



NIIT
technologies

CCTNS – यू पी

क्या करें और क्या न करें

हैण्डहोल्डिंग कार्मिक



1 सूचना और संशोधन इतिहास

फाइल नाम	
मूल लेखक	

संस्करण	तारीख	अवतरण लेखक	अवतरण नोट्स	प्राधिकरण के नाम और हस्ताक्षर का अनुमोदन

2 क्या करें क्या न करें:

1. समस्या पर किसी भी तरह से सहायता हेतु हेल्पडेस्क को 1800-3000-50-50 पर कॉल करें या upcctns.helpdesk@upcctns.gov.in पर मेल करें।
2. सभी डाटा गोपनीय रखना चाहिए।
3. ऑनलाइन एप्लीकेशन तथा रजिस्टर में नित्य 9:45 बजे प्रातः उपस्थिति चिन्हित किया जाना चाहिए।
4. किसी भी मुद्दे को ऑनलाइन एप्लीकेशन और रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिए।
5. किसी सिस्टम को फार्मेट करना से पहले बऐकअप ले लेना चाहिए और बाहरी हार्डडिस्क में कॉपी किया जाना चाहिए।
6. दैनिक आधार पर हार्डवेयर और नेटवर्किंग मुद्दों का प्रबन्धन किया जाये।
7. दैनिक आधार पर कैस सम्बन्धित मुद्दों का प्रबन्धन किया जाये।
8. फोन या ईमेल के माध्यम से हेल्पडेस्क को मुद्दों के बारे में सूचित किया जाये।
9. आन्तरिक मुद्दों को गोपनीय रखा जाये।
10. सर्वर प्रशिक्षित कर्मियों द्वारा ही प्रयोग किया जाना चाहिए।
11. सर्वर और क्लाइंट कनेक्टिविटी नित्य जाँच किया जाये।
12. यदि इन्टरनेट उपलब्ध हो तो केवल सरकारी कार्य हेतु उसका प्रयोग करें।
13. पर्यावरण को साफ-सुथरा बनाये रखें।
14. जब प्रिंटर की आवश्यकता हो तभी उसे चालू किया जाना चाहिए।
15. प्रिंटर केवल सी.सी.टी.एन.एस. परियोजना से सम्बन्धित प्रिंटआउट लेने के लिए इस्तेमाल किया जाना चाहिए।
16. फोटोस्टेट कॉपी केवल सी.सी.टी.एन.एस. परियोजना से सम्बन्धित होने चाहिए।
17. थाने पर सदैव अपनी उपस्थिति बनाये रखे।