

वेब आधारित विज्ञापन प्रबंधन प्रणाली

जनसंपर्क विभाग मध्य प्रदेश

उपयोगकर्ता पुस्तिका

(संस्करण-1.0)

Prepared By:

Centre for Research and Industrial Staff Performance (CRISP)

(Established under Indo-German Technical Co-operation)

Postal Address: GPO Box 92, Bhopal – 462001

Office Address: Shaymla Hills, Opp. Manas Bhavan, Bhopal- 462002, M.P. (India)

Web: www.crispindia.com

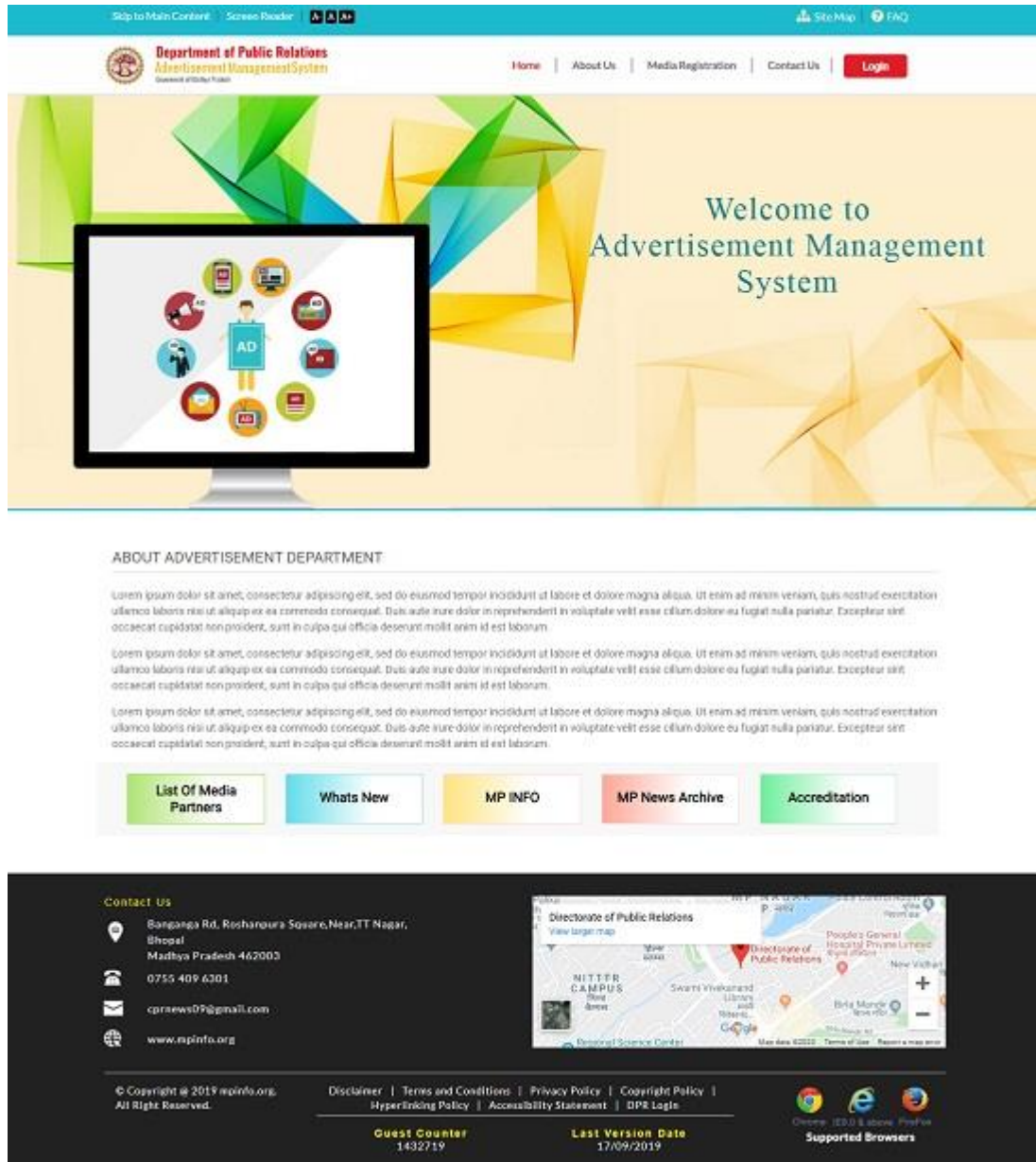
विषयसूची

अध्याय 1

वेबसाइट पर कैसे पहुंचे

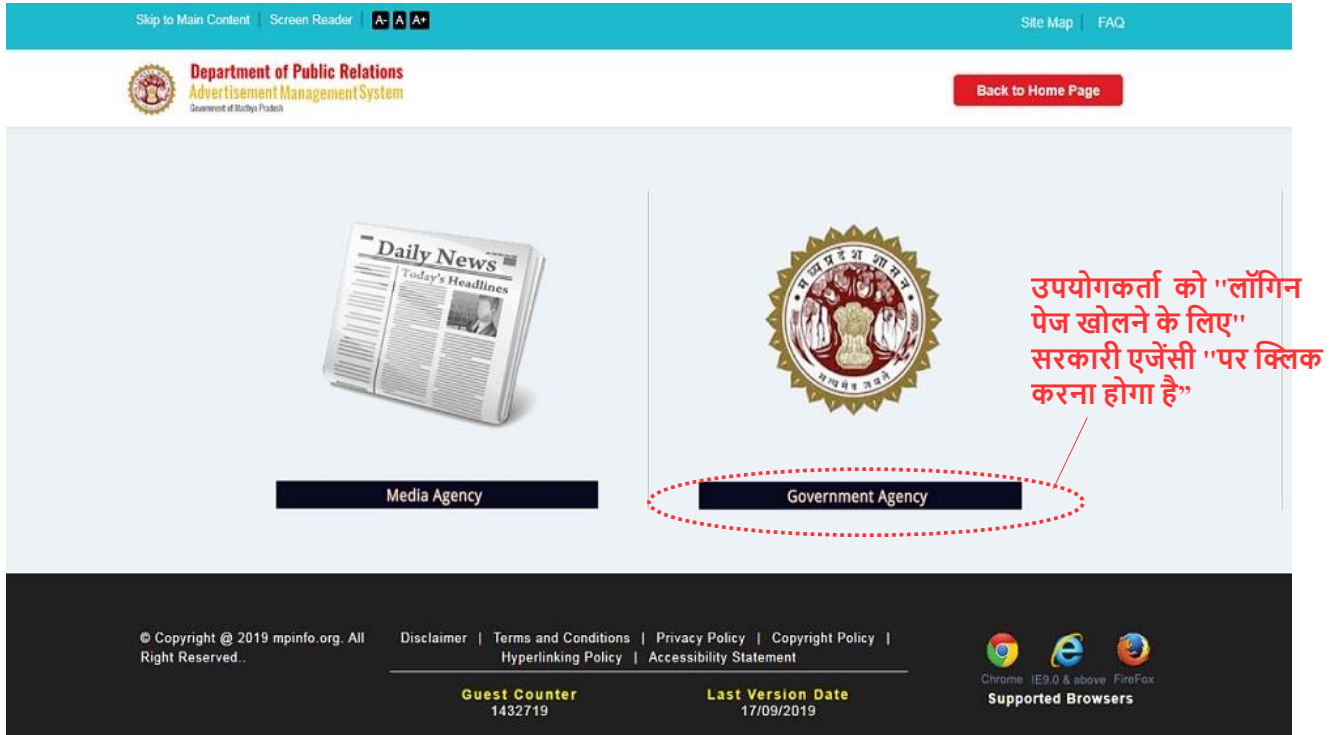
1. सरकारी एजेंसी के विज्ञापन को प्रकाशित करने के लिए उपयोगकर्ता विज्ञापन प्रबंधन प्रणाली के वेब पोर्टल तक कैसे पहुँच सकता है?

उपयोगकर्ता URL: <http://dpradvt.mpinfo.org> का अनुसरण करके पोर्टल तक पहुँच सकता है उपर्युक्त URL दर्ज करने के बाद, उपयोगकर्ता निम्नलिखित होम पेज देख सकता है:



चित्र 1.1: होम पेज

जब होम पेज खुलता है, तो उपयोगकर्ता सरकारी एजेंसी वेब पेज तक पहुंचने के लिए पृष्ठ के ऊपरी दाएं कोने पर "लॉगिन" बटन पर क्लिक कर सकते हैं और निम्नलिखित स्क्रीन देख सकते हैं:



Skip to Main Content | Screen Reader | A- A A+

Site Map | FAQ

Department of Public Relations
Advertisement Management System
Government of Madhya Pradesh

Back to Home Page

Media Agency

Government Agency

उपयोगकर्ता को "लॉगिन पेज खोलने के लिए" सरकारी एजेंसी "पर क्लिक करना होगा है"

© Copyright @ 2019 mpinfo.org. All Right Reserved..

