पोर्टल संचालन की मानक प्रक्रिया

विशेष मुख्यमंत्री पंचायत प्रोत्साहन पुरस्कार

लॉगिन के अनुसार सरल हिंदी कार्य मार्गदर्शिका

संस्करण 1.0 तैयार करने की तारीख 12 सितंबर 2026

इस दस्तावेज़ का उपयोग

यह SOP पंचायत सहायक, जिला पंचायत राज अधिकारी, सत्यापन दल, उपनिदेशक, निदेशक और पोर्टल प्रशासक को उनके काम क्रम से समझाता है। इसमें आवेदन भरना, जाँच करना, टीम बनाना, ग्राम पंचायतें आवंटित करना, अंतिम रूप से भेजना और रिपोर्ट निकालना शामिल है। अपने लॉगिन का भाग पढ़ने से पहले सामान्य नियम पढ़ें।

यह मार्गदर्शिका पोर्टल की 12 सितंबर 2026 तक जाँची गई स्थानीय अद्यतन प्रक्रिया पर आधारित है। होस्टेड वेबसाइट पर नवीनतम अपडेट लागू होने के बाद यही प्रक्रिया उपलब्ध होगी। यदि कोई बटन या पेज अलग मिले, तो संबंधित अधिकारी या पोर्टल प्रशासक से पुष्टि करें।

कौन सा लॉगिन किसके लिए है

लॉगिन	मुख्य जिम्मेदारी
पंचायत सहायक GP	अपनी ग्राम पंचायत का विवरण, आधारभूत प्रश्न और चुनी हुई थीम का आवेदन भरना।
DPRO	अपने जिले के आवेदन की प्रारंभिक व अंतिम जाँच और जिला FVT का गठन तथा आवंटन।
जिला FVT लीडर	आवंटित ग्राम पंचायतों का जिला स्तर पर स्थलीय सत्यापन और उत्तर दर्ज करना।
उपनिदेशक DD	अपने मंडल के आवेदन की जाँच और मंडल FVT का गठन तथा आवंटन।
मंडल FVT लीडर	आवंटित ग्राम पंचायतों का मंडल स्तर पर स्थलीय सत्यापन और उत्तर दर्ज करना।
निदेशक STATE	राज्य स्तर की अंतिम जाँच, अंतिम सबमिशन और थीमवार रिपोर्ट।
प्रशासक ADMIN	लॉगिन और कार्यक्षेत्र बनाना, वित्तीय वर्ष व समय सारणी तैयार करना और गतिविधि रिकॉर्ड देखना।

शब्दों का अर्थ: GP यानी ग्राम पंचायत। FVT यानी स्थलीय सत्यापन दल। थीम यानी आवेदन के लिए चुना गया विशेष विषय। Preview का अर्थ केवल विवरण देखना है।

1 आवेदन का पूरा क्रम और लॉगिन

क्रम	काम करने वाला लॉगिन	काम पूरा होने पर आवेदन कहाँ जाएगा
1	पंचायत सहायक	आधारभूत विवरण और प्रश्न पूरे करके एक थीम चुनता है। थीम का आवेदन DPRO को भेजता है।
2	DPRO प्रारंभिक जाँच	प्रश्नों पर अपना मूल्यांकन दर्ज करके जिला FVT आवंटन के चरण में भेजता है।
3	DPRO आवंटन	एक टीम आवंटित करके चयनित ग्राम पंचायतों को जिला FVT के पास भेजता है।
4	जिला FVT	स्थलीय सत्यापन के बाद आवेदन DPRO की अंतिम जाँच में भेजता है।
5	DPRO अंतिम जाँच	आवेदन उपनिदेशक को भेजता है।
6	उपनिदेशक प्रारंभिक जाँच	आवेदन मंडल FVT आवंटन के चरण में भेजता है।
7	उपनिदेशक आवंटन	एक मंडल टीम आवंटित करके आवेदन मंडल FVT के पास भेजता है।
8	मंडल FVT	सत्यापन के बाद आवेदन उपनिदेशक की अंतिम जाँच में भेजता है।
9	उपनिदेशक अंतिम जाँच	आवेदन निदेशक को भेजता है।
10	निदेशक	अंतिम मूल्यांकन के बाद आवेदन को अंतिम रूप से जमा करता है।

लॉगिन करने का तरीका

1. पोर्टल खोलें और Log in चुनें। अपना लॉगिन आईडी और सही पासवर्ड भरें।

2. हिंदी में काम करने के लिए भाषा सूची से हिंदी चुनें। भाषा चुनते ही लागू होती है। पहले से भरे लेकिन बिना सेव किए बदलाव हों तो उन्हें पहले सेव करें।

3. ऊपर वित्तीय वर्ष चुनें। अपने नाम, भूमिका और कार्यक्षेत्र की जाँच करें।

4. काम पूरा होने पर Sign out करें। दूसरे व्यक्ति का लॉगिन इस्तेमाल न करें।

गलत पासवर्ड से खाता अस्थायी रूप से लॉक हो सकता है। ऐसी स्थिति में स्क्रीन के निर्देश के अनुसार 15 मिनट बाद प्रयास करें। FVT पासवर्ड के लिए संबंधित DPRO या उपनिदेशक से संपर्क करें; अन्य लॉगिन की समस्या के लिए पोर्टल प्रशासक से सहायता लें।

