

चरित्रपंजी लिपिकों हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश

- 1- उक्त संशोधन फार्म देखने हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाई के चरित्रपंजी लिपिक सर्वप्रथम अपने यूजरनेम एवं पासवर्ड से लॉगिन करें।
- 2- इसके बाद होम पेज पर उपलब्ध 'पात्रता सूची हेतु संशोधन देखें' बटन पर क्लिक करें, जिससे 'पात्रता सूची हेतु संशोधन देखें' सूची में संशोधन भेजने वाले सभी कर्मियों का विवरण प्रदर्शित हो जायेगा।
- 3- कर्मियों के नाम के सम्मुख बने 'संशोधन फार्म' बटन पर क्लिक करें। इससे कर्मियों द्वारा संशोधन हेतु भेजी गयी सूचनाएं प्रदर्शित होती हैं।
- 4- प्रदर्शित सूचनाओं का अभिलेखों से मिलान कर संशोधन करें।
- 5- प्रदर्शित संशोधन फार्म में ट्रेनिंग, एसीआर एवं दण्ड के विवरणों का संशोधन करने हेतु दाहिनी तरफ बने Update लिंक पर क्लिक करें जिससे सम्बन्धित फार्म खुल जायेंगे।
- 6- उपर्युक्त तीनों फार्मों पर संशोधन करने के पश्चात संशोधन फार्म के शेष सभी विवरणों को भी चेक करें।
- 7- तत्पश्चात् नीचे 'क्या रिकार्ड संशोधित हो गया ?' के बायीं तरफ बने चेक बाक्स पर क्लिक करें। Save बटन पर क्लिक करने से उक्त रिकार्ड संशोधित हो जायेगा तथा 'पात्रता सूची हेतु संशोधन देखें' सूची से सम्बन्धित कर्मियों का नाम हट जायेगा। यदि 'क्या रिकार्ड संशोधित हो गया ?' के बायीं तरफ बने चेक बाक्स पर क्लिक नहीं करते हैं तो उक्त कर्मियों के रिकार्ड आपकी 'पात्रता सूची हेतु संशोधन देखें' सूची से नहीं हटेंगे।