Disclaimer | Terms and Conditions | Privacy Policy | Copyright Policy | Hyperlinking Policy | Accessibility Statement

Guest Counter
1432719

Last Version Date
17/09/2019

Supported Browsers
Chrome | IE9.0 & above | Firefox

चित्र 1.2: सरकारी एजेंसी वेब पेज

अध्याय 2

सरकारी एजेंसी के लिए लॉगइन सिस्टम

1. आवेदन कैसे करें?

"सरकारी एजेंसी" बटन पर क्लिक करने पर, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है:

© Copyright © 2020 mpinfo.org
All Right Reserved.

Disclaimer | Terms and Conditions | Privacy Policy | Copyright Policy |
Hyperlinking Policy | Accessibility Statement

Guest Counter
1432719

Last Version Date
17/09/2019

Supported Browsers
Chrome, IE9.0 & above, Firefox

स्क्रीन लॉगिन करने के लिए
उपयोगकर्ता साइनअप बटन पर
क्लिक करके अपना यूजर नाम,
पासवर्ड और कैप्चा कोड दर्ज कर
सकता है।

चित्र 1.3: लॉगिन स्क्रीन

उपयोगकर्ता अपना यूजर नाम और पासवर्ड दर्ज करें जो संबंधित प्राधिकरण द्वारा प्रदान किया गया है और कैप्चा कोड के साथ आगे की प्रक्रिया के लिए उनके खाते तक पहुंचने के लिए उल्लेख किया गया है।

अध्याय 3

सरकारी एजेंसी का डैशबोर्ड

2. सरकारी एजेंसी के डैशबोर्ड का उपयोग कैसे करें?

उपयोगकर्ता लॉगिन स्क्रीन (चित्र 1.3: लॉगिन स्क्रीन) में मान्य क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉगिन कर सकता है और डैशबोर्ड पर जा सकता है

शहरी विकास विभाग के लिए कुल आवंटित बजट (2019-2020)

The screenshot shows the dashboard for the Urban Development Department. The top navigation bar includes the department name, user role (Administrator), and the current date and time. The main content area is titled 'Dashboard' and displays a 'Financial' summary for the year 2019-2020. A red dotted circle highlights the 'Budget (2019-2020)' section, which shows a total budget of 760,000. Below this, there are several key performance indicators (KPIs) for advertisements, such as 'TOTAL ADVERTISEMENT', 'ONLINE SUBMITTED', 'OFFLINE SUBMITTED', 'ADVERTISMENT RECEIVED', 'RETURNED BACK BY DPR', 'RETURNED BACK TO SUB OFFICE', 'REJECTED BY DPR', 'REJECTED BY HEAD OFFICE', 'ADVERTISMENT REINITIATED', 'ADVERTISMENT PUBLISHED', and 'PENDING VERIFICATION'. At the bottom, there is an 'Advertisement Status' table with columns for SNo., Advertisement No./Date, Department Ref.No./Date, Advertisement Title, Published On, Advt. from Office, Publication Date, Status, and Action.

SNo.	Advertisement No. / Advertisement Date	Department Ref.No / Department Date	Advertisement Title	Published On	Advt. from Office	Publication Date	Status	Action
1	O2020020400027 [04 Feb 2020]	लखनऊ [04 Feb 2020]	TEST [Tender]	DAINIK MAT MATANTAR BETUL, RASTRIYA JANADESH BETUL	URBAN DEVELOPMENT	[05 Feb 2020] To [06 Feb 2020]	RO Released	View
2	O2020010300001 [03 Jan 2020]	UD/2019/12/01 [02 Jan 2020]	Tender invited for the display of Construction of New Building [Tender]	BHARAT MAT BHOPAL, BHARTIYA JANVICHAR BHOPAL	URBAN DEVELOPMENT	[04 Jan 2020] To [05 Jan 2020]	First Level Proposed	View

User can view all the details related to the advertisement in the "Advertisement Status" table

चित्र 1.4: डैशबोर्ड स्क्रीन

डैशबोर्ड पर, उपयोगकर्ता शहरी विकास विभाग के वित्त वर्ष 2019-2020 के लिए कुल आवंटित बजट (मुख्य बजट और अनुपूरक बजट सहित) देख सकता है। उपयोगकर्ता अन्य विवरण भी देख सकता है जैसे:

- 1) **RO Release (आरओ रिलीज):** इस शब्द का अर्थ विज्ञापन को प्रकाशित करने के लिए मीडिया एजेंसियों को भुगतान की जाने वाली कुल राशि है।
- 2) **Actual Drawal (वास्तविक आहरण):** इस शब्द का अर्थ है कि उस विशेष वित्तीय वर्ष के लिए आवंटित कुल बजट में से मीडिया एजेंसियों को दी गई कुल राशि।

- 3) **Balance (शेष राशि):** इस शब्द का अर्थ उस विशेष वित्त वर्ष के लिए आवंटित कुल बजट से अनुपयोगी बची राशि है
- 4) **Overflow (ओवरफ्लो):** इस शब्द का अर्थ है कि उस विशेष वर्ष के लिए आवंटित कुल बजट का पूरी तरह से उपयोग किए जाने के बाद विज्ञापन प्रकाशित करने के बाद शेष राशि का भुगतान मीडिया एजेंसियों को किया जाना।
- 5) **Pendancy (पेंडेंसी):** शब्द का अर्थ है कुल राशि जो कि वर्तमान वित्तीय वर्ष में मीडिया एजेंसियों को भुगतान किया जाना बाकी है जो कि पिछले वित्त वर्ष से अतिप्रवाह के रूप में आता है।

उपयोगकर्ता निम्नलिखित जानकारी भी देख सकते हैं:

- 1) ऑनलाइन एवं ऑफ़लाइन मोड द्वारा प्रस्तुत विज्ञापनों की कुल संख्या।
- 2) कुल विज्ञापनों की संख्या प्राप्त हुई।
- 3) अधूरी / गलत जानकारी के कारण जनसम्पर्क विभाग (DPR) द्वारा लौटाए गए कुल विज्ञापन।
- 4) कुल विज्ञापन सबऑफ़िस में वापस आ गए।
- 5) संदिग्ध सूचना के कारण जनसंपर्क विभाग (डीपीआर) द्वारा अस्वीकार किए गए कुल विज्ञापन।
- 6) हेड ऑफ़िस द्वारा कुल विज्ञापन खारिज कर दिया गया।
- 7) कुल विज्ञापनों पर लगाम लगी।
- 8) कुल विज्ञापन प्रकाशित।
- 9) सत्यापन के लिए कुल विज्ञापन लंबित हैं।

उपयोगकर्ता निम्नलिखित विवरण के साथ डैशबोर्ड पर विज्ञापन स्थिति भी देख सकते हैं:

- 1) विज्ञापन दिनांक के साथ विज्ञापन संख्या
- 2) विभाग विभाग की तारीख के साथ वितरण संदर्भ संख्या
- 3) विज्ञापन शीर्षक (जैसे नीलामी, निविदा, अधिसूचना, कोरिगेंडम, ईओआई और अन्य)
- 4) प्रकाशक
- 5) विज्ञापन कार्यालय
- 6) प्रकाशन की तारीख
- 7) स्थिति (जैसे आरओ जारी, प्रथम स्तर प्रस्तावित, आदि)
- 8) एक्शन (देखें)

अध्याय 4

COMPOSING ADVERTISEMENT

विज्ञापन की प्रविष्टि

DEPARTMENT Head-Office | -04 Feb 2020 [5:26:20 PM] | URBAN DEVELOPMENT - URBAN DEVELOPMENT | URBAN DEVELOPMENT

URBAN DEVELOPMENT
Administrator

EMP CODE :-

- Dashboard
- Endorsement
 - Compose Advertisement
 - View Status
- Feedback

Dashboard

Welcome to Dashboard

Financial*
2019-2020

Budget (2019-2020) 760000 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0

(Include Main Budget's + Supplementary Budget's) Alloted RO Release Actual Drawal Balance Over Pendency

6

TOTAL ADVERTISEMENT

6

ONLINE SUBMITTED

0

OFFLINE SUBMITTED

6

ADVERTISEMENT RECEIVED

0

RETURNED BACK BY DPR

0

RETURNED BACK TO SUB OFFICE

0

REJECTED BY DPR

0

REJECTED BY HEAD OFFICE

0

ADVERTISEMENT REINITIATED

4

ADVERTISEMENT PUBLISHED

0

PENDING VERIFICATION

Advertisement Status

4	89	c/0002 [16 Dec 2019]	sale of Old Vehicle [Auction]	BHOPAL, BHAVANI DARPAN, BHOPAL, BHEL DARPAN, BHOPAL	DEVELOPMENT	2019] To [21 Dec 2019]	RO Released	View
5	O2019121700290	UD/2019/DE C/001 [17 Dec 2019]	Chief Minister launches New Scheme for Urban Development [Advertisement]	BHARAT MAT BHOPAL, BHARTIYA JANWICHAR BHOPAL, BHAVANI DARPAN, BHOPAL	URBAN DEVELOPMENT	[18 Dec 2019] To [20 Dec 2019]	RO Released	View
6	O2019121700288	UD/2019/De c/0001 [17 Dec 2019]	Tender Invited for the Construction of	AMRIT DARSHAN RAISEN, DAINIK JAGEER TIMES	URBAN DEVELOPMENT	[18 Dec 2019] To [21 Dec 2019]	RO Released	View