2 सभी मूल्यांकन लॉगिन के लिए सामान्य नियम

एक प्रश्न भरने और सेव करने का तरीका

1. आवेदन खोलें। प्रश्न नेविगेशन से प्रश्न चुनें और प्रश्न का पूरा पाठ पढ़ें।
2. पिछले चरणों में दर्ज उत्तर, प्राप्तांक, तारीख और संलग्न दस्तावेज़ देखें। अपनी जाँच के आधार पर वर्तमान चरण का उत्तर भरें।
3. हाँ या नहीं, विकल्प, संख्या या बहुचयन जैसा प्रश्न में माँगा गया हो, वैसा उत्तर दें। अपने मन से अंक न भरें; उपलब्ध अंक योजना के अनुसार अंक निकलते हैं।
4. जहाँ दो संख्याएँ भरनी हों, अंश की संख्या कुल संख्या से अधिक न रखें। उदाहरण: कुल समूह 10 हैं तो संबंधित समूहों की संख्या 10 से अधिक नहीं होगी।
5. हर उत्तरित प्रश्न के लिए आवश्यक हस्ताक्षरित दस्तावेज़ PDF में अपलोड करें। एक बार सेव करते समय अधिकतम एक PDF और उसका आकार अधिकतम 5 MB रखें।
6. Remarks या टिप्पणी वैकल्पिक है। आवश्यकता हो तो लिखें; खाली रहने पर भी प्रश्न सेव हो सकता है। टिप्पणी 10,000 अक्षरों से अधिक न हो।
7. प्रश्न सेव करें। “Data Saved Successfully.” संदेश देखें और मूल्यांकन की तालिका में अपना उत्तर व दस्तावेज़ जाँचें।
8. अगला प्रश्न चुनें। केवल अगला प्रश्न खोलना उत्तर को सेव नहीं करता।

उत्तर बदलना और रिसेट

वर्तमान चरण खुला और अंतिम रूप से जमा नहीं हुआ है तो “उत्तर बदलें” से अपना सेव किया उत्तर बदल सकते हैं। “बदलाव रद्द करें” से बिना सेव किए बदलाव छोड़ सकते हैं। “रिसेट” इस्तेमाल करने से पहले ध्यान रखें कि वर्तमान प्रश्न के भरे हुए नियंत्रण खाली हो सकते हैं; आवश्यक उत्तर फिर भरकर सेव करें।

सुधार के समय पहले से सेव दस्तावेज़ उपलब्ध हो तो उसे फिर अपलोड करना आवश्यक नहीं है। नया PDF अपलोड करने पर उसी चरण के पहले के संलग्न दस्तावेज़ की जगह नया दस्तावेज़ सहेजा जाता है।

व्यक्तिगत सेव और अंतिम सेव में अंतर

कार्रवाई	उसके बाद क्या होगा
एक प्रश्न सेव करना	उस उत्तर का रिकॉर्ड सहेजा जाता है। चरण खुला रहने पर उसे बदला जा सकता है।
प्रश्नों की अंतिम सेव और सबमिशन	पुष्टि के बाद वर्तमान चरण के उत्तर तथा छोड़े गए प्रश्न लॉक हो जाते हैं। अगला चरण खुलता है।
अंतिम निदेशक सबमिशन	आवेदन पूरा होकर अंतिम स्थिति में चला जाता है।

सभी प्रश्नों का उत्तर देना जरूरी नहीं है, लेकिन GP की आधारभूत पात्रता की न्यूनतम सीमा पूरी होनी चाहिए। छोड़े गए प्रश्न के अंक नहीं जुड़ते। अंतिम सबमिशन में अलग से माँगा गया “Submission note” भरना जरूरी है; प्रश्न की वैकल्पिक टिप्पणी और यह नोट अलग हैं।

3 पंचायत सहायक के आधारभूत विवरण

काम शुरू करने से पहले

ग्राम पंचायत की जनसंख्या, ग्राम प्रधान का नाम, मोबाइल नंबर, OSR बैंक खाते का सही नंबर, IFSC और संबंधित हस्ताक्षरित दस्तावेज़ तैयार रखें। जनसंख्या जनगणना 2011 के अनुसार भरें।

1. अवलोकन या आवेदन पेज से अपने वित्तीय वर्ष का आवेदन शुरू करें अथवा अपना मौजूदा आवेदन खोलें। एक पंचायत का उसी वित्तीय चक्र में मौजूदा आवेदन होने पर उसी पर काम करें।
2. "Basic details" या "आधारभूत विवरण" खोलें। जनपद, ब्लॉक और ग्राम पंचायत की पहचान जाँचें। गलत कार्यक्षेत्र दिखने पर आगे बढ़ने से पहले प्रशासक से सुधार कराएँ।
3. जनसंख्या, ग्राम प्रधान का नाम और मोबाइल नंबर भरें। मोबाइल नंबर 10 अंकों का होना चाहिए और 6, 7, 8 या 9 से शुरू होना चाहिए।
4. OSR Account Number में बैंक खाता संख्या भरें। Confirm OSR Account Number में वही संख्या दोबारा भरें। दोनों का पूरा मिलान करें।
5. IFSC भरें। बैंक मास्टर से बैंक और शाखा का नाम आने दें। जहाँ एक से अधिक शाखा विकल्प मिलें, सही शाखा चुनें। बैंक या शाखा अनुमान से न भरें।
6. सभी विवरण दोबारा जाँचकर "Save & continue" दबाएँ। सफलता का संदेश देखें। आधारभूत प्रश्नों का अगला चरण खुलेगा।

