



झारखण्ड सरकार

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग

User Manual for Report Management System

प्रश्नों की सूची

(उत्तर के लिए Hyperlink पर क्लिक करें अथवा स्क्रॉल करें)

[प्रश्न 1. Report Management System में लॉगिन कैसे करें?](#)

[प्रश्न 2. सेवा के नाम की प्रविष्टि कैसे की जाएगी?](#)

[प्रश्न 3. Status update कैसे करें?](#)

[प्रश्न 4. Report कैसे देखें?](#)

प्रश्न 1. Report Management System में लॉगिन कैसे करें?

उत्तर 1. Report Management System में लॉगिन करने हेतु निम्नलिखित विधि का पालन करें –

- कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग के आधिकारिक वैबसाइट 'dopjharkhand.gov.in' पर जाएँ। यह वैबसाइट निम्न प्रकार दिखेगा –

Department of Personnel, Administrative Reforms and Rajbhasha
Government of Jharkhand

Home Employee Corner New Vacancy Examination Utility About Us

Log In

SPARROW HRMS IPRIAS

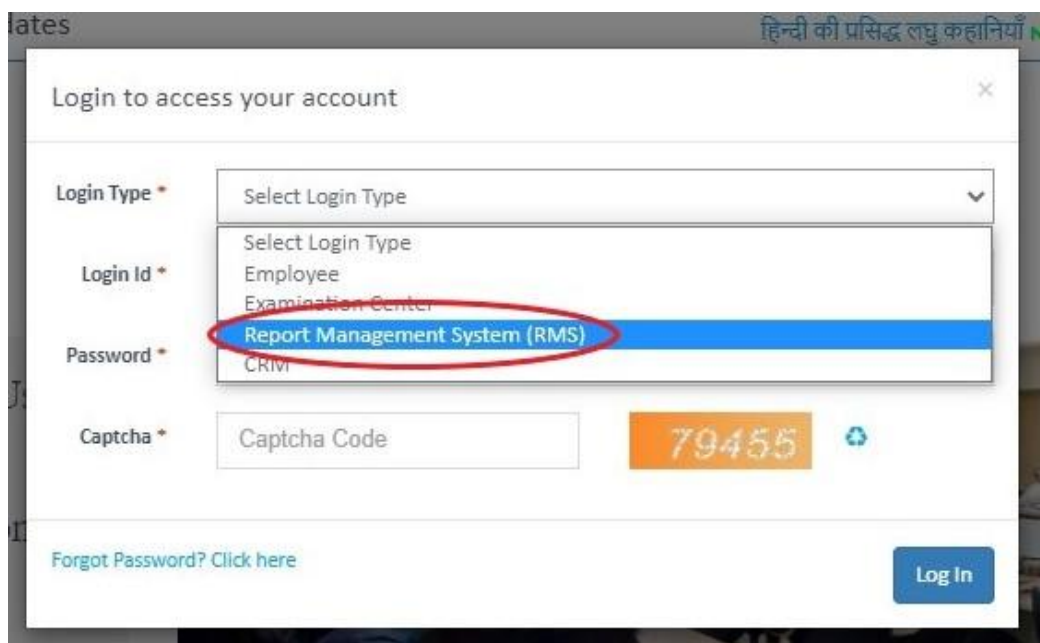
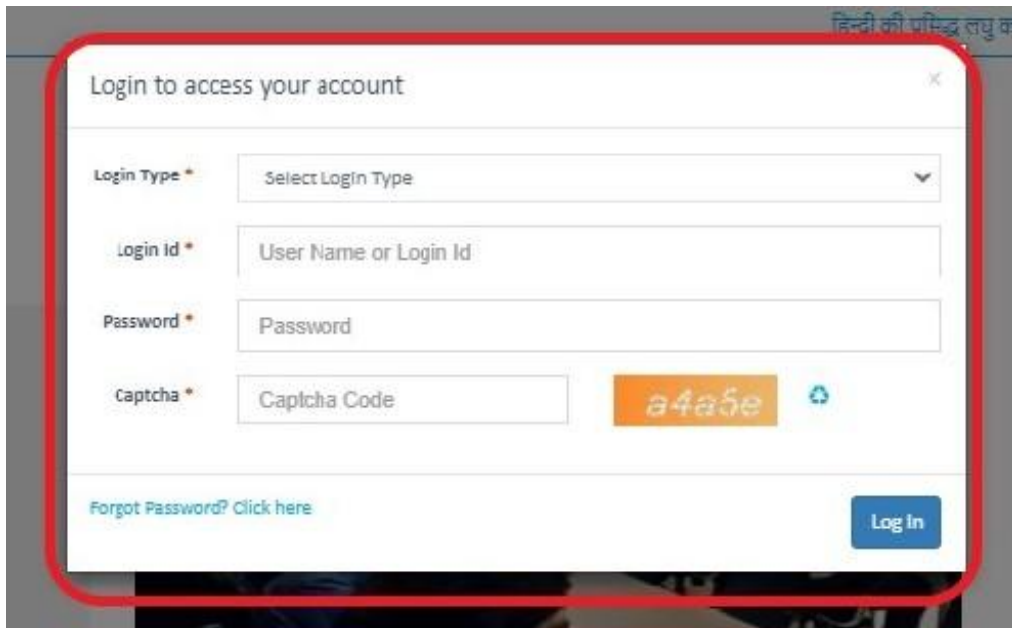
Mukhyamantri Jan Samvad AEBAS RTGS