उपयोगकर्ता "विज्ञापन" पर क्लिक करके विज्ञापन की रचना कर सकते हैं और फिर "Compose Advertisement" विकल्प का चयन कर सकते हैं

चित्र 1.5: Compose Advertisement (विज्ञापन की प्रविष्टि)

उपयोगकर्ता पृष्ठ के बाईं ओर दिए गए "Endorsement" मेनू पर क्लिक करके "Compose Advertisement" के ऑप्शन को सेलेक्ट कर सकता है। "Compose Advertisement" पर क्लिक करने के बाद निम्न स्क्रीन दिखाई देती है:



विज्ञापन

कोई रिकॉर्ड नहीं मिला

विज्ञापन देखें विज्ञापन जोड़े

उपयोगकर्ता नए विज्ञापन की रचना करने के लिए " विज्ञापन जोड़े " बटन पर क्लिक कर सकते हैं

Adhyatama Department
Administrator

EMP CODE :-

Dashboard

User Management ▾

Endorsement ▾

Feedback ▾

[चित्र 1.6: विज्ञापन जोड़े \(नये विज्ञापन की प्रविष्टि\)](#)

"विज्ञापन जोड़े" इस बटन पर क्लिक करने पर, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है:

Adhyatama Department
Administrator

EMP CODE :-

Dashboard

User Management ▾

Endorsement ▾

Feedback ▾

विज्ञापन

विज्ञापन देखें

विज्ञापन जोड़े

संकेत

Ctrl + Q :- हिंदी भाषा में प्रवेश करने के लिए इन कुंजियों को दबाएँ.
Ctrl + Q :- अंग्रेजी भाषा में प्रवेश करने के लिए इन कुंजियों को दबाएँ.

विभाग *

विभागीय कार्यालय *

विभागीय संदर्भ संख्या *

विभागीय संदर्भ दिनांक *

विज्ञापन की श्रेणी *

विज्ञापन के प्रकार *

विज्ञापन का शीर्षक *

विवरण *

विज्ञापन कब से कब तक छपवाना है

प्रकाशन दिनांक *

प्रकाशन की अंतिम दिनांक *

निविदा विक्रय की अंतिम दिनांक

अनुमानित लागत *

टिप्पणी

एनआईटी नंबर.

विभाग कवरिंग पत्र (केवल '.जेपीजी या पीडीएफ') *

 No file chosen

विज्ञापन (केवल '.जेपीजी या पीडीएफ') *

 No file chosen

2 एमबी तक फ़ाइल का आकार

10 एमबी तक फ़ाइल का आकार

सभी आवश्यक विवरण भरने के बाद, उपयोगकर्ता को अपना विज्ञापन जमा करने के लिए "सबमिट" बटन पर

सुरक्षित करें

रद्द करें

चित्र 1.7: नई विज्ञापन रचना के लिए भरा जाने वाला विवरण

उपयोगकर्ता को नए विज्ञापन की रचना के लिए सभी विवरण भरने चाहिए:

- 1) विभाग का नाम
- 2) कार्यालय का नाम
- 3) विभाग संदर्भ संख्या और विभाग संदर्भ तिथि
- 4) विज्ञापन श्रेणी (जैसे वर्गीकृत, प्रदर्शन, वीडियो / जिंगल और वेबसाइट) और विज्ञापन प्रकार (जैसे निविदा, नीलामी, अधिसूचना, कोरिगेंडम, ईओआई और अन्य)
- 5) विज्ञापन शीर्षक और उसका विवरण
- 6) विज्ञापन प्रकाशन प्रारंभ और अंतिम तिथि
- 7) टेंडर सेल लास्ट डेट
- 8) अनुमानित लागत
- 9) टिप्पणियां
- 10) विभाग कवरींग पत्र (केवल .JPG या .PDF प्रारूप)
- 11) विज्ञापन (केवल .JPG या .PDF प्रारूप)

उपर्युक्त विवरण भरने के बाद, उपयोगकर्ता अपने विज्ञापन को प्रस्तुत करने के लिए पृष्ठ के निचले दाहिने ओर "सबमिट" बटन पर क्लिक करना होगा। इस पर क्लिक करने के उपरांत, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है:

DEPARTMENT Head-Office - 12 Jun 20 RECTORATE Adhyatama Department

विज्ञापन

Do you really want to Save Details ?

Save Cancel

विज्ञापन देखें विज्ञापन जोड़े

संकेत
Ctrl + Q :- हिंदी भाषा में प्रवेश करने के लिए इन कुंजियों को दबाएँ.
Ctrl + Q :- अंग्रेजी भाषा में प्रवेश करने के लिए इन कुंजियों को दबाएँ.

विभाग * []

विभागीय कार्यालय * [Directorate]

विभागीय संदर्भ संख्या * एमडी/०१

विभागीय संदर्भ दिनांक * दिनांक चुनें

विज्ञापन की श्रेणी * वर्गीकृत

विज्ञापन के प्रकार * निविदा

विज्ञापन का शीर्षक * 500 वर्ण सीमा

विवरण * 500 वर्ण सीमा

विज्ञापन कब से कब तक छपवाना है

प्रकाशन दिनांक * dd/MM/yyyy

प्रकाशन की अंतिम दिनांक * dd/MM/yyyy

निविदा विक्रय की अंतिम दिनांक dd/MM/yyyy

अनुमानित लागत * अनुमानित लागत

टिप्पणी 50 वर्ण सीमा

एनआईटी नंबर. एनआईटी नंबर

विभाग कवरिंग पत्र (केवल '.जेपीजी या पीडीएफ') * Choose File No file chosen

विज्ञापन (केवल '.जेपीजी या पीडीएफ') * Choose File No file chosen

*2 एमबी तक फ़ाइल का आकार

*10 एमबी तक फ़ाइल का आकार

सुरक्षित करें रद्द करें

प्रविष्टि दर्ज करने के लिए "Save" बटन पर क्लिक करें।

चित्र 1.8: प्रविष्टि दर्ज करने के लिए कन्फर्मेशन

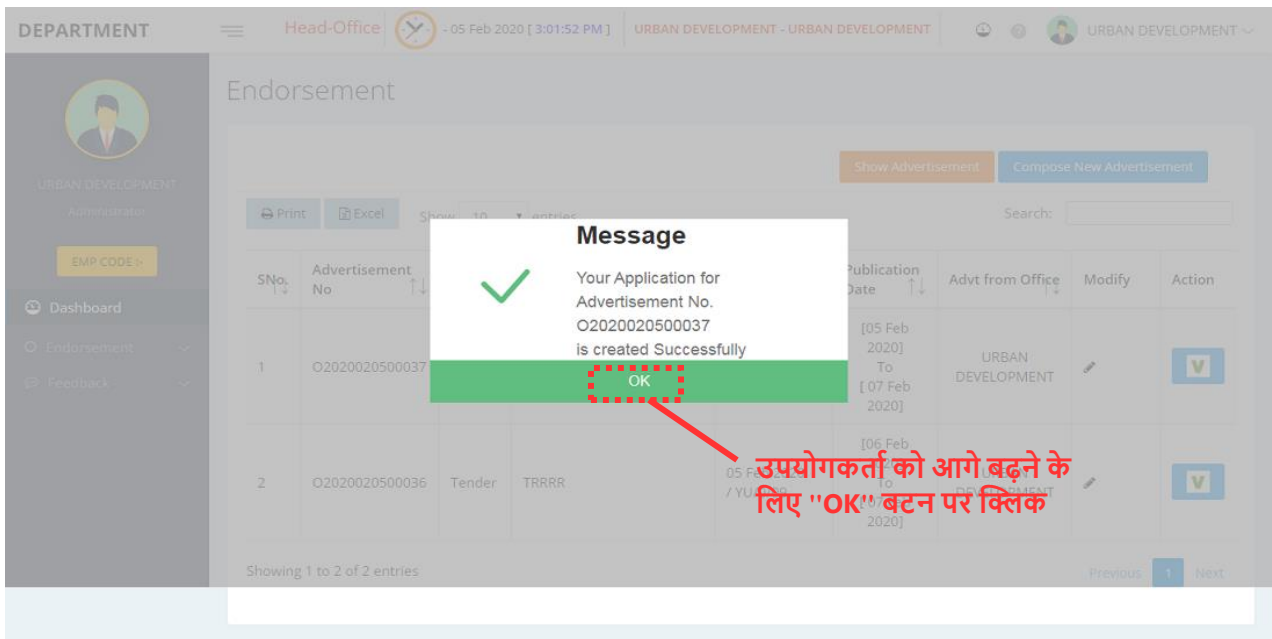
"सबमिट" बटन पर क्लिक करने पर, दर्ज विवरण को बचाने के लिए पुष्टि के लिए स्क्रीन पर एक मैसेज बॉक्स दिखाई देता है। उपयोगकर्ता को प्रविष्टि को दर्ज करने के लिए "Save" बटन पर क्लिक करना होगा

"Save" बटन पर क्लिक करने पर, निम्न मैसेज बॉक्स स्क्रीन पर दिखाई देता है जो यह दर्शाता है कि उपयोक्ता अनुप्रयोग के विज्ञापन संख्या के साथ उपयोगकर्ता का अनुप्रयोग सफलतापूर्वक बनाया गया है।

