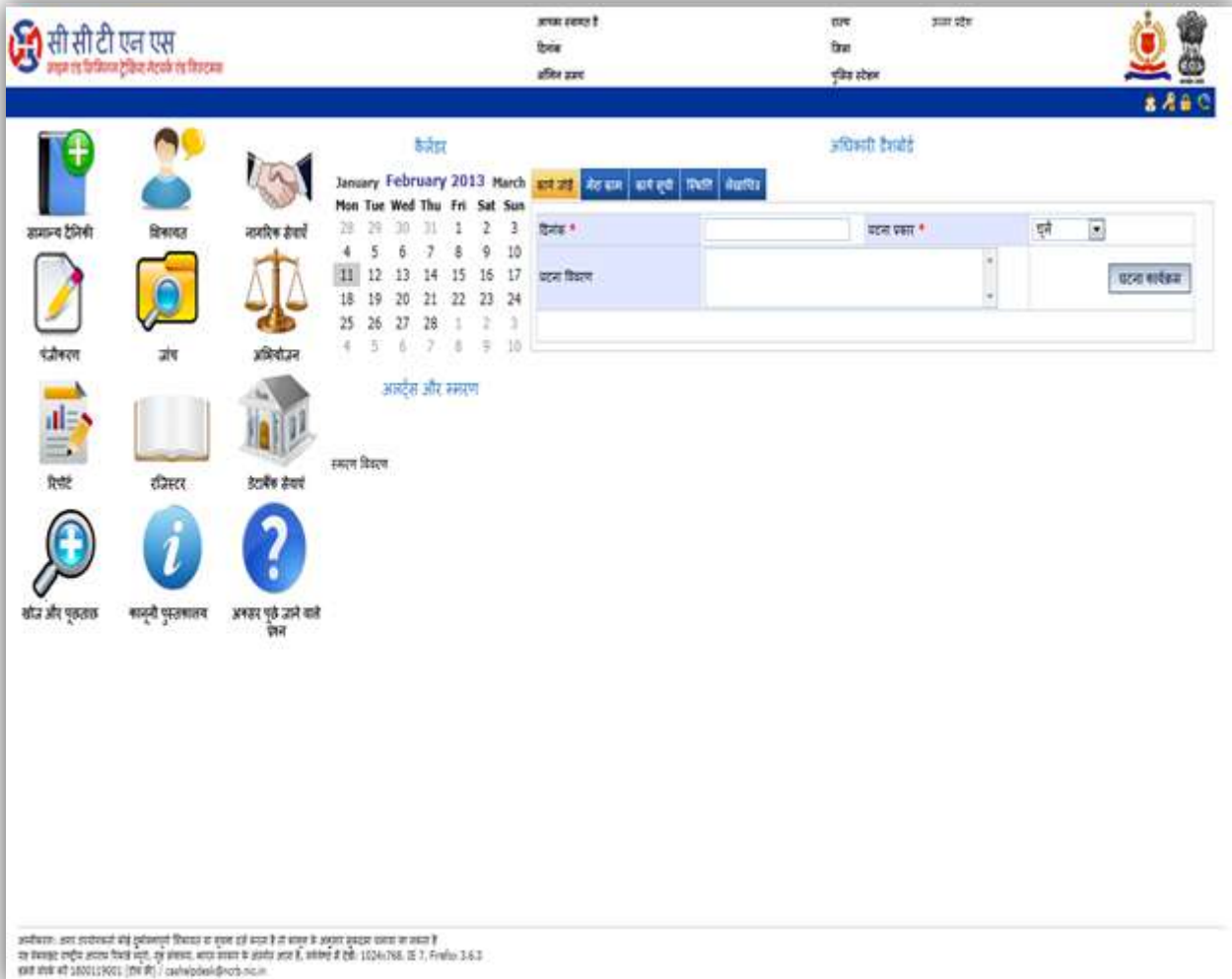




सी सी टी एन एस

उत्तर प्रदेश पुलिस ट्रेनिंग नेटवर्क एंड सिस्टम्स



The screenshot shows the SIIT web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the SIIT logo and name, and the text 'उत्तर प्रदेश पुलिस ट्रेनिंग नेटवर्क एंड सिस्टम्स'. Below this, there are several menu items: 'अपना प्रोफाइल', 'डिप्लोमा', 'अपना प्रोफाइल', 'एन एन', 'एन एन', 'एन एन'. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains icons for 'सामान्य ट्रेनिंग', 'विचारधारा', 'पंजीकरण', 'जॉब', 'रिपोर्ट', 'बॉर्ड और प्रोफाइल', 'कानूनी पुस्तकालय', and 'अन्य पूछे जाने वाले प्रश्न'.
- Calendar:** A calendar for January, February, and March 2013. The date 11th is highlighted.
- Right Panel:** A section titled 'अपिनी टैबलेंट' containing a table with columns for 'अपना जॉब', 'अपना प्रोफाइल', 'अपना प्रोफाइल', 'अपना प्रोफाइल', and 'अपना प्रोफाइल'. Below the table is a search bar and a 'अपना प्रोफाइल' button.

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'अपिनी टैबलेंट: उत्तर प्रदेश पुलिस ट्रेनिंग नेटवर्क एंड सिस्टम्स का एक हिस्सा है जो उत्तर प्रदेश पुलिस के अंतर्गत कार्य करता है। यह सिस्टम एन एन एन के माध्यम से कार्य करता है, जो उत्तर प्रदेश पुलिस के अंतर्गत है। संपर्क: 10241768, DE 7, Floor 3-6-3, उत्तर प्रदेश 200011/001 (एन एन) / cas@siit@nps.nic.in'.

भूमिका आधारित प्रशिक्षण

विषय सूची

1	सीएस (CAS) एप्लीकेशन में मास्टर का समावेश (इंट्रोडक्शन)	6
1.1	नए उपयोग का सृजन	6
1.2	पुलिस स्टेशन पर लॉगइन	6
2	शिकायत (कम्प्लेंट)	7
2.1	नए शिकायत का विवरण जोड़ें	7
2.2	शिकायत का पंजीकरण देखें	9
2.3	शिकायत के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति /पुनः नियुक्ति	9
2.4	शिकायत जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण	10
2.5	शिकायत जांच रिपोर्ट स्वीकृत/अस्वीकृति करना	11
2.6	शिकायत स्थानांतरण (ट्रांसफर कम्प्लेंट)	11
3	रोजनामचा /जनरल डायरी/सामान्य दैनिकी	12
3.1	सामान्य दैनिकी जोड़ें	12
3.2	सामान्य दैनिकी खोजें और देखें	13
4	प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफ आई आर) (आईआईएफ 1)	13
4.1	प्राथमिकी (एफ आई आर) का पंजीकरण	13
4.2	प्राथमिकी विवरण खोजें और देखें	14
4.3	प्राथमिकी (एफ आई आर) को लिंक करना	15
4.4	एक प्राथमिकी जोड़ने के लिए स्वीकृति	16
5	अपराध विवरण	17
5.1	अपराध विवरण तैयार करें (आईआईएफ – 2)	17
5.2	अपराध विवरण प्रपत्र खोजें और देखें	18
6	प्रकरण दैनिकी (केस डायरी)	20
6.1	प्रकरण दैनिकी विवरण जोड़ें	20
6.2	प्रकरण दैनिकी विवरण देखें	21
7	प्रकरण प्रगति रिपोर्ट	22
7.1	प्रगति रिपोर्ट देखें	22
8	गिरफ्तार/आत्मसमर्पण (आईआईएफ 3)	23
8.1	गिरफ्तारी ज्ञापन तैयार करना (आईआईएफ-3)	23
8.2	गिरफ्तारी का विवरण देखें	24
9	रिमांड प्रपत्र	26
9.1	रिमांड निवेदन प्रपत्र की तैयारी	26
9.2	रिमांड देने के विवरण को जोड़ें	27
10	जमानत अनुदान विवरण जोड़ें	27
11	पूछताछ प्रपत्र	28
11.1	पूछताछ (इंटेरोगेशन) फार्म तैयार करना	28