बैंक विवरण की जाँच

फील्ड	क्या सही होना चाहिए
OSR खाता संख्या	8 से 17 अंक; केवल अंक; कोई खाली स्थान या विशेष चिह्न नहीं। पूरी संख्या शून्य नहीं हो सकती। शुरुआत का शून्य भी सही तरीके से भरें।
खाता संख्या की पुष्टि	पहले भरी गई खाता संख्या से बिल्कुल मिलनी चाहिए।
IFSC	11 अक्षर या अंक: पहले 4 अंग्रेजी अक्षर, पाँचवाँ 0 और शेष 6 अक्षर या अंक। कोड उपलब्ध बैंक मास्टर में भी मिलना चाहिए।
बैंक और शाखा	IFSC के अनुसार चुनी हुई मास्टर प्रविष्टि से आएँगे और अलग-अलग सहेजे जाएँगे।

पहली सफल सेव के बाद

इस सेक्शन में केवल preview दिखेगा। Confirm OSR Account Number का कॉलम नहीं दिखेगा। ऊपर के चरण से वापस आने पर विवरण फिर से सेव नहीं होंगे। "आगे बढ़ें" केवल प्रश्नों वाले चरण पर ले जाएगा। इसलिए पहली सेव से पहले सभी जानकारी सावधानी से जाँचें।

सहेजे गए आधारभूत विवरण को सामान्य लॉगिन से दोबारा बदलने या सेव करने का विकल्प नहीं है। गलती मिले तो आवेदन की पहचान के साथ संबंधित अधिकारी या प्रशासक को सूचित करें।

4 पंचायत सहायक के प्रश्न और थीम चयन

आधारभूत प्रश्न और पात्रता

1. आधारभूत प्रश्नों का चरण खोलें। वर्तमान प्रश्नावली में 10 सक्रिय प्रश्न हैं। हर भरने वाले प्रश्न का उत्तर तथा आवश्यक PDF सेव करें; टिप्पणी वैकल्पिक है।
2. पोर्टल पर आधारभूत प्राप्तांक और पात्रता देखें। वर्तमान व्यवस्था में न्यूनतम 60 प्रतिशत चाहिए, अर्थात 20 में से कम से कम 12 अंक।
3. अंक योजना पढ़ें और सेव किए गए उत्तर जाँचें। फिर नीचे अंतिम सेव और लॉक वाला बटन दबाएँ तथा पुष्टि करें।
4. पुष्टि के बाद आधारभूत उत्तर और छोड़े गए प्रश्न लॉक हो जाएँगे। पात्रता पूरी होने पर थीम चयन उपलब्ध होगा।

एक थीम चुनें

एक ग्राम पंचायत एक वित्तीय चक्र में केवल एक विशेष थीम चुन सकती है। चुनने से पहले उपलब्धियों और प्रमाणों से सबसे उपयुक्त विषय तय करें। सूची में उपलब्ध विषय नीचे दिए हैं; स्क्रीन पर सक्रिय विकल्प तथा उनके प्रश्न और अंक देखकर चयन करें।

क्रम	थीम	क्रम	थीम
1	घर घर कचरा संग्रहण	6	तरल अपशिष्ट प्रबंधन
2	स्वयं के स्रोत से राजस्व OSR	7	प्लास्टिक मुक्त पंचायत
3	CSC आधारित सेवाएँ	8	पर्यावरण एवं जैव विविधता
4	मेरा तालाब मेरी जिम्मेदारी	9	महिला नेतृत्व एवं सहभागिता
5	आधार सेवाएँ	10	जैविक खेती

थीम चुनकर पुष्टि और सेव करें। पुष्टि के बाद थीम स्थायी हो जाती है; दूसरी थीम चुनकर अलग आवेदन नहीं किया जा सकता।

थीम के प्रश्न भरकर DPRO को भेजें

1. चुनी गई थीम के प्रश्न खोलें। उत्तर तथा आवश्यक PDF सेव करें। टिप्पणी चाहें तो भरें। अंक और मूल्यांकन तालिका देखते रहें।
2. अंतिम रूप से भेजने से पहले बाकी प्रश्न, प्रमाण और अपना कुल स्कोर जाँचें। सभी प्रश्न भरना अनिवार्य नहीं है।
3. आवेदन के अंत में अंतिम सेव और आगे भेजने वाला बटन दबाएँ। अलग से माँगा गया सबमिशन नोट भरें। पुष्टि संदेश पढ़कर सहमति दें।
4. आवेदन DPRO की प्रारंभिक जाँच में जाएगा। इसके बाद GP के उस चरण के उत्तर नहीं बदले जा सकेंगे। आवेदन सूची में वर्तमान स्थिति देखकर पुष्टि करें।