उपयोगकर्ता को तब आवेदन की विज्ञापन संख्या को नोट करना चाहिए और भविष्य में संदर्भ के लिए सुरक्षित रूप से रखना चाहिए।

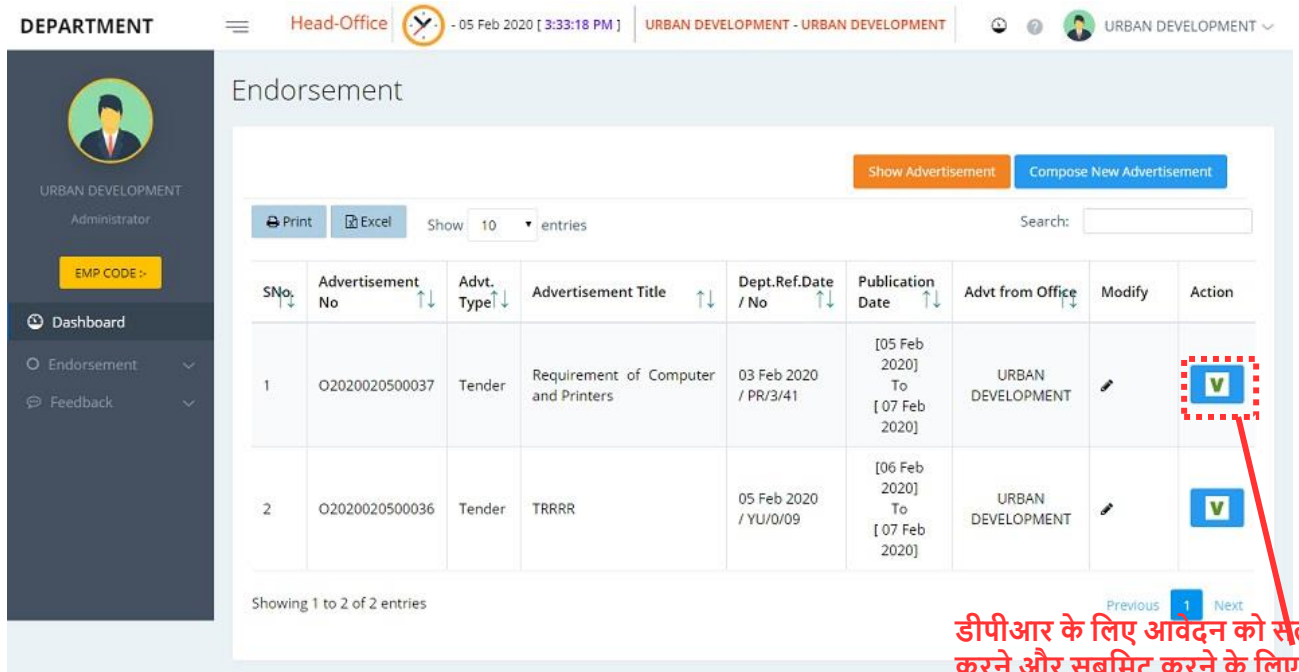
विज्ञापन संख्या को नोट करने के बाद, उपयोगकर्ता को आगे की प्रक्रिया के लिए "OK" बटन पर

क्लिक करना चाहिए।



चित्र 1.9: मैसेज बॉक्स प्रस्तुत आवेदन की विज्ञापन संख्या दिखा रहा है

"OK" बटन पर क्लिक करने पर, उपयोगकर्ता अपने सभी सबमिट किए गए एप्लिकेशनों की सूची निम्न स्क्रीन पर दिखाए अनुसार देख सकता है:



चित्र 1.10: डीपीआर के लिए आवेदन को सत्यापित करने और सबमिट करने के लिए इस "View" आइकन पर क्लिक करें

उपयोगकर्ता उपरोक्त दी गई तालिका में अपने विज्ञापन विवरण देख सकते हैं जिसमें निम्न जानकारी शामिल है:

- 1) विज्ञापन संख्या
- 2) विज्ञापन शीर्षक (जैसे निविदा, नीलामी, अधिसूचना, कोरिगेंडम, ईओआई और अन्य)
- 3) विज्ञापन शीर्षक
- 4) विभाग संदर्भ तिथि / संख्या
- 5) प्रकाशन की तारीख (आरंभ और समाप्ति तिथि)
- 6) उस कार्यालय का नाम जिसके लिए विज्ञापन प्रकाशित किया जाना है
- 7) विकल्प संशोधित करें (पहले दर्ज किए गए विवरणों को संपादित करने के लिए, यदि गलत हो)
- 8) कार्रवाई (प्रस्तुत आवेदन को देखने और सत्यापित करने और आगे की प्रक्रिया के लिए जनसंपर्क विभाग में जमा करने के लिए)

"Modify" कॉलम के तहत "View" आइकन पर क्लिक करने पर, उपयोगकर्ता अपने प्रस्तुत किए गए आवेदन को देख सकता है और सत्यापित कर सकता है और इसे निम्न संबंध में दिखाए गए अनुसार जनसंपर्क विभाग को भेज सकता है:

The screenshot shows the 'Verification' page in the DPR portal. The user is logged in as 'URBAN DEVELOPMENT Administrator'. The page displays the following details:

Department Name		Advt. No.	Advt. Date
URBAN DEVELOPMENT		O2020020500037	05/02/2020
Department Logo		Dept. Ref No.	Dept. Ref Date
		PR/3/41	03/02/2020

ADVERTISEMENT DETAILS (Classified :- Tender)

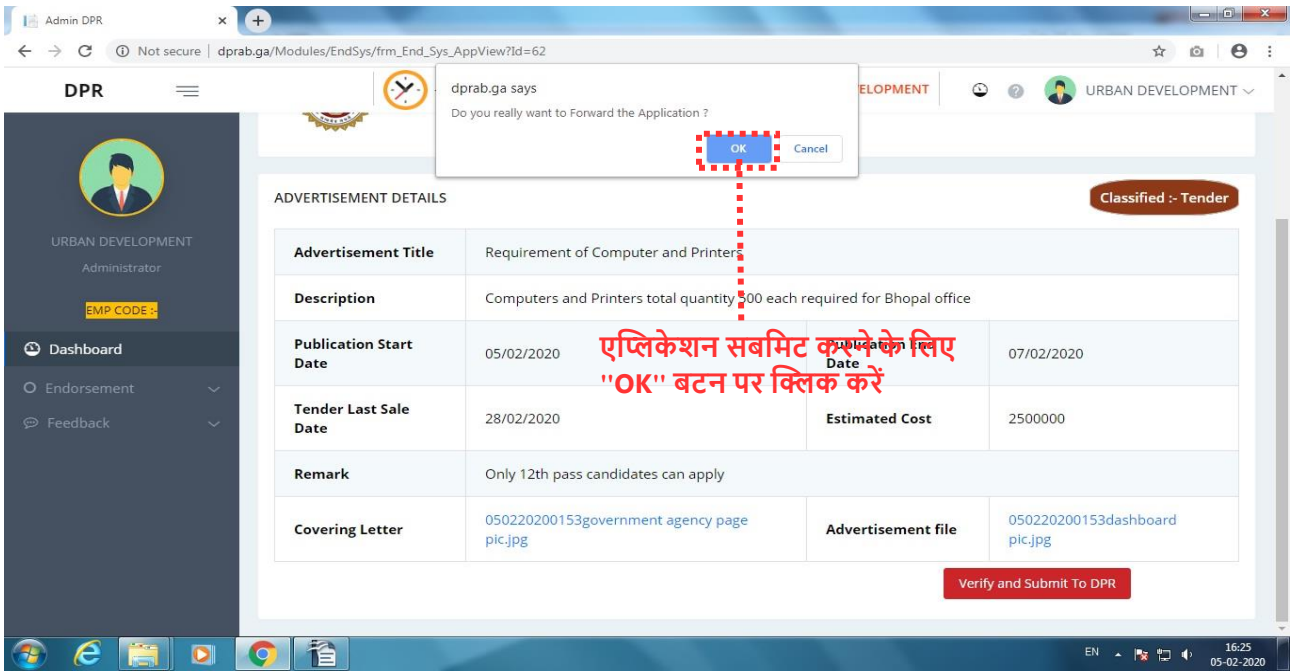
Advertisement Title	Requirement of Computer and Printers		
Description	Computers and Printers total quantity 500 each required for Bhopal office		
Publication Start Date	05/02/2020	Publication End Date	07/02/2020
Tender Last Sale Date	28/02/2020	Estimated Cost	2500000
Remark	Only 12th pass candidates can apply		
Covering Letter	050220200153government_agency_page_pic.jpg	Advertisement file	050220200153dashboard_pic.jpg

A red dashed box highlights the 'Verify and Submit To DPR' button at the bottom right of the advertisement details section.