11.2	पूछताछ प्रपत्र देखें	29
12	अपराधिक रूपरेखा	30
12.1	संगठित अपराध इकाई (गिरोह) के विवरण को दर्ज करें	30
13	आपराधिक फाइल	31
13.1	अपराधिक फाइल में विवरण जोड़ें	31
13.2	अपराधिक फाइल देखें	32
13.3	आपराधिक फाइल संशोधित करें और पूर्वापराधी उपद्रवी घोषित करें	32
14	संपत्ति जब्ती (आईआईएफ-4)	33
14.1	जब्ती ज्ञापन (सीजर मेमो) की तैयारी (आईआईएफ-4)	33
14.2	जब्त सम्पत्ति के विवरण खोजें और देखें	34
15	मालखाना	35
15.1	संपत्ति को स्वीकार करें	35
15.2	संपत्ति को रिहा करें	36
15.3	मालखाने में पुनः जमा करें	37
15.4	चोरी के साथ संपत्ति का मिलान	38
16	धारा (अल्टरेशन मेमो) के संशोधन	39
17	अन्तिम प्रपत्र (फाईनल फार्म)-आईआईएफ-5	40
17.1	जांच रिपोर्ट और अन्तिम प्रपत्र का सारांश	40
17.2	अन्तिम प्रपत्र खोजें और देखें	41
18	अभियोजन	42
18.1	कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना	42
18.2	कोर्ट ट्रायल विवरण जोड़ें	43
18.3	परिक्षण विवरण देखें (व्यू ट्रायल डिटेल्)	44
18.4	न्यायालय द्वारा जारी समन/वारंट का विवरण जोड़ें	45
18.5	समन/वारंट के निष्पादन के लिए पुलिस स्टेशन निर्दिष्ट करें	46
18.6	वारंट/समन के निष्पादन के लिए पुलिस अधिकारी नियुक्त करना	46
18.7	समन / वारंट के निष्पादन का विवरण जोड़ें	47
19	कोर्ट केस निपटान फार्म (आईआईएफ-6)	48
19.1	न्यायालय मामले निपटान विवरण जोड़े	48
19.2	न्यायालय मामले निपटान विवरण देखें	48
20	अपील के फार्म का परिणाम (आईआईएफ-7)	49
20.1	अपील विवरण के परिणाम जोड़े	49
20.2	अपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें	50
21	लापता व्यक्ति	50
21.1	लापता व्यक्ति का पंजीकरण	50
21.2	लापताव्यक्ति का विवरण खोजें और देखें	51
21.3	लापता व्यक्ति का पूछताछ विवरण जोड़ें	52

22	अज्ञात मृत शरीर/अस्वाभाविक मौत	52
22.1	अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण	52
22.2	अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत खोजें और देखें	53
23	गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर)	53
23.1	गैर संज्ञेय रिपोर्ट का पंजीकरण	53
23.2	गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण खोजें	54
23.3	एनसीआर के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति	55
24	चिकित्सकीय न्यायिक मामला (एमएलसी)	56
24.1	चिकित्सकीय न्यायिक मामले का पंजीकरण	56
25	लापता मवेशी	56
25.1	लापता मवेशी का पंजीकरण	56
26	खोई हुई संपत्ति	57
26.1	खोई हुई संपत्ति का पंजीकरण	57
27	अजनबी के रोल	57
27.1	अजनबी रोल की तैयारी	57
28	आग हादसा	58
28.1	आग हादसा का पंजीकरण	58
29	विदेशी पंजीकरण	58
29.1	विदेशी का पंजीकरण जोड़ें	58
30	रिपोर्ट	59
30.1	आपराधिक मामला और की गई कार्रवाई	59
30.2	जांच प्रक्रियाधीन मामले अवधि-वार ब्यौरा	59
30.3	भारतीय दंड संहिता (आईपीसी) के तहत संज्ञेय अपराध	60
30.4	एसएलएल के तहत संज्ञेय अपराध	60
30.5	पुलिस द्वारा भारतीय दंड संहिता आपराधिक मामलों का निपटारा	60
30.6	न्यायालय द्वारा एसएलएल आपराधिक मामलों का निपटारा	61
30.7	वाहन चोरी/अवधि के दौरान बरामद	61
30.8	अवधि के दौरान महिलाओं के विरुद्ध अपराध	61
30.9	शिकायतों पर रिपोर्ट	61
30.10	पुलिस नियंत्रण कक्ष (पीसीआर) की काल पर रिपोर्ट	62
30.11	प्राप्त एनबीडब्ल्यू का विवरण	62
30.12	लंबित एनबीडब्ल्यू का विवरण	62
30.13	अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति	62
31	सतर्कता कार्रवाई	63
31.1	सतर्कता कार्रवाई/इस्तगासा/कलंदर का पंजीकरण	63
31.2	सतर्कता कार्रवाई का विवरण देखें	63
31.3	एसडीपीओ/एसीपी/डी एसपी द्वारा प्रस्तुत निर्वासन प्रस्ताव	64

31.4	एसपी / डीसीपी के द्वारा निर्वासन प्रस्ताव स्वीकृति/अस्वीकृति	65
31.5	न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन हेतु)	66
32	नागरिक सेवाए	67
32.1	हथियार के लाईसेंस का निवेदन	67
32.1.1	हथियार लाईसेंस का निवेदन जोड़ें	67
32.1.2	जांच अधिकारी की नियुक्ति /पुनः नियुक्ति	67
32.1.3	ई ओ द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण	68
32.1.4	थानेदार द्वारा समीक्षा/सिफारिश	68
32.1.5	डी एस बी/ए सी पी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण	69
32.1.6	एस पी/डी सी पी द्वारा सिफारिश	70
32.2	विरोध/हड़ताल का निवेदन	71
32.2.1	विरोध/हड़ताल के निवेदन का पंजीकरण	71
32.2.2	विरोध /हड़ताल के अनुरोध को देखें और मुद्रित करें	71
32.2.3	लंबित विरोध /हड़ताल निवेदन (एसपी/डीसीपी) को स्वीकृत/अस्वीकृत/नियुक्त करें	72
32.2.4	जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण – विरोध/हड़ताल निवेदन (एसएचओ)	73
32.2.5	विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए डीएसपी/एसीपी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण	73
32.2.6	विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए जांच रिपोर्ट स्वीकृत/अस्वीकृत करें	74
32.3	पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें	75
32.3.1	पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें	75
32.3.2	पूछताछ अधिकारी नियुक्त/पुनः नियुक्त करें (पासपोर्ट सत्यापन)	75
32.3.3	पूछताछ अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण	76
32.3.4	निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समीक्षा सिफारिश	77
32.3.5	एसपी द्वारा सिफारिश	78
32.3.6	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	79

