाध्यक्ष को** सबमिट करें ।

विभागाध्यक्ष वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट को प्रमाणित करेगा और इसे राजभाषा विभाग को भेजेगा या किसी प्रकार के संशोधन के लिए इसे हिंदी अधिकारी को वापस कर देगा ।