उपयोगकर्ता अपने आवेदन विवरणों को सत्यापित कर सकता है और "verify और Submit to DPR" बटन पर क्लिक करके इसे डीपीआर पर भेज सकता है

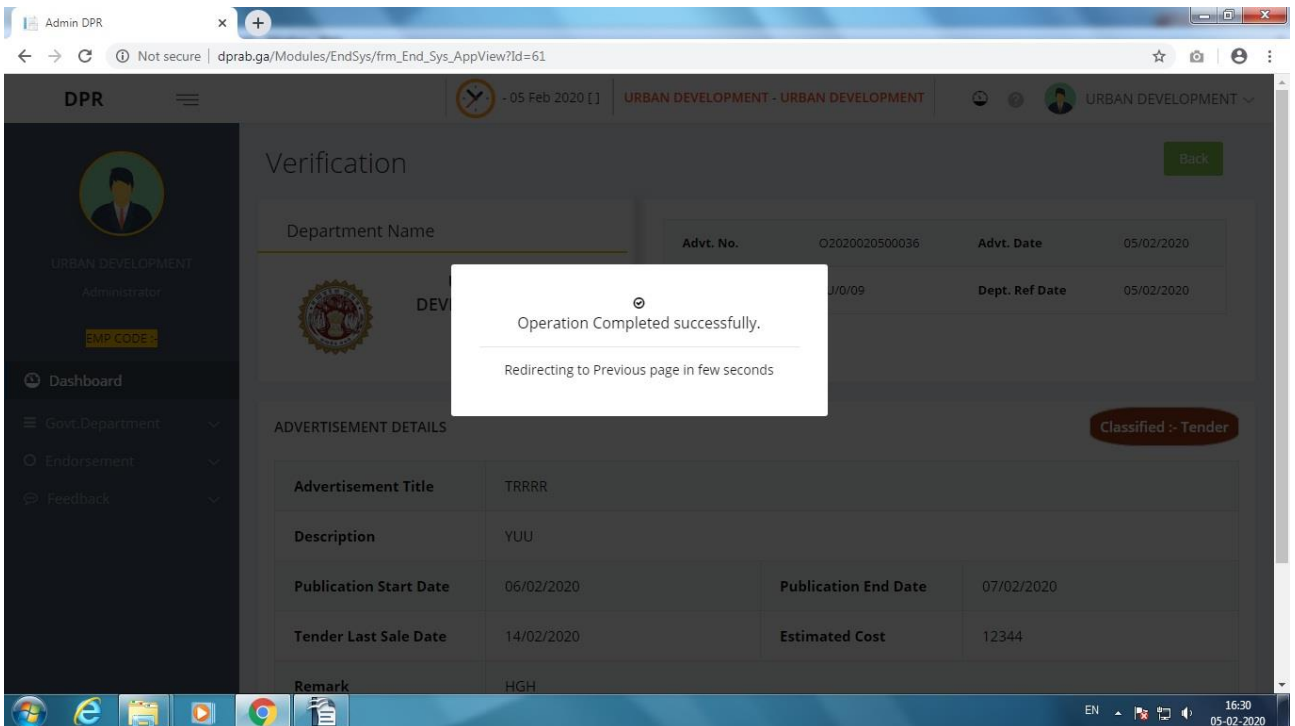
चित्र 1.11: डीपीआर के लिए आवेदन का सत्यापन और सबमिशन

"Verify एवं Submit to DPR" बटन पर क्लिक करने पर, एक डायलॉग बॉक्स जो आवेदन को प्रस्तुत करने की पुष्टि करता है। फिर आगे बढ़ने के लिए "OK" बटन पर क्लिक करें।



चित्र 1.12: डीपीआर के लिए आवेदन प्रस्तुत करने के लिए सत्यापन

"OK" बटन पर क्लिक करने पर, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है कि एप्लिकेशन सबमिशन प्रक्रिया सफलतापूर्वक पूरी हो गई है और कुछ सेकंड के बाद, उपयोगकर्ता डैशबोर्ड पर पुनर्निर्देशित हो जाता है।



चित्र 1.13: डीपीआर के लिए सफलतापूर्वक आवेदन प्रस्तुत किया

अध्याय 5

उप-कार्यालय और कर्मचारियों की प्रवृष्टि
शहरी विकास विभाग

DEPARTMENT Head-Office | -05 Feb 2020 [4:55:42 PM] | URBAN DEVELOPMENT - URBAN DEVELOPMENT | URBAN DEVELOPMENT

URBAN DEVELOPMENT
Administrator

EMP CODE

- Dashboard
- User Management
 - Add Office
 - Endorsement
 - Feedback

Dashboard

Welcome to Dashboard

Budget (2019-2020) 760000 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0
(Include Main Budget's + Supplementary Budget's) Alloted RO Release Actual Drawal Balance Over Pendancy

13 TOTAL ADVERTISEMENT

9 ONLINE SUBMITTED

4 OFFLINE SUBMITTED

11 ADVERTISEMENT RECEIVED

0 RETURNED BACK BY DPR

0 RETURNED BACK TO SUB OFFICE

0 REJECTED BY DPR

0 REJECTED BY HEAD OFFICE

0 ADVERTISEMENT REINITIATED

9 ADVERTISEMENT PUBLISHED

0 PENDING VERIFICATION

Advertisement Status

SNo.	Advertisement No. / Advertisement Date	Department Ref.No / Department Date	Advertisement Title	Published On	Advt.from Office	Publication Date	Status	Action
1	O20200205000 37 [05 Feb 2020]	PR/3/41 [03 Feb 2020]	Requirement of Computer and Printers [Tender]		URBAN DEVELOPMENT	[05 Feb 2020] To [07 Feb 2020]	Submitted to DPR	View
2	O20200205000 36 [05 Feb 2020]	YU/0/09 [05 Feb 2020]	TRRRR [Tender]		URBAN DEVELOPMENT	[06 Feb 2020] To [07 Feb 2020]	Submitted to DPR	View
3	W20200205000 35	TEST05 Advertiseme	TEST05 Advertiseme	DAINIK	URBAN DEVELOPMENT	[06 Feb 2020] To	RO	View

"User Management" के अंतर्गत, उपयोगकर्ता "Add Office" से Sub-Office को जोड़ सकता है

चित्र 1.14: शहरी विकास विभाग में कार्यालयों को जोड़ना

डैशबोर्ड पर, उपयोगकर्ता पृष्ठ के बाईं ओर दिए गए "User Management" पर क्लिक कर सकता है और फिर कार्यालय को जोड़ने के लिए इसके नीचे "Add Office" विकल्प का चयन कर सकता है।

"Add Office" विकल्प पर क्लिक करने के बाद, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है:

DPR -05 Feb 2020 [5:12:11 PM] URBAN DEVELOPMENT - URBAN DEVELOPMENT URBAN DEVELOPMENT

Office Details

Add New Office

URBAN DEVELOPMENT

- URBAN DEVELOPMENT [Head Office]
- Crisp Development [Sub Office]
- Indore Office [Sub Office]
- Jabalpur Office [Sub Office]

उपयोगकर्ता एक नया Sub-Office बनाने के लिए "Add New Office" बटन पर

[चित्र 1.15: शहरी विकास विभाग में Add Sub- Office](#)

नए Sub-Office के अलावा पृष्ठ के शीर्ष दाईं ओर दिए गए "Add New Office" बटन पर क्लिक करने पर, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है:

DPR - 05 Feb 2020 [11:32:43 AM] URBAN DEVELOPMENT - URBAN DEVELOPMENT URBAN DEVELOPMENT

OFFICE DETAILS Back

Tips
Fields marked with * are mandatory

Select Department * URBAN DEVELOPMENT

Office Name Sagar Office

Office Type * Sub Office

Address * E-104/2, Gandhi Nagar

(150 characters only)