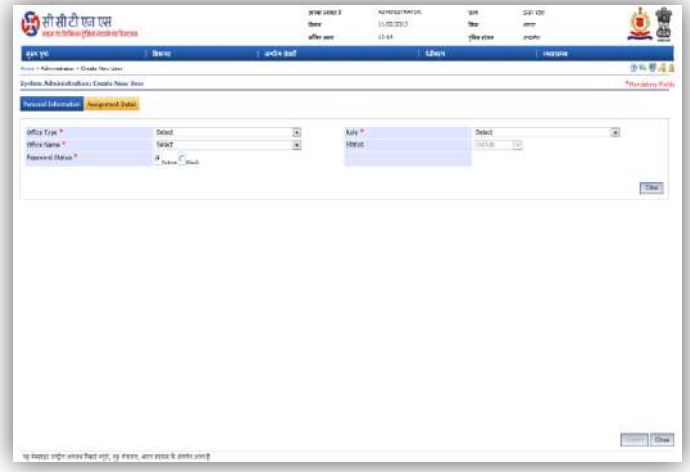
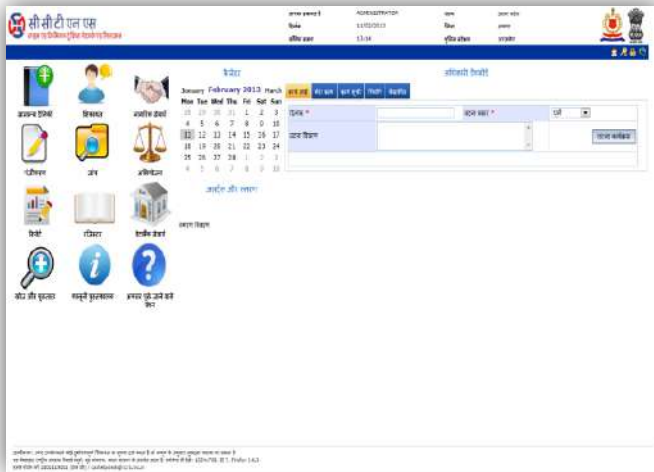
1 सीएस (CAS) एप्लीकेशन में मास्टर का समावेश (इंट्रोडक्शन)

1.1 नए उपयोग का सृजन

यह पृष्ठ (पेज) प्रशासक (एडमिनिस्ट्रेटर) के लिए नए उपयोगकर्ता का खाता खोलने में सहायता करता है।

चरण

1. 'व्यवस्थापक' (सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर) पर क्लिक करें।
2. 'नए उपयोगकर्ता बनाएं' पर क्लिक करें।
3. नए उपयोगकर्ता के निजी विवरण को प्रविष्ट (एंटर) करें।
4. नए उपयोगकर्ता के कार्य संबंधी (एसाइनमेंट) विवरण को प्रविष्ट (एंटर) करें।
5. दी जाने वाली सूचना को प्रविष्ट या सेलेक्ट करें।
6. प्रविष्टियाँ (एंट्री) करने या सेलेक्ट करने के लिए टैब के तहत ब्राउज करें।
7. सूचना को संचित (सुरक्षित) करने के लिए जमा (सबमिट) बटन पर क्लिक करें।
8. प्रणाली (सिस्टम) द्वारा की गई प्रविष्टियाँ (एंट्री) को संचित (सुरक्षित) कर लिया जाएगा।

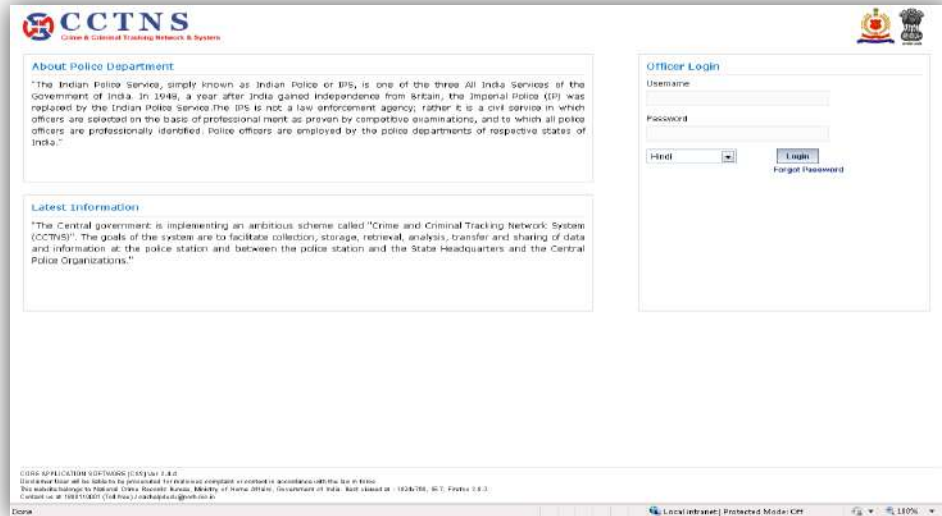


1.2 पुलिस स्टेशन पर लॉगइन

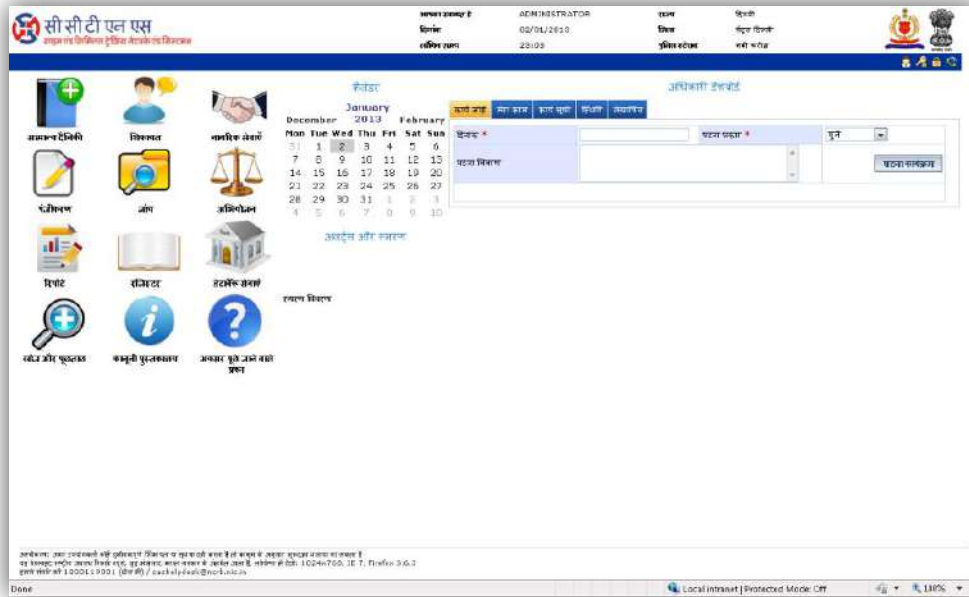
डेस्कटॉप आईकॉन "सी सी टी एन एस" से सी सी टी एन एस एप्लीकेशन को चलाएं (इस पर डबल क्लिक करें)



सी ए एस (CAS) आनलाईन एप्लीकेशन में काम शुरू करने के लिए आफिसर लॉगइन डिटेल पर ऐन्टर करें।



सफलतापूर्वक लॉगइन के बाद सिस्टम द्वारा मुख्य पेज प्रदर्शित किया जाएगा।



2 शिकायत (कम्प्लेंट)