November 2021

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Login
बटन

- ii. चित्र में दर्शाये गए स्थान से login बटन पर क्लिक करें। लॉगिन बटन पर क्लिक करने पर निम्न window दिखेगा –

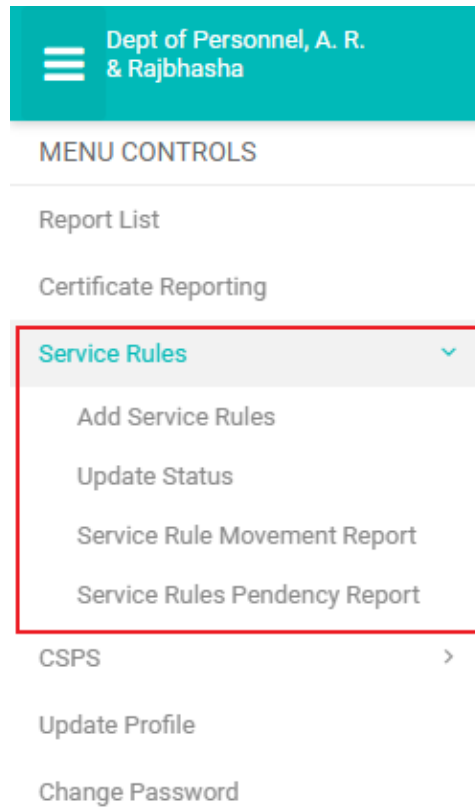


- iii. Login Type में Report Management System का चयन करें।
iv. विभाग द्वारा दिये गए login id तथा निर्धारित password का उपयोग करें।
v. Captcha code डालें।
vi. Log In बटन दबाएँ।

प्रश्न 2. सेवा के नाम की प्रविष्टि कैसे की जाएगी??

उत्तर 2. सेवा का नाम प्रविष्टि करने हेतु निम्नलिखित विधि का पालन करें –

- i. बाएँ ओर मेनू में 'Service Rules' पर क्लिक करें तथा Sub-menu item 'Add Service Rules' पर क्लिक करें।



- ii. निम्न window खुलेगा –

Dept of Personnel, A. R. & Rajbhasha

MENU CONTROLS

Report List

Certificate Reporting

Service Rules >

CSPS >

Update Profile

Change Password

Service Rules Master

Note: Fields marked with asterisk (*) are mandatory

Select Department*: DEPARTMENT OF PERSONNEL ADMINISTRATIVE REFORMS AND RAJBHASHA

Service Rule Name*: Service Rule Name

Active*: Open Close

Write Remarks: About Service Rule

Create Service Rule

Sl	Service Rule	Status	Action
1	Jharkhand Secretariat Service	Active	Edit
2	Jharkhand Administrative Service	Active	Edit

- iii. यहाँ अपने विभाग के सेवा के नाम की प्रविष्टि करें। हिन्दी अथवा अँग्रेजी दोनों में से किसी एक भाषा में प्रविष्टि की जा सकती है। Active को Open रखें। यदि को अभ्युक्ति हो तो Remarks में लिखें।
- iv. सभी सेवाओं के नाम की प्रविष्टि एक-एक कर करें।

प्रश्न 3. Status update कैसे करें??

उत्तर 3. Status Update करने हेतु निम्नलिखित विधि का पालन करें –

- i. सेवा के नाम का चयन करें।
- ii. संचिका की अध्यतन स्थिति का चयन करें।
- iii. Active Status को Open रहने दें।
- iv. अदत्यतन स्थिति की तिथि का चयन करें।
- v. यदि कोई अभ्युक्ति हो, तो प्रविष्ट करें।
- vi. Update बटन से Save करें।

Sl	Service Rule	Event	Date	Status	Remarks
1	Jharkhand Secretariat Service	Sent to Cabinet Dept.	22-11-2021	Active	
2	Jharkhand Administrative Service	Sent to Law Department	22-11-2021	Active	

प्रश्न 4. Report कैसे देखें?

उत्तर 4. दो प्रकार के report उपलब्ध हैं –

- i. Movement Report
- ii. Pendency Report

यह दोनों report मेनू में उपलब्ध हैं जिन्हें क्लिक करके देखा जा सकता है।

For Technical Assistance please CONTACT during office hours

Toll Free Number – 1800-345-6568, Landline – 0651-2400865, JharNet IP Phone - 11476