5 जिला पंचायत राज अधिकारी की प्रक्रिया

DPRO को अपने जिले के आवेदन और अपने जिले की जिला स्तरीय FVT का काम दिखता है। मंडल स्तरीय FVT का गठन, सदस्य प्रबंधन, आवंटन और पासवर्ड प्रबंधन इस लॉगिन का काम नहीं है।

प्रारंभिक जाँच

1. डैशबोर्ड पर कुल आवेदन, प्राप्त आवेदन, गठित FVT, उपनिदेशक को भेजे आवेदन तथा लंबित स्थिति देखें।
2. आवेदन सूची में वर्तमान वित्तीय वर्ष और प्रारंभिक जाँच वाले आवेदन चुनें। संबंधित पंचायत का आवेदन खोलें।
3. पंचायत के आधारभूत विवरण, चुनी हुई थीम, सेव उत्तर और प्रमाण पढ़ें। प्रश्नों पर अपने स्तर का मूल्यांकन भरकर अलग-अलग सेव करें।
4. हर उत्तरित प्रश्न का आवश्यक PDF जोड़ें। टिप्पणी वैकल्पिक है। अपनी वर्तमान प्रविष्टि संयुक्त मूल्यांकन तालिका में देखें।
5. प्रश्नों की अंतिम सेव करें, सबमिशन नोट भरें और पुष्टि करें। आवेदन जिला FVT आवंटन के चरण में पहुँचेगा।

जिला FVT तैयार करना और आवंटन

“FVT प्रबंधन” में पहले टीम लीडर लॉगिन, फिर टीम और उसके सदस्य तैयार करें। इसके लिए इस SOP के भाग 9 का क्रम अपनाएँ। जिला टीम बनाते समय केवल अपने जिले का जिला FVT लीडर चुनें।

“FVT आवंटन” में ब्लॉक चुनें। उसी पंक्ति के GP dropdown से एक या अधिक तैयार ग्राम पंचायतें चुनें और एक जिला टीम आवंटित करें। पुष्टि के बाद चयनित आवेदन जिला FVT मूल्यांकन में चले जाएँगे। आवंटन का पूरा तरीका भाग 10 में है।

जिला FVT के बाद अंतिम जाँच

1. जिला FVT द्वारा आगे भेजे आवेदन DPRO की अंतिम जाँच में खोलें।
2. पंचायत, अपनी प्रारंभिक जाँच और जिला FVT के उत्तर तथा दस्तावेज़ साथ पढ़ें। अंतिम जाँच में अपना उत्तर और प्रमाण सेव करें।
3. आवेदन की वर्तमान प्रविष्टियाँ जाँचकर अंतिम सेव और आगे भेजने की पुष्टि करें।
4. आवेदन उपनिदेशक की प्रारंभिक जाँच में पहुँचेगा। सूची में नई स्थिति देखकर पुष्टि करें।

DPRO रिपोर्ट और सहायता

डैशबोर्ड की प्राप्त आवेदन संख्या में पहले से आगे भेजे आवेदन भी शामिल हो सकते हैं। “आपके स्तर पर लंबित” संख्या वर्तमान काम को पहचानने में मदद करती है। Print या PDF में प्रश्न और दर्ज उत्तर देखें। जिला FVT लीडर की पासवर्ड समस्या FVT प्रबंधन से संभालें।

6 जिला और मंडल FVT लीडर की प्रक्रिया

लॉगिन	काम कहाँ से मिलेगा	काम पूरा होने पर कहाँ भेजें
जिला FVT लीडर	DPRO द्वारा अपनी टीम को आवंटित पंचायतें	DPRO की अंतिम जाँच
मंडल FVT लीडर	उपनिदेशक द्वारा अपनी टीम को आवंटित पंचायतें	उपनिदेशक की अंतिम जाँच

दोनों FVT लीडर के काम का क्रम

1. अपने लीडर लॉगिन से प्रवेश करें और वित्तीय वर्ष चुनें। आवेदन सूची या टीम के आवंटित आवेदन देखें।
2. केवल अपनी टीम को आवंटित पंचायत खोलें। आवेदन की पहचान, वर्तमान चरण और सत्यापन की समय सीमा जाँचें।
3. स्थलीय जाँच से पहले पिछले चरणों के उत्तर और दस्तावेज़ पढ़ें। स्थल पर प्रश्न में माँगी गई स्थिति, संख्या और उपलब्ध प्रमाणों का मिलान करें।
4. स्थलीय सत्यापन के अनुसार अपने वर्तमान चरण के प्रश्न भरें। दूसरे स्तर के उत्तर को बदले बिना अपनी जाँच का उत्तर दर्ज करें।
5. हर उत्तरित प्रश्न पर आवश्यक हस्ताक्षरित PDF लगाएँ। टिप्पणी वैकल्पिक है; स्पष्ट करने वाली बात हो तो संक्षेप में लिखें।
6. प्रत्येक प्रश्न सेव करने के बाद संदेश और मूल्यांकन तालिका देखें। जाँचें कि चुना उत्तर, अंक और संलग्न दस्तावेज़ सही हैं।
7. पूरा काम जाँचकर प्रश्नों की अंतिम सेव और आगे भेजने वाला बटन दबाएँ। अलग से माँगा गया सबमिशन नोट भरें और पुष्टि करें।
8. जिला टीम का आवेदन DPRO को और मंडल टीम का आवेदन उपनिदेशक को अंतिम जाँच के लिए जाएगा। अपनी सूची में स्थिति जाँचें।