2.1 नए शिकायत का विवरण जोड़ें

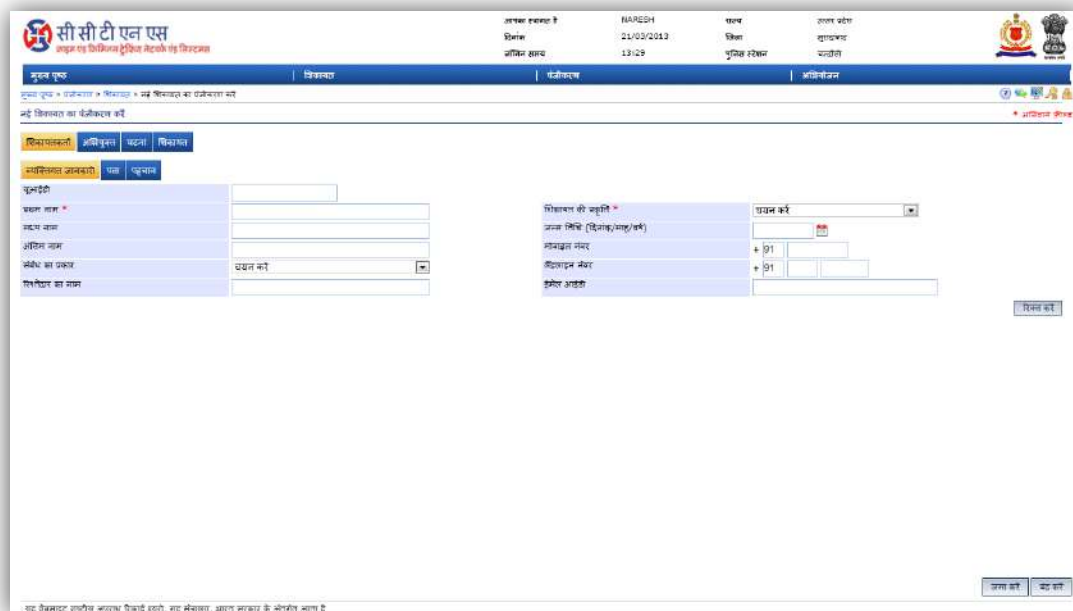
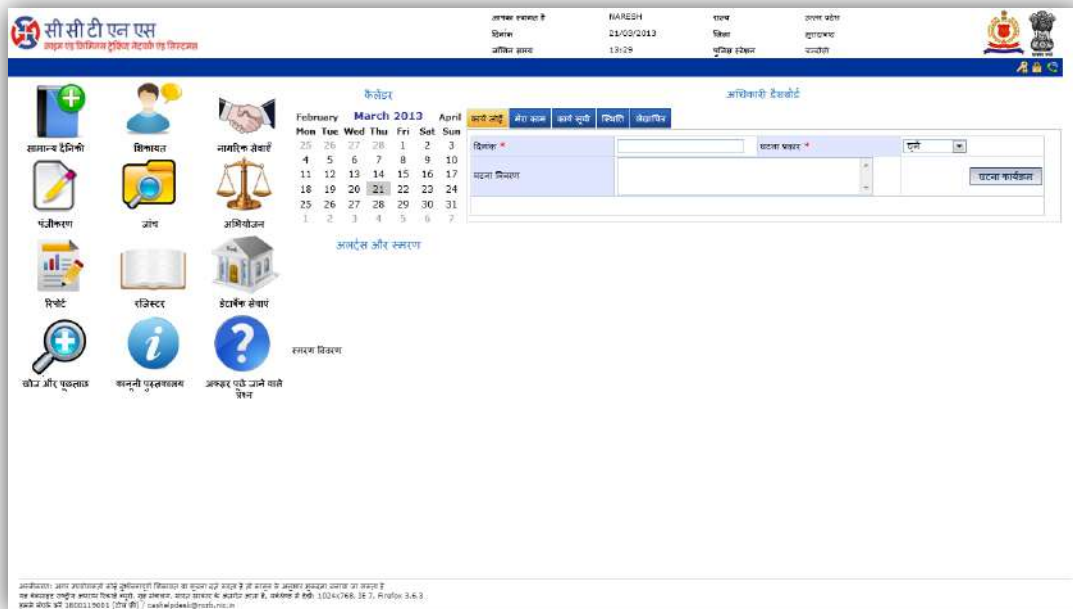
इस काम को करने के लिए अधिकृत कार्मिकों की भूमिका/पदनाम।

क्र.सं.	भूमिका	पदनाम
1	एमएमएचसी / मालखाना प्रभारी	हवलदार
2	जांच अधिकारी (ई. ओ.)	उप-निरीक्षक, निरीक्षक, सहायक उप-निरीक्षक, हवलदार
3	इयूटी अधिकारी	निरीक्षक, उप-निरीक्षक
4	निर्दिष्ट अधिकारी – बीट अधिकारी / सिपाही	उप-निरीक्षक, सहायक उप-निरीक्षक,

		हवलदार, सिपाही
5	सीओ / एसडीपीओ / एसडीओपी	पुलिस उप-अधीक्षक (या समकक्ष उप-संभागीय प्रभारी जैसे एसीपी)
6	पुलिस अधीक्षक, डीसीपी	पुलिस अधीक्षक, पुलिस उप-आयुक्त

चरण

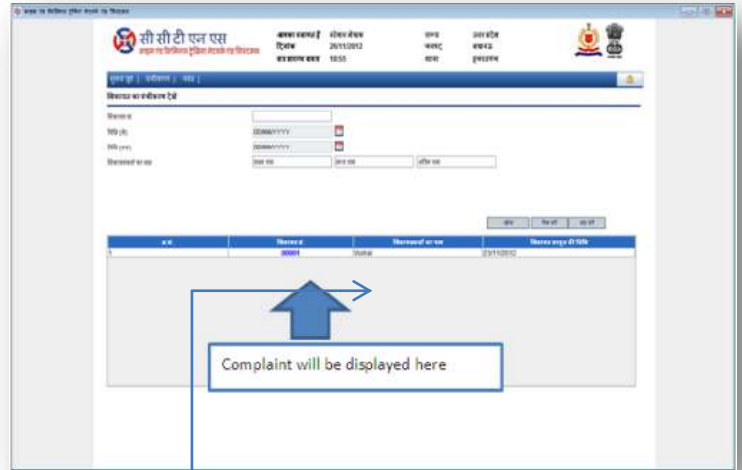
1. शिकायत पर क्लिक करें।
2. नई शिकायत का विवरण जोड़ें पर क्लिक करें।
3. शिकायत के लिए एक खाली फार्म दिखाई देगा, उस फार्म में शिकायत का पूरा विवरण भरें।
4. जमा करें पर क्लिक करें। शिकायत की संख्या का एक पेज दिखाई देगा।



2.2 शिकायत का पंजीकरण देखें

चरण

1. शिकायत पर क्लिक करें।
- 2- शिकायत का पंजीकरण देखें पर क्लिक करें।
3. प्रदर्शित शिकायतों में से शिकायत का चुनाव करें। अन्यथा अपनी शिकायत देखने के लिए दिनांक या सही मानदंड को प्रविष्ट करें और खोजें पर क्लिक करें।
- 4- अपनी शिकायत की संख्या पर क्लिक करने के बाद शिकायत का पूरा विवरण दिखाई देगा।
- 5- विवरण देखने के बाद बंद करें पर क्लिक करें।



शिकायत देखें

पंजीकृत	शिकायत	सांख्यिक डेटा	पंजीकरण	जांच	अभियोजन	टेल्फोनिक सेवाएँ	पुरातन	इतिहास
---------	--------	---------------	---------	------	---------	------------------	--------	--------

शिकायत देखें

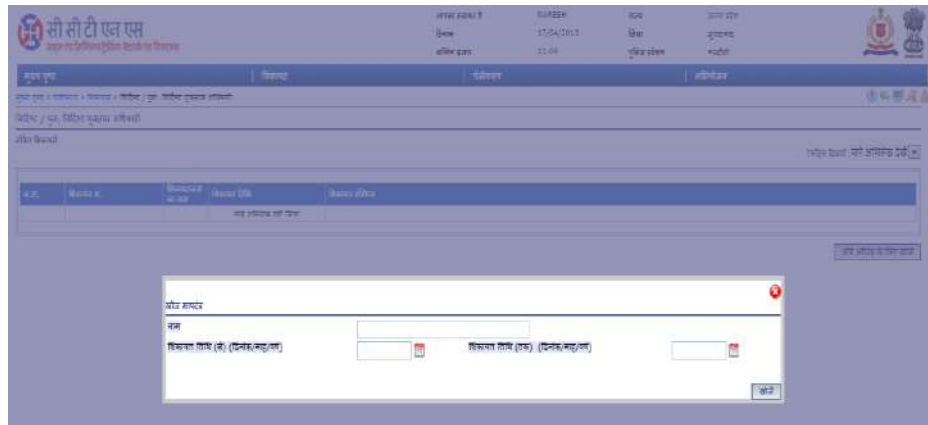
शिकायतकर्ता: अमित कुमार, पटना, शिकायत प्रविष्टि दिवस: 10/04/2013, शिकायत संख्या: 10/24

