



शिकायत एवं अपील ट्रैकिंग प्रणाली

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग

अतिरिक्त नोडल अधिकारी हेतु दिशानिर्देश

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

1. अतिरिक्त 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- अतिरिक्त नोडल अधिकारी स्व-विवरण देख और संपादित कर सकता है।
- V. पासवर्ड बदलें - अतिरिक्त नोडल अधिकारी स्व-पासवर्ड अपडेट कर सकता है।

2. नोटिस देखे

अतिरिक्त नोडल अधिकारी सभी नोटिस देख सकता है।

3. जन सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी विवरण

- I. **जन सूचना अधिकारी विवरण-** अतिरिक्त 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- अतिरिक्त 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।

4. अन्य जन सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी विवरण

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

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

5. केस अन्य जन सूचना अधिकारी को स्थानांतरित

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