कार्य सीमा

जिला और मंडल FVT अलग स्तर हैं। एक स्तर की टीम दूसरे स्तर की टीम की जगह कार्य नहीं करेगी। लीडर को केवल आवंटन होने से सभी संपादन अपने आप नहीं मिलते; उसका संबंधित चरण और समय सीमा भी खुली होनी चाहिए।

टीम बनाना, सदस्य जोड़ना और पंचायतें आवंटित करना संबंधित DPRO या उपनिदेशक का काम है। टीम के अतिरिक्त सदस्य इस प्रक्रिया में टीम संरचना के रूप में जोड़े जाते हैं; मूल्यांकन पोर्टल पर नामित टीम लीडर लॉगिन से दर्ज होता है।

आवेदन या लॉगिन न मिले तो

सही वित्तीय वर्ष और अपनी टीम जाँचें। जिला टीम DPRO से तथा मंडल टीम उपनिदेशक से आवंटन की पुष्टि कराए। पासवर्ड भूलने पर भी उसी अधिकारी से पासवर्ड रीसेट कराएँ। दूसरी टीम के लॉगिन से काम न करें।

7 उपनिदेशक के लॉगिन की प्रक्रिया

उपनिदेशक या Division लॉगिन अपने मंडल के आवेदनों पर काम करता है। FVT प्रबंधन और पासवर्ड रिपोर्ट में उसे केवल अपने मंडल की मंडल स्तरीय FVT दिखाई देती है। उसी मंडल की जिला स्तरीय FVT भी DPRO के कार्यक्षेत्र में रहती है।

DPRO से प्राप्त आवेदन की प्रारंभिक जाँच

1. डैशबोर्ड पर कुल, प्राप्त, लंबित, गठित FVT और निदेशक को भेजे आवेदन देखें। सही वित्तीय वर्ष चुनें।
2. उपनिदेशक की प्रारंभिक जाँच वाले आवेदन खोलें। पंचायत और पूर्व जिला स्तरीय मूल्यांकन का इतिहास पढ़ें।
3. वर्तमान चरण के प्रश्नों पर अपना उत्तर दर्ज करें। आवश्यक PDF जोड़ें और प्रश्न सेव करें। टिप्पणी वैकल्पिक है।
4. अंक तथा दस्तावेज़ जाँचकर प्रश्नों की अंतिम सेव करें। सबमिशन नोट भरें और पुष्टि करें। आवेदन मंडल FVT आवंटन में जाएगा।

मंडल FVT तैयार करना

FVT प्रबंधन में मंडल टीम लीडर का लॉगिन बनाएँ, उसी लीडर से टीम बनाएँ और जरूरी सदस्य जोड़ें। टीम गठन की समय सीमा के भीतर काम करें। जिला टीम या जिला टीम लीडर को मंडल टीम की तरह चुनने की अनुमति नहीं है।

मंडल FVT आवंटन

1. FVT आवंटन खोलें और ब्लॉक चुनें। ब्लॉक के साथ उसका जनपद देखकर सही क्षेत्र चुनें।
2. GP dropdown में मंडल FVT आवंटन के लिए तैयार पंचायतें चुनें। जिला स्तर पर रुके आवेदन इस कतार में नहीं आएँगे।
3. अपने मंडल की एक सक्रिय मंडल FVT चुनकर आवंटन की पुष्टि करें। सभी चयनित आवेदन उसी टीम के सत्यापन चरण में जाएँगे।

मंडल FVT के बाद अंतिम जाँच

1. मंडल FVT से वापस आए आवेदन अपनी अंतिम जाँच में खोलें। सभी पिछले चरणों के उत्तर और दस्तावेज़ पढ़ें।
2. अपने स्तर के अंतिम उत्तर तथा आवश्यक PDF सेव करें। विवरण और प्राप्तांक जाँचें।
3. अंतिम सेव और आगे भेजने की पुष्टि करें। आवेदन निदेशक के अंतिम मूल्यांकन में जाएगा।

मंडल FVT के पासवर्ड देखने या बदलने का विकल्प FVT प्रबंधन में है। Accounts का पुराना लिंक खोलने पर उपनिदेशक अब इसी प्रबंधन पेज पर पहुँचता है। सामान्य खातों का Accounts पेज केवल ADMIN के लिए है।

8 निदेशक की अंतिम जाँच और रिपोर्ट

अंतिम मूल्यांकन

1. निदेशक लॉगिन से वित्तीय वर्ष चुनें। डैशबोर्ड पर प्राप्त आवेदन, उपनिदेशक से प्राप्त आवेदन और अपने स्तर के लंबित आवेदन देखें।
2. उपनिदेशक द्वारा भेजा आवेदन खोलें। पंचायत, जिला और मंडल स्तर के उत्तर, प्राप्तांक तथा संलग्न दस्तावेज़ पढ़ें।
3. राज्य स्तर पर अपने प्रश्नों का मूल्यांकन भरें। हर उत्तरित प्रश्न का आवश्यक PDF सेव करें। टिप्पणी वैकल्पिक है।
4. प्रश्नों की संयुक्त मूल्यांकन तालिका में राज्य स्तर की प्रविष्टियाँ देखें। छोड़े गए प्रश्नों और कुल अंक की समीक्षा करें।
5. पूरे आवेदन के अंत में “Final Submit” दबाएँ। सबमिशन नोट भरें। “Do you really want to submit?” जैसे पुष्टि संदेश को पढ़कर सहमति दें।
6. आवेदन अंतिम स्थिति में चला जाएगा। उसके बाद इस मूल्यांकन चरण के उत्तर बदलने या नए उत्तर भरने का विकल्प नहीं रहेगा।