पंजीकृत: राम, पता: [Blank], जन्म तिथि: [Blank], जन्म तिथि (दिनांक/माह/वर्ष): [Blank], मोबाइल नंबर: 91 [Blank], पिनकोड नंबर: 91 [Blank], एमेल आईडी: [Blank]

2.3 शिकायत के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति /पुनः नियुक्ति

चरण

1. शिकायत पर क्लिक करें।
2. शिकायत के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति /पुनः नियुक्ति पर क्लिक करें।
3. शिकायत का चुनाव करें, जिसके लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति करनी है।
4. इसके बाद शिकायत के विवरण के साथ जांच अधिकारी नियुक्ति करने के लिए एक फार्म खुलेगा, इस फार्म में आप जांच अधिकारी का चुनाव कर सकते हैं।
5. फिर जमा करें पर क्लिक करेंगे तो फार्म सुरक्षित होकर बन्द हो जायेगा, और शिकायत चयनित जांच अधिकारी के पास चली जायेगी।



2.4 शिकायत जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण
इस काम को करने के लिए अधिकृत कार्मिकों की भूमिका/पदनाम।

क्र.सं.	भूमिका	पदनाम
1	जांच अधिकारी (आई ओ)	उप-निरीक्षक, निरीक्षक, सहायक उप-निरीक्षक, हवलदार

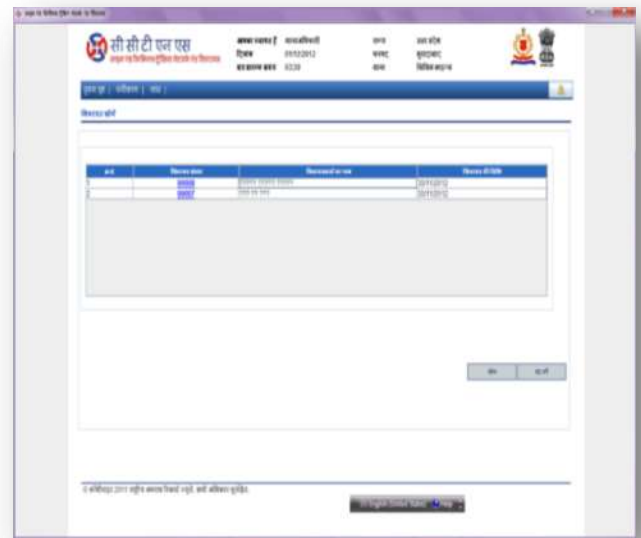
चरण

1. शिकायत पर क्लिक करें।
2. शिकायत जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण पर क्लिक करें।
3. शिकायत की जांच का विवरण भरने के लिए एक फार्म खुलेगा जिसमें जांच अधिकारी के द्वारा जांच का विवरण भरा जायेगा।
4. जमा करें पर क्लिक करेंगे, जिससे फार्म सुरक्षित होकर बन्द हो जायेगा।



2.5 शिकायत जांच रिपोर्ट स्वीकृत/अस्वीकृति करना चरण

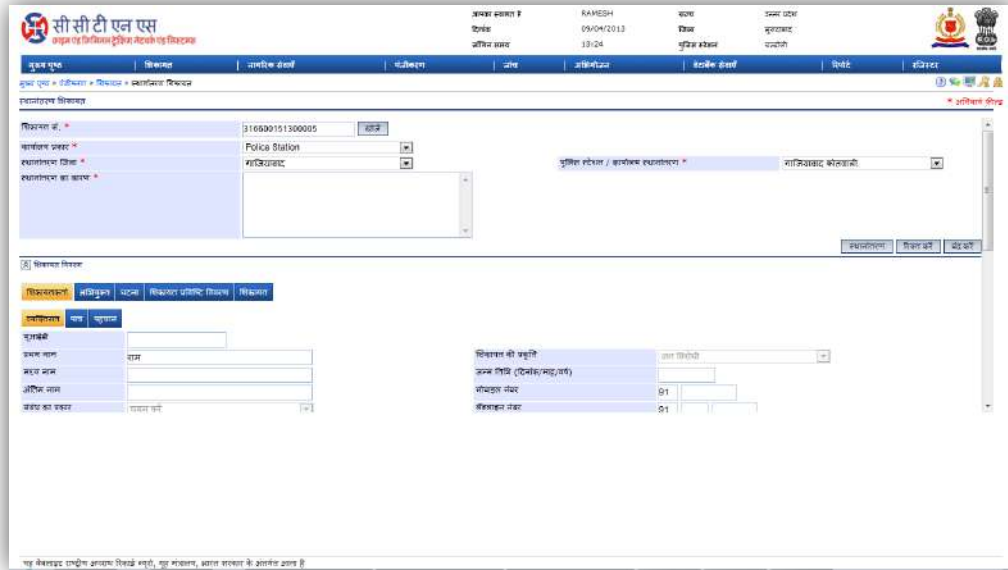
1. शिकायत पर क्लिक करें।
2. इसके बाद शिकायत जांच रिपोर्ट रिपोर्ट स्वीकृत /अस्वीकृत पर क्लिक करें।
3. शिकायत सलेक्ट करें और इसके बाद शिकायत स्वीकृत /अस्वीकृत पर क्लिक करें।
4. और विवरण भरने के बाद जमा करें पर क्लिक करें। फार्म सुरक्षित होते हुए बन्द हो जायेगा।



2.6 शिकायत स्थानांतरण (ट्रांसफर कम्प्लेंट)

चरण

1. शिकायत पर क्लिक करें।
2. इसके बाद शिकायत स्थानांतरण पर क्लिक करें।
3. शिकायत को जिस पुलिस स्टेशन में स्थानांतरण करना है, उस का विवरण भरकर स्थानांतरण पर क्लिक करें। शिकायत उस थाने में स्थानांतरित हो जायेगी।



3 रोजनामचा / जनरल डायरी / सामान्य दैनिकी

3.1 सामान्य दैनिकी जोड़ें चरण

1. सामान्य दैनिकी पर क्लिक करें।
2. सामान्य दैनिकी जोड़ें पर क्लिक करें।
3. सामान्य दैनिकी का विवरण भरने के लिए एक फार्म खुल के आयेगा।
4. विवरण भरने के बाद जमा करें पर क्लिक करें।
5. सामान्य दैनिकी सुरक्षित हो जायेगी और एक सामान्य दैनिकी संख्या प्राप्त होगी।

सामान्य दैनिकी जोड़ें



3.2 सामान्य दैनिकी खोजें और देखें

चरण

1. सामान्य दैनिकी पर क्लिक करें।
2. सामान्य दैनिकी खोजें और देखें पर क्लिक करें।
3. सामान्य दैनिकी संख्या पर क्लिक करें या दैनिकी संख्या / दिनांक / अधिकारी का चयन करके खोजें पर क्लिक करें।
4. चयनित सामान्य दैनिकी का समस्त विवरण फार्म खुल कर आ जायेगा। विवरण देखने के बाद फार्म को बंद करें बटन से बन्द करें।

