



शिकायत एवं अपील ट्रैकिंग प्रणाली

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग

आवेदक के लिए दिशानिर्देश

दस्तावेज़ आईडी: [CATS-UPSIC/Citizen-Guidelines/Hindi/2024/1.0](#)

द्वारा,
उत्तर प्रदेश सूचना आयोग, लखनऊ
7/7 ए, आर०टी०आई० भवन
विभूति खंड, गोमती नगर
लखनऊ, उत्तर प्रदेश

नाम :	कैट्स-यूपीएसआईसी आवेदक के लिए दिशानिर्देश
लेखक @ उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग:	सॉफ्टवेयर डेवलपमेंट टीम
दिनांक:	01-01-2024
संस्करण संख्या:	1.0 ड्राफ्ट
स्थिति:	Draft

आवेदक के लिए दिशानिर्देश

एप्लिकेशन के सुचारु संचालन के लिए निम्नलिखित चरण हैं-

1. आवेदक स्वयं को पोर्टल पर पंजीकृत करता है।
2. ऑनलाइन फॉर्म भरने के लिए, आवेदकों को एप्लिकेशन के अंतर्गत "ऑनलाइन आवेदन" पर क्लिक करना चाहिए, यह विकल्प साइडबार मेनू में उपलब्ध है। इससे उन्हें शिकायत, द्वितीय अपील, प्रचलित वाद से सम्बन्धित प्रपत्र (के. ओ. एफ.) और आदेश वापसी (नियम - 12) आवेदन फॉर्म सहित विभिन्न फॉर्म तक पहुंचने और पूरा करने की अनुमति मिलेगी।
3. ऑनलाइन आवेदन पत्र की प्रक्रिया पूरी करने के लिए आवेदक को सबसे पहले आवेदन श्रेणी का चयन करना होगा।
4. इसके बाद, आवेदक को ऑनलाइन या ऑफलाइन पसंदीदा सुनवाई विकल्प चुनना होगा। यह ध्यान रखना अनिवार्य है कि इस सुनवाई प्राथमिकता का चयन किए बिना फॉर्म जमा नहीं किया जा सकता है।
5. फिर आवेदक को सभी आवश्यक विवरण दर्ज करने होंगे, आवश्यक दस्तावेज अपलोड करने होंगे और अंत में प्रक्रिया को पूरा करने के लिए "सबमिट" बटन पर क्लिक करना होगा।
6. "सबमिट" बटन पर क्लिक करने के बाद एप्लिकेशन प्रिंट का विकल्प खुल जाएगा। आवेदक भविष्य में उपयोग के लिए इसे डाउनलोड या प्रिंट कर सकता है। आवेदक को उनके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक अद्वितीय "आवेदन पंजीकरण संख्या" प्राप्त होगी।
7. दस्तावेज संलग्नक विकल्प में, आवेदक अपलोड किए गए दस्तावेज को देख सकता है और उसे प्रिंट कर सकता है।
8. मामले से संबंधित दस्तावेज और ऑर्डर रिकॉल आवेदन के लिए, आवेदक को आवेदन पत्र खोलने के लिए निम्नलिखित तीन विकल्पों में से एक को चुनना होगा:
 - फाइल संख्या
 - आवेदन पंजीकरण संख्या
 - डायरी नंबर

9. आवेदन पत्र खोलने के बाद, आवेदक को सभी आवश्यक विवरण दर्ज करने होंगे और सभी आवश्यक दस्तावेज अपलोड करने होंगे।
10. आवेदक आदेश एवं अन्य दस्तावेजों की सत्यापित प्रति के लिए आवेदन कर सकता है। ऑनलाइन नकल आवेदन भरने के लिए आवेदक को साइड बार मेनू में एप्लीकेशन विकल्प के अंतर्गत "नकल आवेदन" पर क्लिक करना होगा।
11. आवेदक कार्यालय आदेश और प्रतिलिपि आवेदन/निरीक्षण आवेदन के लिए आवेदन कर सकता है, आवेदक को साइड बार मेनू में "कार्यालय आदेश और प्रतिलिपि आवेदन/निरीक्षण आवेदन" पर क्लिक करना होगा।
12. आवेदक भौतिक फ़ाइल निरीक्षण के लिए आवेदन कर सकता है; आवेदक को साइड बार मेनू में भौतिक फ़ाइल निरीक्षण के लिए आवेदन पर क्लिक करना होगा।
13. आवेदक उत्पन्न आदेश और नोटिस देख सकता है; आवेदक को डैशबोर्ड पर "निस्तारित पत्रावली" टैब पर क्लिक करना चाहिए। यह निस्तारित आदेशों की सूची प्रदर्शित करेगा।
14. आदेश सुधार हेतु आवेदन कर सकता है; उन्हें साइड बार मेनू में "आदेश सुधार हेतु आवेदन" पर क्लिक करना होगा।
15. आवेदक चल रहे मामले के लिए सुनवाई कक्ष स्थानांतरण हेतु अनुरोध कर सकता है, आवेदक को साइड बार मेनू में "सुनवाई कक्ष स्थानांतरण हेतु अनुरोध" पर क्लिक करना होगा।
16. आवेदक शिकायत आवेदन रिपोर्ट देख सकता है, जिसमें आवेदक आवेदन की स्थिति की जांच कर सकता है और आवेदन विवरण खोलने के लिए देखें पर क्लिक कर सकता है।
17. आवेदक अपील आवेदन रिपोर्ट देख सकता है, जिसमें आवेदक आवेदन की स्थिति की जांच कर सकता है और आवेदन विवरण खोलने के लिए देखें पर क्लिक कर सकता है।
18. आवेदक केओएफ आवेदन रिपोर्ट देख सकते हैं, जिसमें आवेदक आवेदन की स्थिति की जांच कर सकते हैं और आवेदन विवरण खोलने के लिए देखें पर क्लिक कर सकते हैं।