राज्य स्तरीय थीमवार रिपोर्ट

1. साइडबार में राज्य स्तरीय थीमवार रिपोर्ट खोलें। वित्तीय वर्ष और थीम चुनें। सभी थीम देखने का विकल्प भी उपलब्ध है।
2. रिपोर्ट में मंडल, जनपद, ब्लॉक, ग्राम पंचायत और प्राप्तांक देखें। पंचायत के नाम से उसका आवेदन खोलकर विवरण देख सकते हैं।
3. प्रत्येक थीम की अधिकतम 10 ग्राम पंचायतें अंतिम निदेशक मूल्यांकन के प्राप्तांक के घटते क्रम में दिखती हैं। बराबर अंक होने पर GP कोड के अनुसार क्रम बनता है।
4. केवल अंतिम रूप से जमा आवेदन रैंकिंग में आते हैं। लंबित आवेदन का अधिक अंक होना उसे इस रिपोर्ट में शामिल नहीं करता।
5. उपलब्ध Excel, Print या PDF विकल्प से आवश्यक रिपोर्ट निकालें।

FVT रिपोर्ट और पासवर्ड सहायता

निदेशक को राज्य भर की FVT का मौजूदा रिपोर्ट और पासवर्ड प्रबंधन अधिकार उपलब्ध है। संबंधित खाता पहचानकर पासवर्ड देखने, बदलने या रीसेट करने के लिए FVT प्रबंधन खोलें। जिला और मंडल टीम का गठन तथा GP आवंटन संबंधित DPRO और उपनिदेशक करते हैं।

किसी पंचायत को पुरस्कार मिलने का औपचारिक आदेश केवल इस SOP या पोर्टल की रैंकिंग से घोषित न मानें। यह भाग पोर्टल पर अंतिम मूल्यांकन और रिपोर्ट निकालने की प्रक्रिया बताता है।

9 FVT टीम और पासवर्ड का प्रबंधन

यह प्रक्रिया DPRO अपनी जिला टीम के लिए और उपनिदेशक अपनी मंडल टीम के लिए करेगा। साइडबार में FVT प्रबंधन खोलें। सभी संबंधित काम इसी पेज पर क्रम से उपलब्ध हैं।

लीडर से टीम और सदस्य तक

1. “टीम लीडर का लॉगिन बनाएँ” में नाम, लॉगिन आईडी और मोबाइल भरें। आईडी में 3 से 80 अंग्रेजी अक्षर, अंक, बिंदु, अंडरस्कोर या हाइफन रखें।
2. 12 से 128 अक्षरों का प्रारंभिक पासवर्ड भरें और पुष्टि में वही पासवर्ड लिखें। भूमिका और कार्यक्षेत्र आपके लॉगिन से तय होंगे। सेव करने पर नया लीडर अगले चरण में मिलेगा।
3. “FVT टीम बनाएँ” में टीम का नाम और लीडर चुनें। सेव करें। एक लीडर एक वित्तीय चक्र में एक सक्रिय टीम का नेतृत्व कर सकता है।
4. टीम सूची में “सदस्य देखें या जोड़ें” खोलें। लीडर के अतिरिक्त सदस्य का नाम, पदनाम और सही मोबाइल भरकर जोड़ें। प्रत्येक सदस्य के लिए प्रक्रिया दोहराएँ।
5. टीम का नाम, लीडर, कार्यक्षेत्र, सदस्य और आवंटित आवेदन संख्या जाँचें। टीम गठन निर्धारित गठन समय में और सदस्य जोड़ना गठन या सत्यापन की खुली समय सीमा में करें।

पासवर्ड देखना बदलना और रीसेट करना

1. नीचे पासवर्ड रिपोर्ट में नाम, लॉगिन या मोबाइल से सही FVT खाता खोजें। गलत व्यक्ति का खाता चुनने से बचें।
2. “Show password” से उपलब्ध पासवर्ड देखें। जरूरत पूरी होने पर फिर छिपाएँ। पुराने रिकॉर्ड का पासवर्ड न दिख सके तो नया पासवर्ड सेट करने का विकल्प अपनाएँ।
3. “Update / reset” खोलें। अपना नया पासवर्ड देने के लिए दोनों खानों में समान 12 से 128 अक्षर भरकर Update करें।
4. पोर्टल से नया पासवर्ड बनवाने के लिए generated password वाला Reset चुनें और पुष्टि करें। नया पासवर्ड केवल संबंधित लीडर को सुरक्षित माध्यम से दें।
5. पासवर्ड बदलने पर अस्थायी login lock हटता है, लेकिन निष्क्रिय खाता अपने आप सक्रिय नहीं होता। ऐसी स्थिति में प्रशासक से सहायता लें।