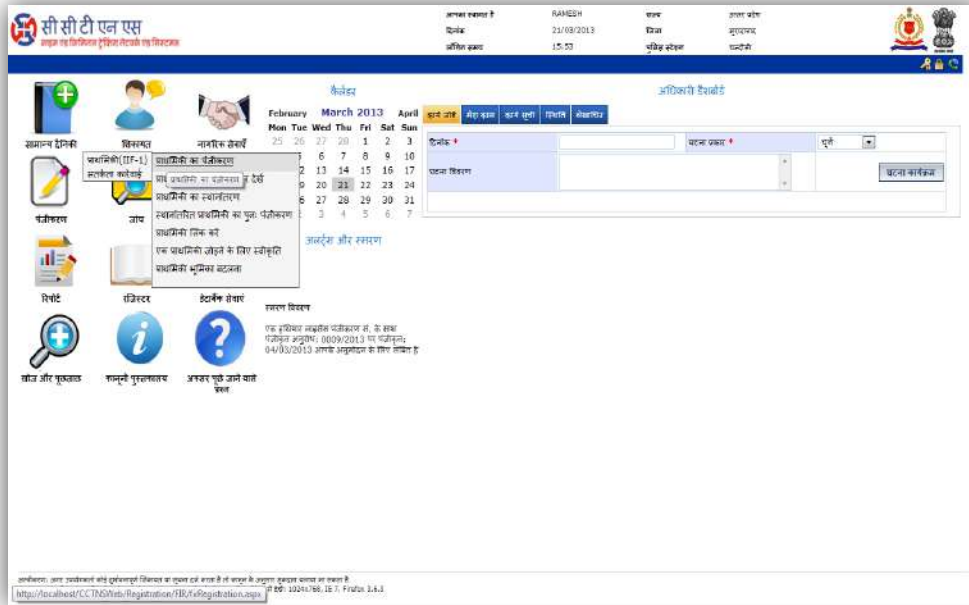


4 प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफ आई आर) (आईआईएफ 1)

4.1 प्राथमिकी (एफ आई आर) का पंजीकरण

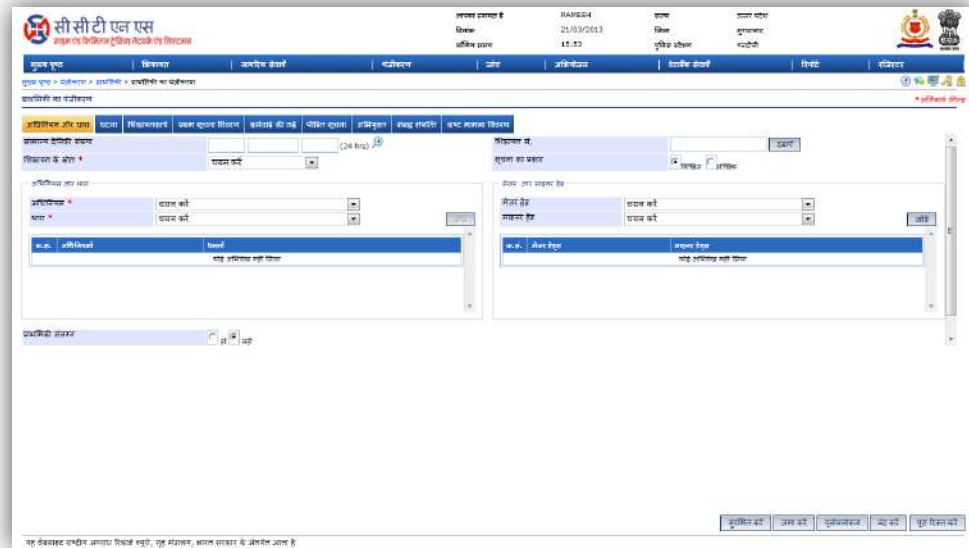
प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें
2. प्राथमिकी (आईआईएफ 1) पर क्लिक करें।
3. इसके बाद प्राथमिकी का पंजीकरण पर क्लिक करें।
4. प्राथमिकी का विवरण भरने के लिए एक फार्म खुल कर आयेगा।



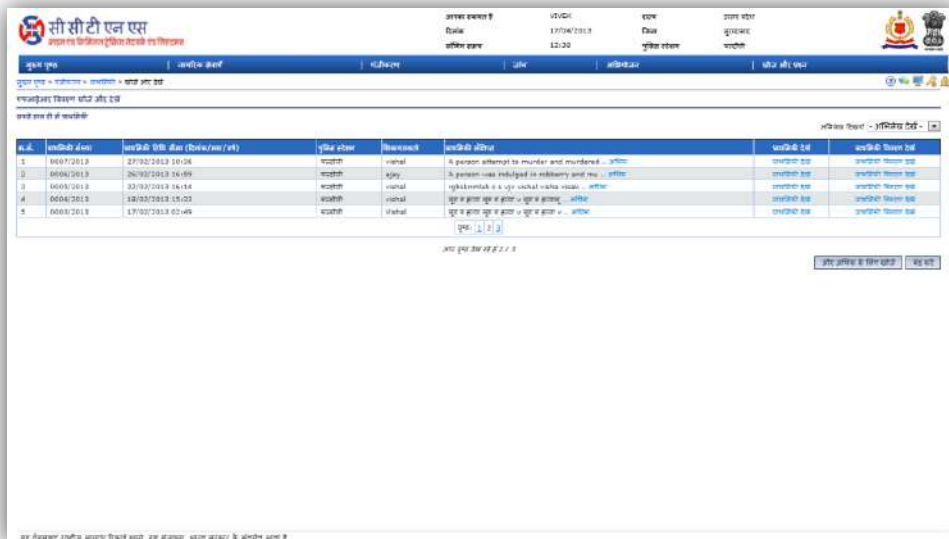
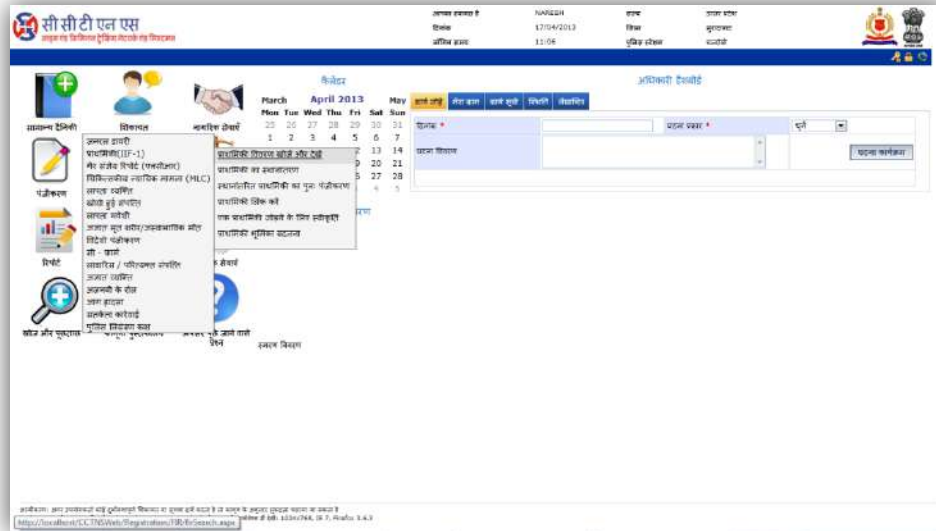
दूसरा चरण

1. कृपया प्राथमिकी (एफ आई आर) दर्ज करने के लिए क्रमबद्ध रूप में सभी टैब में समस्त जरूरी सूचना भरें।
2. विवरण को भरने के बाद जमा करें पर क्लिक करें। इसके बाद प्राथमिकी की संख्या प्राप्त हो जायेगी।