State * Madhya Pradesh

Division * Sagar

District * Sagar

City * Sagar

Pincode * 470004

Phone Number [1] * 7582-3879920

Phone Number [2] 7582-4872084

Fax No 11-23561598

Email ID [1] * sgrub@gmail.com

Email Id [2] srga@yahoo.com

Contact Person Name * Jaya Tripathi

Contact Person Number * 8935173048

Active

Submit **Cancel**

उपयोगकर्ता को आगे की प्रक्रिया तक पहुँचने के लिए इस चेकबॉक्स का चयन करना चाहिए

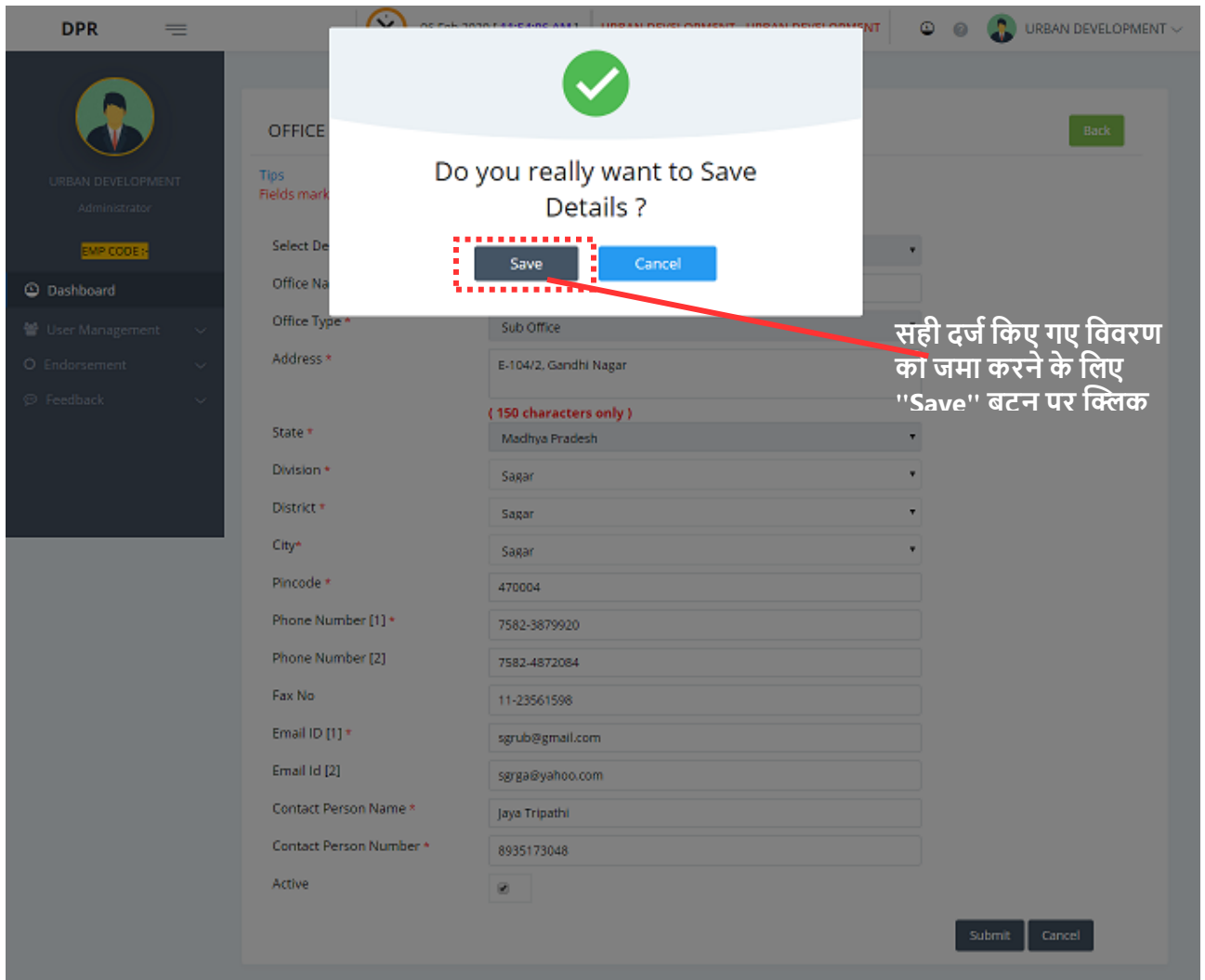
उपयोगकर्ता को कार्यालय विवरण प्रस्तुत करने के लिए "Submit" बटन पर क्लिक करना चाहिए

चित्र 1.16: कार्यालय विवरण प्रपत्र

नए उप-कार्यालय को जोड़ने के लिए, उपयोगकर्ता को कार्यालय विवरण भरना होगा: कार्यालय का नाम, कार्यालय का पता, प्रभाग, जिला, शहर, पिनकोड, फोन नंबर, फैंक्स नंबर, ईमेल आईडी, संपर्क व्यक्ति का नाम और उपरोक्त स्क्रीन में दिखाए अनुसार व्यक्ति संख्या से संपर्क करें।

सभी आवश्यक विवरण भरने के बाद, उपयोगकर्ता को "Active" विकल्प के सामने चेकबॉक्स का चयन करना होगा ताकि वह आगे की प्रक्रिया का उपयोग कर सके। इन सभी विवरणों को भरने के बाद, उपयोगकर्ता को फॉर्म में भरे कार्यालय विवरण प्रस्तुत करने के लिए पृष्ठ के निचले दाहिने ओर दिए गए "Submit" बटन पर क्लिक करना चाहिए।

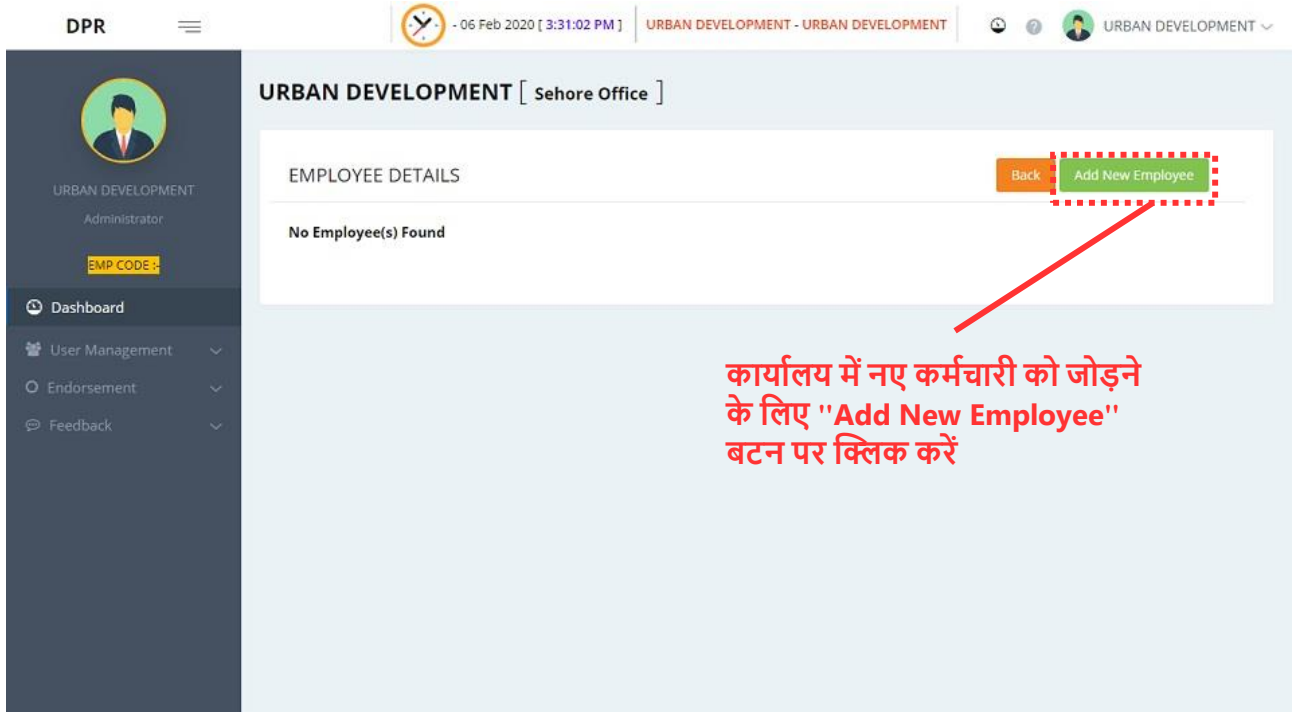
"सबमिट" बटन पर क्लिक करने के बाद, निम्नलिखित स्क्रेन दिखाई देता है:



चित्र 1.17: दर्ज किए गए विवरण को बचाने के लिए पुष्टि के लिए डायलॉग बॉक्स

"सबमिट" बटन पर क्लिक करने पर, स्क्रीन पर एक मैसेज बॉक्स दिखाई देता है जो दर्ज किए गए विवरण को बचाने के लिए पुष्टि करता है।