19. आवेदक आदेश वापसी (नियम - 12) आवेदन रिपोर्ट देख सकता है, जिसमें आवेदक आवेदन की स्थिति की जांच कर सकता है और आवेदन विवरण खोलने के लिए देखें पर क्लिक कर सकता है।
20. आवेदक नकल आवेदन रिपोर्ट देख सकता है, जिसमें आवेदक आवेदन की स्थिति की जांच कर सकता है और आवेदन विवरण खोलने के लिए देखें पर क्लिक कर सकता है।
21. आवेदक भौतिक फ़ाइल आवेदन रिपोर्ट देख सकता है, जिसमें आवेदक आवेदन की स्थिति की जांच कर सकता है और आवेदन विवरण खोलने के लिए देखें पर क्लिक कर सकता है।
22. सफलतापूर्वक आवेदन जमा करने के बाद, कोई भी आवेदक "आवेदन की स्थिति" विकल्प का चयन करके अपने मौजूदा आवेदन की स्थिति की निगरानी कर सकता है।
23. आवेदक प्रोफ़ाइल अनुभाग में उपलब्ध "उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल" विकल्प पर क्लिक करके अपनी प्रोफ़ाइल देख सकते हैं।
24. आवेदक "पासवर्ड बदलें" विकल्प पर क्लिक करके अपना पासवर्ड बदल सकते हैं।
25. आवेदक साइडबार मेनू में "प्रतिक्रिया" बटन पर क्लिक करके अपना बहुमूल्य प्रतिक्रिया सबमिट कर सकते हैं।

नोट:

- पंजीकृत आवेदक विभागीय अपीलीय प्राधिकारी द्वारा दिए गए निर्णय के विरुद्ध आरटीआई तिथि से 90 दिन के भीतर उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील प्रस्तुत कर सकता है, बशर्ते प्रथम अपील पहले ही प्रस्तुत की जा चुकी हो।
- यदि संबंधित जन सूचना अधिकारी से कोई प्रतिक्रिया नहीं मिलती है तो पंजीकृत आवेदक आरटीआई तिथि से 30 दिन के बाद उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग के समक्ष शिकायत प्रस्तुत कर सकता है।
- आवेदक केस आवेदन से संबंधित दस्तावेज़ जमा करके अपने मामले से संबंधित अतिरिक्त जानकारी प्रदान कर सकते हैं, लेकिन आवेदन को सुनवाई के लिए सुनवाई कक्ष में भेजे जाने के बाद ही।
- आवेदक फैसले के 90 दिनों के भीतर नियम 12 के तहत "Order Recall" का अनुरोध कर सकता है। यदि कोई देरी का कारण है, तो आवेदक को अतिरिक्त टिप्पणी के साथ आवेदन जमा करना होगा।

- आवेदक किसी भी आवेदन की पहली सुनवाई होने के बाद ही आवेदन पत्र की प्रति भर सकता है।
- आवेदक प्रस्तुत आवेदन के लिए फ़ाइल संख्या प्राप्त करने के बाद ही भौतिक फ़ाइल निरीक्षण फॉर्म भर सकता है।

अधिक जानकारी के लिए कृपया साइडबार मेनू में सहायता अनुभाग के अंतर्गत "उपयोगकर्ता मैनुअल" देखें।

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग
शिकायत एवं अपील ट्रैकिंग प्रणाली

श्रीमती मनीषा जैन आपका ऑनलाइन पोर्टल पर हार्दिक स्वागत है।

Uttar Pradesh हिन्दी

डैशबोर्ड

0	द्वितीय अपील	2	शिकायत	0	प्रचलित वाद से सम्बन्धित प्रपत्र (के. ओ. एफ.)
0	आदेश वापसी (नियम - 12)	0	नकल आवेदन	0	कार्यालय आदेश आवेदन
0	भौतिक निरीक्षण हेतु आवेदन	0	निस्तारित पत्रावली	0	आदेश सुधार हेतु आवेदन
0	त्रुटिपूर्ण आवेदन (फेसिलिटेशन मेमो)	0	सुनवाई कक्ष स्थानांतरण हेतु अनुरोध		