4.2 प्राथमिकी विवरण खोजें और देखें
चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. प्राथमिकी (आईआईएफ 1) पर क्लिक करें।
3. प्राथमिकी विवरण खोजें और देखें पर क्लिक करें।
4. प्राथमिकी संख्या की सूची प्रदर्शित होगी, विवरण देखें पर क्लिक करके प्राथमिकी देखें या और अधिक खोजें पर क्लिक करके प्राथमिकी संख्या/दिनांक का मानदंड देकर प्राथमिकी प्राप्त कर सकते हैं इसके बाद प्राथमिकी संख्या पर क्लिक करके प्राथमिकी का पूरा विवरण देख सकते हैं।



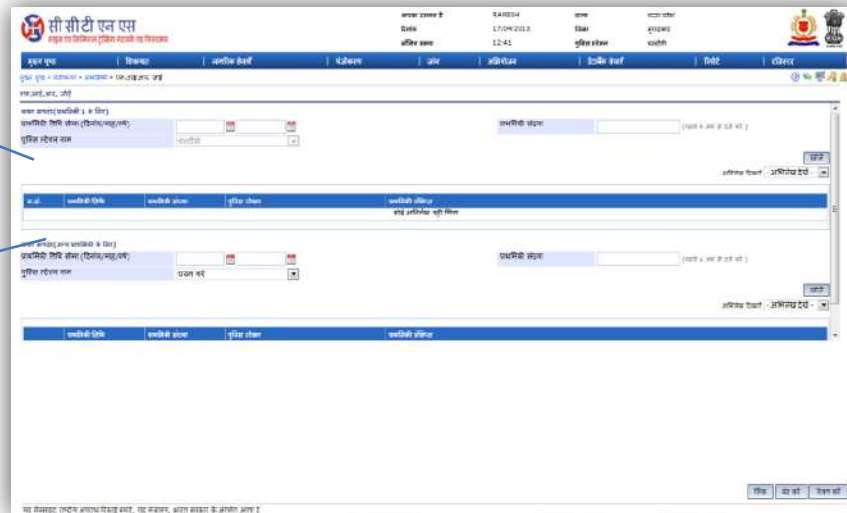
4.3 प्राथमिकी (एफ आई आर) को लिंक करना चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. प्राथमिकी (प्रथम सूचना रिपोर्ट) पर क्लिक करें।
3. प्राथमिकी लिंक करने पर क्लिक करें।
4. उन दो प्राथमिकी का चुनाव करें, जिन्हें आपस में लिंक करना है। इसके बाद लिंक पर क्लिक करें। आपकी दोनों प्राथमिकी सफलतापूर्वक लिंक होने का संदेश प्रदर्शित हो जायेगा।



प्रथम प्राथमिकी का चयन करें।

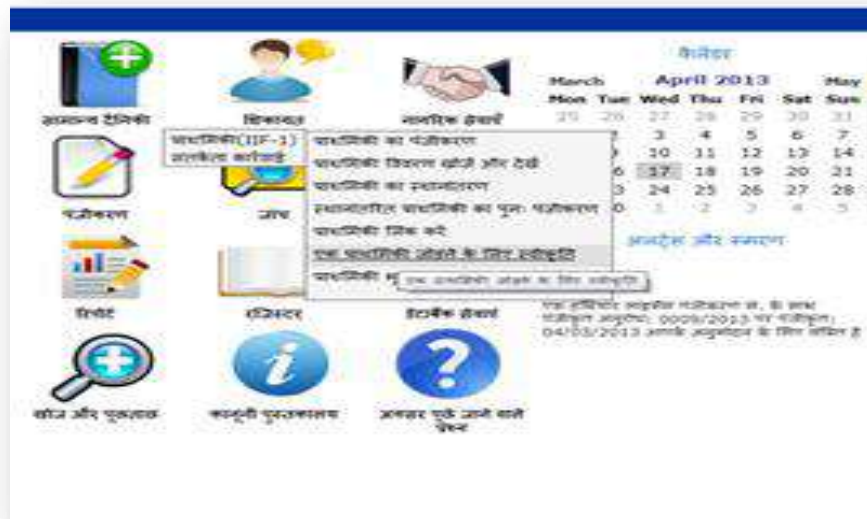
द्वितीय प्राथमिकी का चयन करें।



4.4 एक प्राथमिकी जोड़ने के लिए स्वीकृति

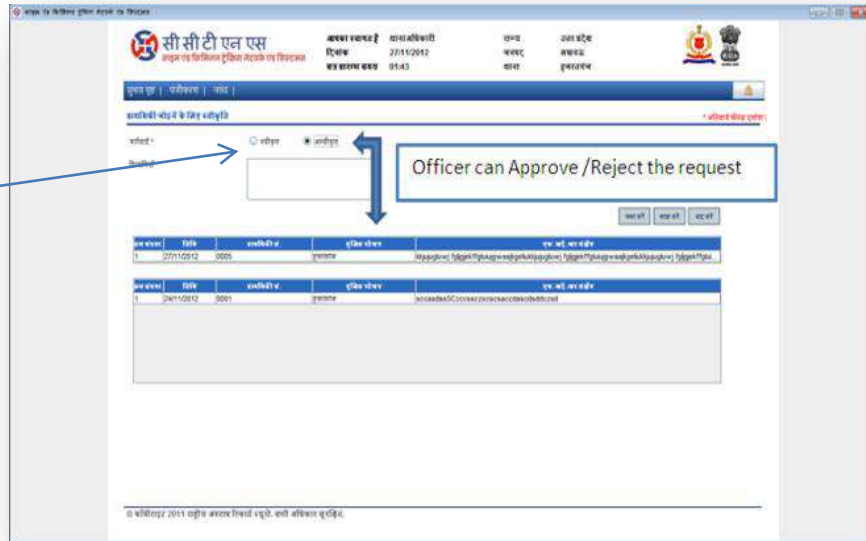
प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. एफ आई आर लिंक करने के लिए 'एक प्राथमिकी जोड़ने के लिए स्वीकृति' पर क्लिक करें।
3. अनुरोध के अनुसार अधिकारी एफ आई आर को स्वीकृत/अस्वीकृत कर सकते हैं।



दूसरा चरण

1. एप्रुव/रीजेक्ट (स्वीकृत/अस्वीकृत) को सेलेक्ट करें।
2. इसके बाद 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें। प्राथमिकी निर्देशानुसार लिंक के लिए स्वीकृत/अस्वीकृत हो जायेगी।

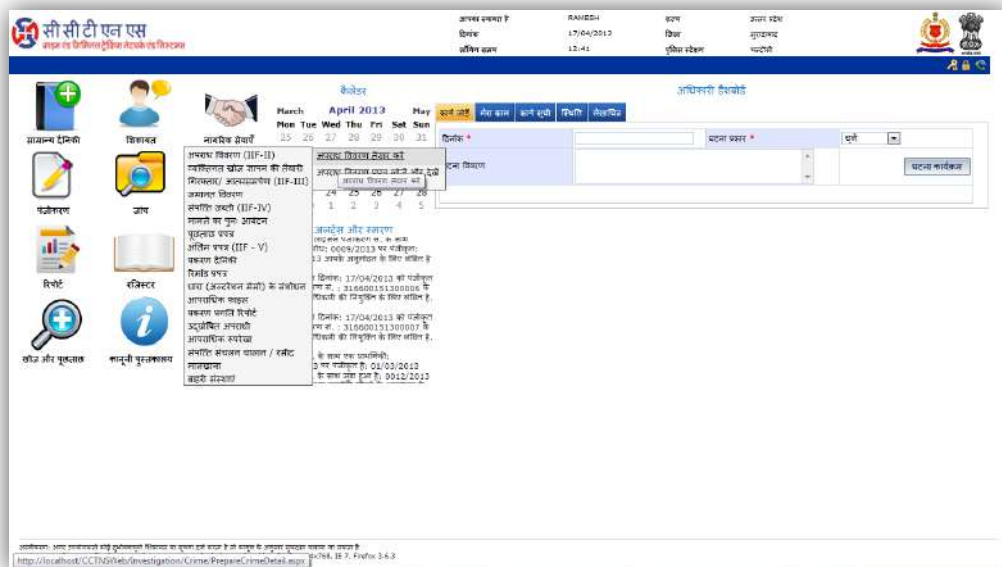


5 अपराध विवरण

5.1 अपराध विवरण तैयार करें (आईआईएफ – 2)