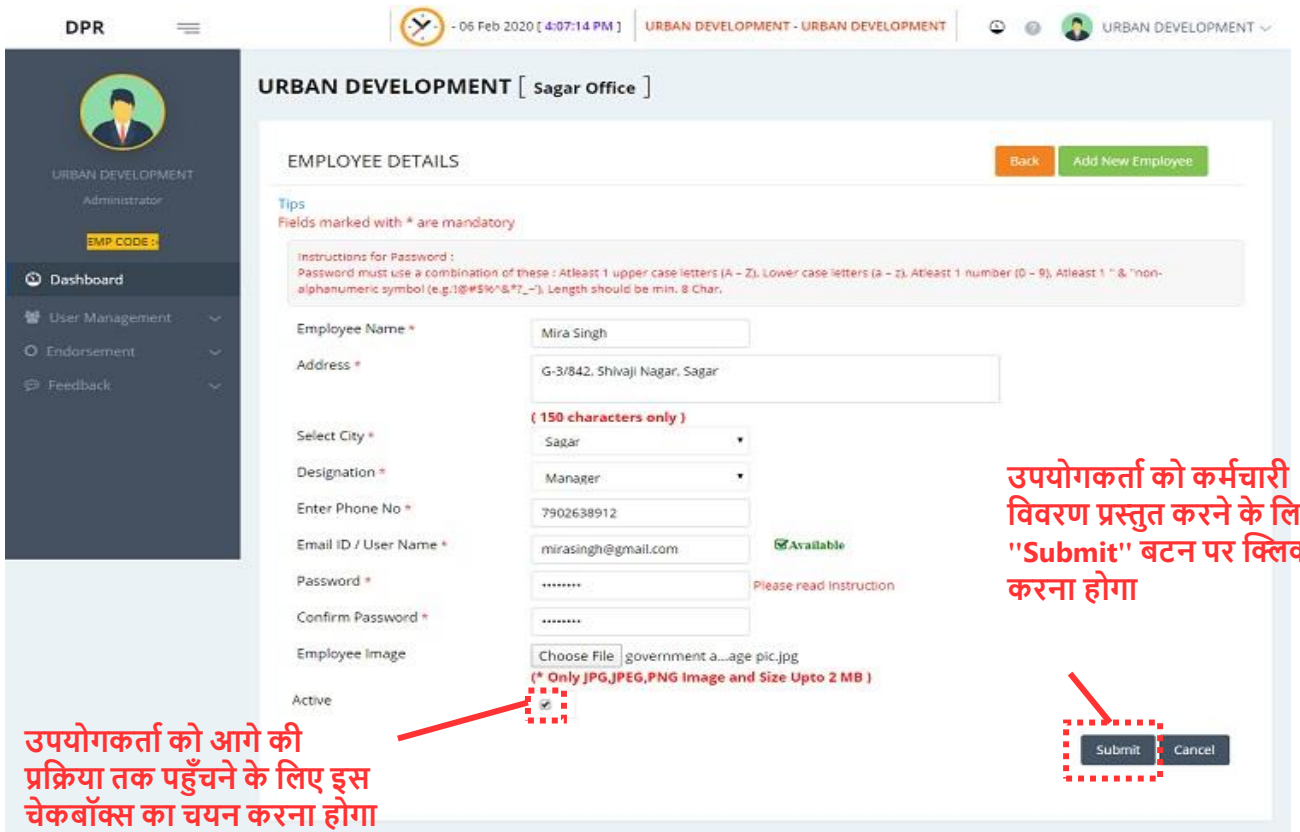
नया उप-कार्यालय के आवेदन जोड़ने व जमा करने के लिए "Save" बटन पर क्लिक करें। "Save" बटन पर क्लिक करने के बाद, निम्न स्क्रीन कार्यालय में नए कर्मचारियों को जोड़ने के लिए दिखाई देती है:



कार्यालय में नए कर्मचारी को जोड़ने के लिए "Add New Employee" बटन पर क्लिक करें

चित्र 1.18: नये एम्प्लॉई की प्रवृष्टि

"Add New Employee" बटन पर क्लिक करने पर, निम्न स्क्रीन उस विशेष कार्यालय में कार्यरत कर्मचारी विवरण जोड़ने के लिए दिखाई देती है:



उपयोगकर्ता को कर्मचारी विवरण प्रस्तुत करने के लिए "Submit" बटन पर क्लिक करना होगा

उपयोगकर्ता को आगे की प्रक्रिया तक पहुँचने के लिए इस चेकबॉक्स का चयन करना होगा

चित्र 1.19: नये एम्प्लॉई की प्रवृष्टि विवरण

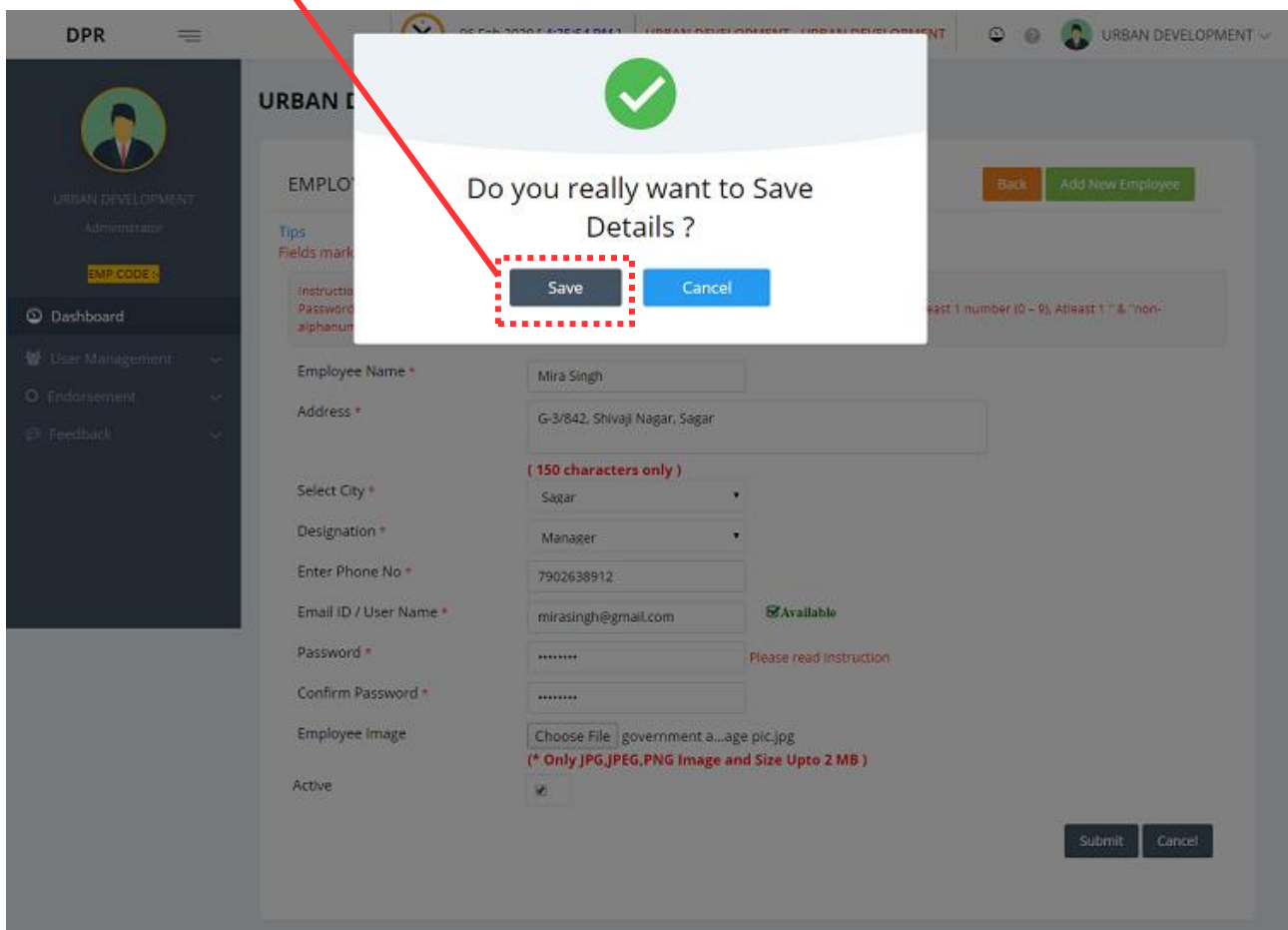
नए कर्मचारी को जोड़ने के लिए, उपयोगकर्ता को कर्मचारी विवरण भरना होगा:

कर्मचारी का नाम, पता, शहर, पदनाम, फ़ोन नंबर, ईमेल आईडी / उपयोगकर्ता नाम, पासवर्ड और कर्मचारी छवि जैसा कि ऊपर स्क्रीन में दिखाया गया है।

सभी आवश्यक विवरण भरने के बाद, उपयोगकर्ता को "Active" विकल्प के सामने चेकबॉक्स का चयन करना होगा ताकि वह आगे की प्रक्रिया का उपयोग कर सके। इन सभी विवरणों को भरने के बाद, उपयोगकर्ता को फॉर्म में भरे गए कर्मचारी विवरण को जमा करने के लिए पृष्ठ के निचले दाएं हाथ पर दिए गए "Submit" बटन पर क्लिक करना चाहिए।

"Submit" बटन पर क्लिक करने के बाद, निम्नलिखित स्क्रीन दिखाई देता है:

सही दर्ज किए गए विवरण को जमा करने के लिए "Save" बटन पर क्लिक करें



The screenshot displays a web application interface for adding a new employee. A modal dialog box is centered on the screen, asking "Do you really want to Save Details?". The dialog has a green checkmark icon at the top and two buttons: "Save" (highlighted with a red dashed border) and "Cancel". The background shows a form with fields for Employee Name (Mira Singh), Address (G-3/842, Shivaji Nagar, Sagar), Select City (Sagar), Designation (Manager), Enter Phone No (7902638912), Email ID / User Name (mirasingh@gmail.com), Password, Confirm Password, Employee Image (government a...age pic.jpg), and Active (checked). The "Submit" button is visible at the bottom right of the form.