FVT हटाना

केवल बिना आवंटन वाली टीम को संबंधित अधिकारी हटा सकता है। Remove FVT चुनकर पुष्टि करें। जिस टीम को आवेदन आवंटित हो चुके हैं, उसे हटाने का विकल्प बंद रहेगा। टीम हटाने से उसके लीडर का लॉगिन नहीं मिटता।

10 ब्लॉक के अनुसार सामूहिक FVT आवंटन

आवंटन करने से पहले

सही वित्तीय वर्ष, सक्रिय टीम और संबंधित स्तर की खुली आवंटन समय सीमा आवश्यक है। आवेदन पहले आपके प्रारंभिक मूल्यांकन से आगे भेजा गया हो और उसी स्तर की FVT आवंटन स्थिति में हो।

1. साइडबार में “FVT आवंटन” खोलें। DPRO को जिला स्तर और उपनिदेशक को मंडल स्तर का आवंटन मिलेगा।
2. पहले ब्लॉक चुनें। सूची में केवल वे ब्लॉक आते हैं जहाँ उस स्तर पर आवंटन के लिए तैयार और अभी अनावंटित आवेदन हैं।
3. उसी पंक्ति में ग्राम पंचायतों का dropdown खोलें। जरूरत हो तो नाम खोजें और एक या अधिक GP पर टिक लगाएँ।
4. “सभी चुनें” से सूची में दिखाई दे रहे सक्षम विकल्प चुन सकते हैं। खोज लगाई है तो यह उसी खोज से मिले विकल्पों पर लागू होता है। Dropdown पर चयन की संख्या देखें।
5. एक FVT टीम चुनें। ब्लॉक, चुनी पंचायतें और टीम का नाम दोबारा जाँचें। एक बार में एक ब्लॉक की अधिकतम 500 पंचायतें एक टीम को आवंटित की जा सकती हैं।
6. “चयनित ग्राम पंचायतें आवंटित करें” दबाएँ। चयनित पंचायतों को इस टीम के मूल्यांकन के लिए भेजने की पुष्टि करें।
7. सफल होने पर सभी चयनित आवेदन उसी FVT के मूल्यांकन चरण में चले जाते हैं और तैयार GP सूची से हट जाते हैं।
8. नीचे “आवंटित ग्राम पंचायतें” तालिका में आवेदन, GP, ब्लॉक, टीम और वर्तमान चरण देखें। संबंधित आवेदन खोलकर स्थिति की पुष्टि कर सकते हैं।

आवंटन रुकने पर

यदि एक भी चयनित आवेदन का चरण बदल गया हो, वह पहले आवंटित हो चुका हो या टीम गलत स्तर की हो तो पूरा चयन सेव नहीं होगा। पेज ताज़ा करें, उपलब्ध GP और टीम फिर चुनें। बार-बार क्लिक करके दूसरा आवंटन करने की कोशिश न करें।

सफल आवंटन में चयनित सभी आवेदन एक साथ आगे जाते हैं। FVT को मूल्यांकन भरने के लिए उसकी स्वयं की सत्यापन समय सीमा भी खुली होनी चाहिए।

जिला और मंडल की स्पष्ट सीमा

अधिकारी	आवंटन की टीम	कार्य क्षेत्र
DPRO	जिला स्तरीय FVT	अपने जिले के संबंधित ब्लॉक और तैयार GP
उपनिदेशक	मंडल स्तरीय FVT	अपने मंडल के संबंधित ब्लॉक और तैयार GP

11 पोर्टल प्रशासक की प्रक्रिया

लॉगिन और कार्यक्षेत्र

1. ADMIN लॉगिन से “People & access” या Accounts खोलें। मौजूदा खातों में नाम, भूमिका, कार्यक्षेत्र, मोबाइल और सक्रियता देखें।
2. नया खाता बनाते समय व्यक्ति का नाम, अलग लॉगिन आईडी, प्रारंभिक पासवर्ड और सही मोबाइल भरें।
3. भूमिका चुनें। GP के लिए पंचायत, DPRO या जिला FVT के लिए जिला, DD या मंडल FVT के लिए मंडल जैसा लागू क्षेत्र चुनें।
4. वास्तविक काम और नमूना खातों का चयन ध्यान से करें। नमूना खाते वास्तविक आवेदन में उपयोग न करें। विवरण जाँचकर खाता बनाएँ।
5. संबंधित व्यक्ति को उसका सही लॉगिन और कार्यक्षेत्र बताएँ। सामान्य Accounts पेज केवल ADMIN के लिए है। DPRO और DD के FVT लीडर नए FVT प्रबंधन पेज से भी बनते हैं।

