



# शिकायत एवं अपील ट्रैकिंग प्रणाली

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग

## नोडल अधिकारी हेतु दिशानिर्देश

- सर्वप्रथम नोडल अधिकारी लॉगिन करेगा।
- अपना पासवर्ड अपडेट करेगा।
- अपना प्रोफाइल अपडेट करेगा।

### 1. नोडल अधिकारी डैशबोर्ड

- I. कुल प्रथम अपीलीय अधिकारी देख सकते हैं।
- II. कुल जन सूचना अधिकारी देख सकते हैं।
- III. कुल नोटिस देख सकते हैं।
- IV. स्व-प्रोफाइल- नोडल अधिकारी स्व-विवरण देख और संपादित कर सकता है।
- V. पासवर्ड बदलें - नोडल अधिकारी स्व-पासवर्ड अपडेट कर सकता है।

### 2. नोटिस देखें

नोडल अधिकारी सभी नोटिस देख सकता है।

### 3. विभाग कार्यालय

विभाग कार्यालय पर क्लिक कर के नोडल अधिकारी नया विभाग कार्यालय बना सकता है और उस विभाग कार्यालय को अपडेट या डिलीट कर सकता है।

#### 4. विभाग कार्यालय अतिरिक्त नोडल विवरण

विभाग कार्यालय अतिरिक्त नोडल सक्रिय कर सकता है और उसकी डिटेल्स अपडेट कर सकता है और नोडल का स्थानांतरण / कार्यमुक्ति कर के नया नोडल अधिकारी जोड़ सकता है।

#### 5. जन सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी विवरण

I. **जन सूचना अधिकारी विवरण-** नोडल अधिकारी जन सूचना अधिकारी को सक्रिय कर सकता है और उसकी डिटेल्स अपडेट कर सकता है और जन सूचना अधिकारी का स्थानांतरण / कार्यमुक्ति कर के नया जन सूचना अधिकारी जोड़ सकता है।

II. **प्रथम अपीलीय प्राधिकारी विवरण-** नोडल अधिकारी प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को सक्रिय कर सकता है और उसकी डिटेल्स अपडेट कर सकता है और प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का स्थानांतरण / कार्यमुक्ति कर के नया प्रथम अपीलीय प्राधिकारी जोड़ सकता है।

#### 6. अन्य जन सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी विवरण

I. **जन सूचना अधिकारी विवरण-** नोडल अधिकारी जन सूचना अधिकारी को सक्रिय कर सकता है।

II. **प्रथम अपीलीय प्राधिकारी विवरण-** नोडल अधिकारी प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को सक्रिय कर सकता है।

#### 7. केस अन्य जन सूचना अधिकारी को स्थानांतरित

नोडल अधिकारी अपने किसी जन सूचना अधिकारी द्वारा कोई केस किसी अन्य जन सूचना अधिकारी को स्थानांतरण किये जाने की सूची देख सकता है।