[चित्र 1.20: दर्ज किए गए विवरण को बचाने के लिए पृष्ठ के लिए डायलॉग बॉक्स](#)

"Submit" बटन पर क्लिक करने पर, स्क्रीन पर एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है जो दर्ज किए गए विवरण को बचाने के लिए पुष्टि करता है।

कर्मचारी विवरण जोड़ने के लिए आवेदन जमा करने के लिए "Save" बटन पर क्लिक करें। "Save" बटन पर क्लिक करने के बाद, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है जो सभी कर्मचारी विवरण दिखाती है:



The screenshot shows the URBAN DEVELOPMENT web application interface. The top navigation bar includes the DPR logo, a date and time indicator (11 Feb 2020 [10:43:18 AM]), and the application name (URBAN DEVELOPMENT - URBAN DEVELOPMENT). The main header displays "URBAN DEVELOPMENT [Sagar Office]". The left sidebar contains navigation options: Dashboard, User Management, Endorsement, and Feedback. The main content area is titled "EMPLOYEE DETAILS" and includes a "Back" button and an "Add New Employee" button. Below the title, there is a "Tips" section stating "Fields marked with * are mandatory". The employee list contains two entries:

Name	Email	Phone Number
Kuldeep Kanaujia	Kul21@gmail.com	9406952034
Mira Singh	mirasingh@gmail.com	7902638912


A red arrow points to the entry for Mira Singh, with the text "कर्मचारी विवरण यहां दिखाए गए हैं" (Employee details are shown here) written in red.

चित्र 1.21: कर्मचारी विवरण

अध्याय 6

फीडबैक

DEPARTMENT Head-Office - 19 Feb 2020 [5:26:59 PM] URBAN DEVELOPMENT - URBAN DEVELOPMENT URBAN DEVELOPMENT



URBAN DEVELOPMENT
Administrator

EMP CODE >

- Dashboard
- User Management >
- Endorsement >
- Feedback >

Submit Feedback

Dashboard

Welcome to Dashboard

Financial*
2019-2020

Budget (2019-2020)
(Include Main Budget's + Supplementary Budget's)

760000 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0

Alloted RO Release Actual Drawal Balance Over Pendency

16

TOTAL ADVERTISEMENT

16

RECEIVED AT DPR

1

RETURNED BACK BY DPR

0

REJECTED BY DPR

0

ADVERTISEMENT REINITIATED

10

ADVERTISEMENT PUBLISHED

0

APPLICATION PENDING FOR VERIFICATION

0

RETURNED BACK TO SUB OFFICE

0

REJECTED BY HEAD OFFICE

Advertisement Status View More

SNo.	Advertisement No. / Advertisement Date	Department Ref.No / Department Date	Advertisement Title	Published On	Advt.from Office	Publication Date	Status	Action
1	O2020021700058 [17 Feb 2020]	UD/2020/FE B/17 [17 Feb 2020]	Tender for the construction of Zonal Building [Tender]	BHARAT MAT BHOPAL, BHARTIYA JANVICHAR BHOPAL, DAINIK BHASKAR RATLAM.	URBAN DEVELOPMENT	[19 Feb 2020] To [20 Feb 2020]	RO Released	View
2	O2020021200057 [12 Feb 2020]	UD/2020/001 [12 Feb 2020]	Tender for the display of old Vehicle [Tender]		URBAN DEVELOPMENT	[13 Feb 2020] To [15 Feb 2020]	Proposal Creation	View

चित्र 1.22: शहरी विकास विभाग में फीडबैक प्रस्तुत करना

डैशबोर्ड पर, उपयोगकर्ता पृष्ठ के बाईं ओर दिए गए "फीडबैक" पर क्लिक कर सकता है और फिर अपनी प्रतिक्रिया सबमिट करने के लिए इसके नीचे "Submit Feedback" विकल्प का चयन कर सकता है। "सबमिट फ़ीडबैक" विकल्प पर क्लिक करने के बाद, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है:

DEPARTMENT Head-Office | -19 Feb 2020 [5:44:03 PM] | URBAN DEVELOPMENT - URBAN DEVELOPMENT

URBAN DEVELOPMENT Administrator

EMP CODE :-

Dashboard

User Management

Endorsement

Feedback

Submit Feedback

Feedback

Start by selecting a Issue / Suggestion.

Choose a Issue / Suggestion type *

Technical Issue

Select

Technical Issue

Other Issue

Your Suggestion

Choose file here Choose File Ad...g (Only *.JPG or.PDF/File Size upto 2 MB)

Uploading...

Submit Cancel

उपयोगकर्ता अपनी प्रतिक्रिया देने के लिए कोई समस्या / सुझाव चुन सकता है।

[चित्र 1.23: प्रतिक्रिया के लिए समस्या / सुझाव चुनना](#)

उपरोक्त स्क्रीन पर, उपयोगकर्ता अपनी प्रतिक्रिया देने के लिए एक समस्या / सुझाव चुन सकता है।

DEPARTMENT Head-Office | -19 Feb 2020 [5:38:53 PM] | URBAN DEVELOPMENT - URBAN DEVELOPMENT

URBAN DEVELOPMENT Administrator

EMP CODE :-

Dashboard

User Management

Endorsement

Feedback

Submit Feedback

Feedback

Start by selecting a Issue / Suggestion.

Choose a Issue / Suggestion type *

Technical Issue

Subject *

Password is not getting updated.

Description *

Password is not getting updated in Employee Details even after entering valid credentials.

Choose file here Choose File Ad...g (Only *.JPG or.PDF/File Size upto 2 MB)

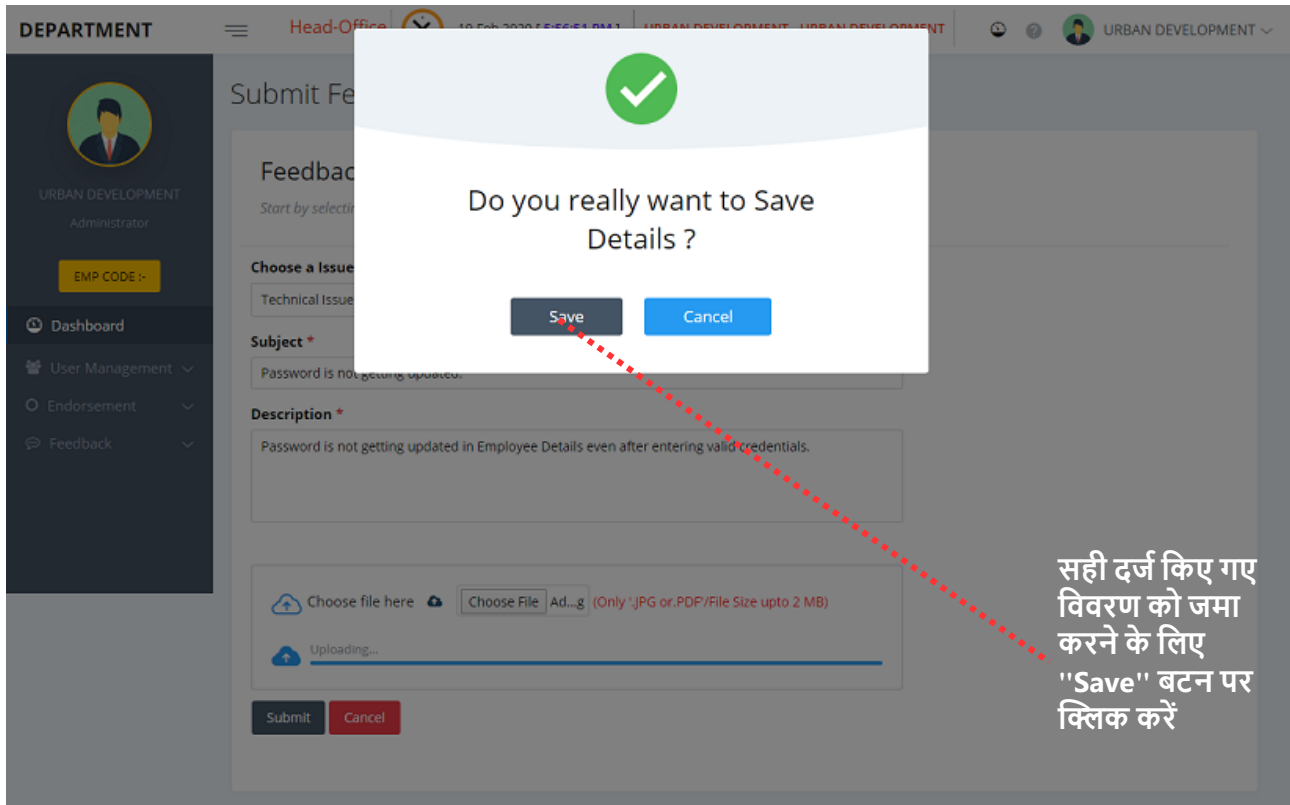
Uploading...

Submit Cancel

[चित्र 1.24: प्रतिक्रिया देना](#)

फीडबैक देने के लिए कोई समस्या / सुझाव चुनने के बाद, उपयोगकर्ता को विषय और उसके विवरण को दर्ज करना होगा और उस समस्या का स्क्रीनशॉट भी अपलोड करना होगा, जिसके लिए वह प्रतिक्रिया दे रहा है। इसके बाद, उपयोगकर्ता को उसके द्वारा दर्ज सभी विवरण प्रस्तुत करने के लिए "Submit" बटन पर क्लिक करना होगा।

"Submit" बटन पर क्लिक करने के बाद, निम्न स्क्रीन दिखाई देती है:



चित्र 1.25: दर्ज किए गए विवरण को बचाने के लिए पुष्टि के लिए डायलॉग बॉक्स

"Submit" बटन पर क्लिक करने पर, स्क्रीन पर एक डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है जो दर्ज किए गए विवरण को बचाने के लिए पुष्टीकरण करता है।