वित्तीय वर्ष और समय सारणी

1. कार्यक्रम कैलेंडर खोलें। नया वर्ष चाहिए तो नया वार्षिक draft बनाएँ। पहले से बने वास्तविक वर्ष को दोबारा न बनाएँ।
2. वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से अगले 31 मार्च तक होता है। नए वर्ष में आवेदन, उत्तर, प्रमाण, थीम चयन और टीम का काम नया शुरू होता है; पुराने वर्ष के रिकॉर्ड इतिहास में रहते हैं।
3. सभी 10 निर्धारित चरणों के शुरू और बंद होने का समय सही क्रम में भरें। समय भारतीय मानक समय में है। चरण एक-दूसरे पर नहीं चढ़ने चाहिए।
4. सभी चरण उसी वित्तीय वर्ष के भीतर रखें। बंद होने के ठीक समय से संबंधित काम बंद माना जाएगा।
5. समय सारणी जाँचें, Publish this cycle चुनें और पूरी सारणी सेव करें। प्रकाशित न होने पर पंचायतें आवेदन शुरू नहीं कर सकेंगी।

निगरानी और रिपोर्ट

गतिविधि रिकॉर्ड या Audit trail में लॉगिन, सेव, टीम गठन, आवंटन, पासवर्ड संबंधी कार्रवाई और सबमिशन की उपलब्ध प्रविष्टियाँ देखें। जरूरत पर संबंधित रिपोर्ट export करें। ADMIN को उपलब्ध राज्य स्तरीय थीमवार रिपोर्ट से अंतिम रैंकिंग देखी जा सकती है।

यदि किसी उपयोगकर्ता को सही बटन नहीं दिखता तो उसकी सक्रियता, भूमिका, कार्यक्षेत्र, चुना वर्ष, वर्तमान आवेदन चरण और समय सारणी की जाँच करें। पासवर्ड या अन्य संवेदनशील जानकारी सार्वजनिक रिपोर्ट में साझा न करें।

12 रिपोर्ट सामान्य समस्याएँ और अंतिम जाँच

प्रिंट और डाउनलोड

आवेदन खोलकर Print या PDF डाउनलोड का विकल्प चुनें। प्रश्न, दर्ज उत्तर, प्राप्तांक और उपलब्ध इतिहास जाँचकर प्रति सुरक्षित रखें। प्रश्नों का आवश्यक साक्ष्य वाला मार्गदर्शन प्रिंट से हटाया गया है, ताकि प्रति संक्षिप्त रहे। PDF डाउनलोड में पाठ चुना और कॉपी किया जा सकता है। उपलब्ध print layout landscape है; अपने ब्राउज़र में कागज का आकार और preview देख लें।

Excel विकल्प जहाँ उपलब्ध हो, वहाँ वर्तमान रिपोर्ट का export निकालें। FVT पासवर्ड कॉलम और उसकी कार्रवाई export के लिए नहीं हैं। डाउनलोड को मूल हस्ताक्षरित दस्तावेज़ का विकल्प न मानें।

समस्या आने पर क्या करें

स्थिति	अगला काम
Basic Details में सेव बटन नहीं	यदि विवरण पहले सेव हैं तो यह सही व्यवहार है। Preview देखें और आगे बढ़ें।
प्रश्न या अगला चरण लॉक है	पिछला अंतिम सेव, GP पात्रता, वर्तमान भूमिका और समय सीमा जाँचें।
IFSC से बैंक नहीं मिलता	कोड जाँचें। उपलब्ध बैंक मास्टर में प्रविष्टि न हो तो संबंधित अधिकारी को सूचना दें।
प्रश्न सेव नहीं हो रहा	उत्तर के जरूरी खानों, संख्या की सीमा और आवश्यक PDF को जाँचें। टिप्पणी खाली होना बाधा नहीं है।
PDF अस्वीकार हो रहा	सही PDF, अधिकतम 5 MB और एक फाइल चुनें। केवल नाम बदलकर अन्य फाइल को PDF न बनाएँ।
FVT या GP सूची खाली है	अपना स्तर, कार्यक्षेत्र, वर्ष और आवंटन के लिए तैयार स्थिति जाँचें।
रिकॉर्ड बदलने का संदेश	जरूरी बिना सेव किए विवरण नोट कर लें। पेज ताज़ा करके वर्तमान स्थिति में दोबारा प्रयास करें।
टीम हट नहीं रही	आवंटित टीम हटाई नहीं जा सकती। संबंधित अधिकारी से रिकॉर्ड की स्थिति जाँचें।

हर अंतिम सबमिशन से पहले

सही पंचायत और वर्ष चुना है। अपने स्तर के उत्तर सेव हैं। अंक योजना के अनुसार संख्या भरी है। हर उत्तरित प्रश्न का सही हस्ताक्षरित PDF है। छोड़े गए प्रश्नों की समीक्षा की है। अलग सबमिशन नोट भरा है। पुष्टि के बाद उत्तर लॉक होने का अर्थ समझ लिया है। सफलता के बाद आवेदन की नई स्थिति देख ली है।

दस्तावेज़ का आधार

यह SOP पोर्टल की वर्तमान लॉगिन सीमाओं, कार्य प्रवाह, Basic Details की एक बार सेव व्यवस्था, वैकल्पिक टिप्पणियों, FVT पृथक्करण, रिपोर्ट और स्थानीय परीक्षणों से तैयार किया गया है। नवीनतम बदलावों में डेटाबेस अद्यतन 015 और 016 शामिल हैं। यह उपयोगकर्ता कार्य मार्गदर्शिका है; विभागीय आदेश या अलग पुरस्कार नियमों का स्थान नहीं लेती।