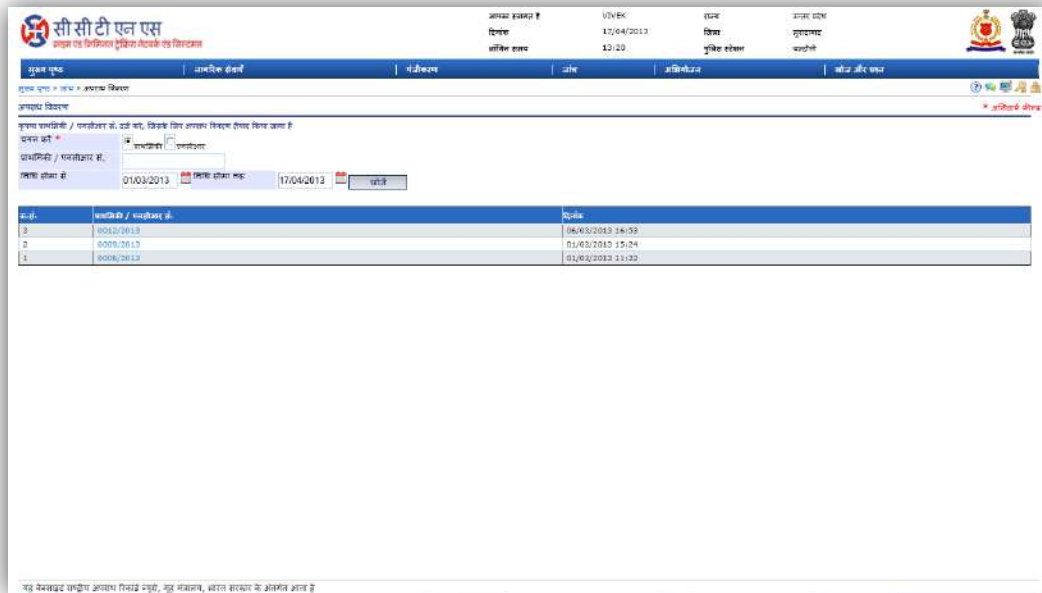
प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. अपराध विवरण पर क्लिक करें।
3. इसके बाद अपराध विवरण तैयार करें पर क्लिक करें।

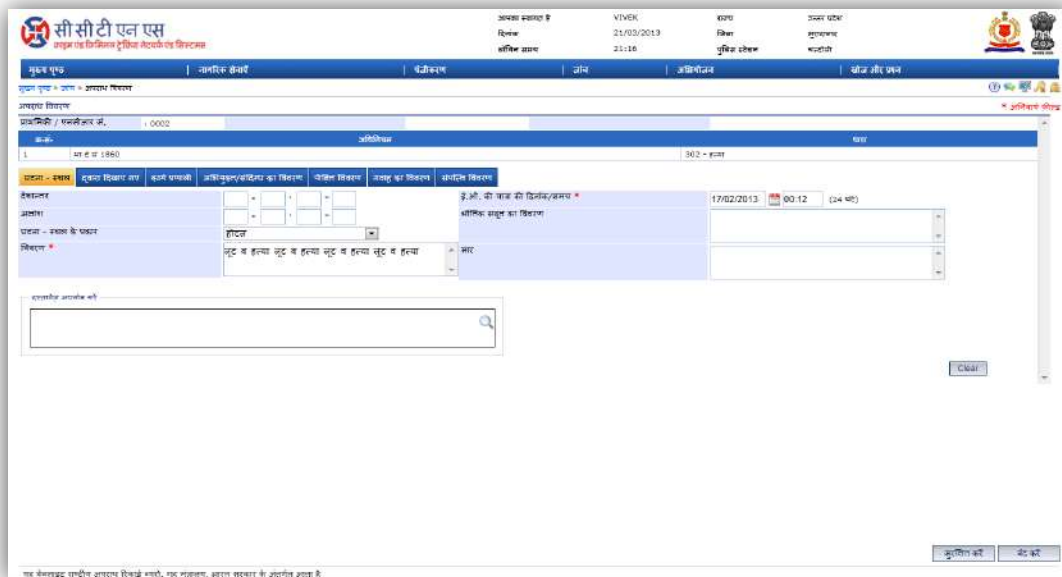


दूसरा चरण

1. एफआईआर/एनसीआर को रेडियो बटन से सेलेक्ट करें।
2. एफआईआर/एनसीआर नं0 या दिनांक से खोजें।



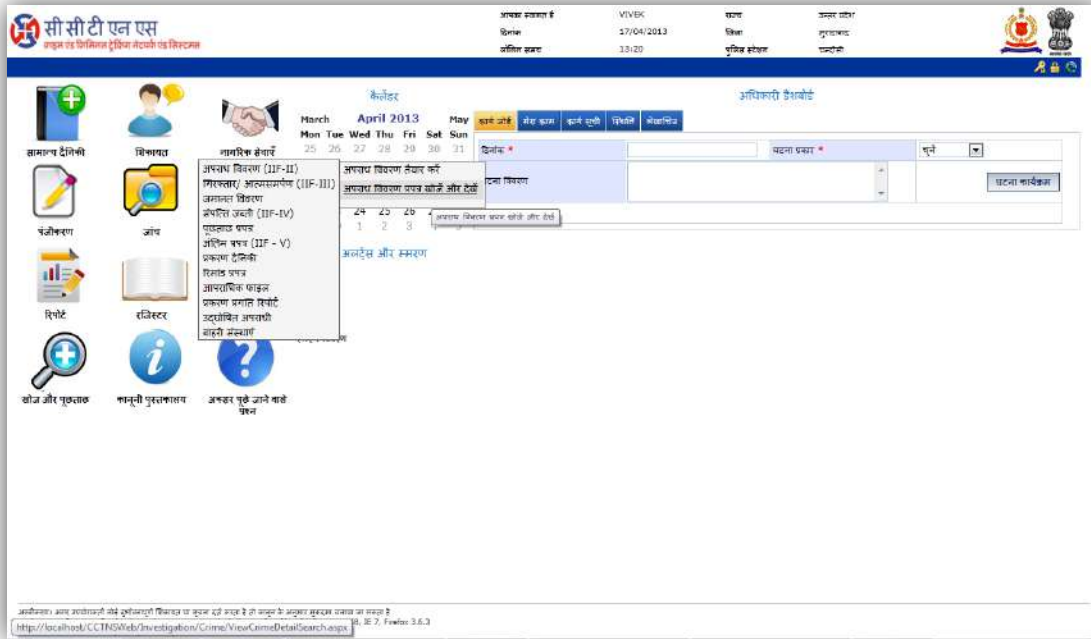
3. सही एफआईआर/एनसीआर का चुनाव करने के बाद अपराध विवरण भरने का फार्म प्रदर्शित होगा। इस फार्म में पूरा विवरण भरें।
4. अपराध विवरण तैयार करने के बाद सुरक्षित करें। आप द्वारा भरा अपराध विवरण सुरक्षित हो जायेगा।



5.2 अपराध विवरण प्रपत्र खोजें और देखें

प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. अपराध विवरण पर क्लिक करें।
3. अपराध विवरण प्रपत्र खोजें और देखें पर क्लिक करें।



दूसरा चरण

1. एफआईआर/एनसीआर को रेडियो बटन से सेलेक्ट करें।
2. एफआईआर/एनसीआर को नं0 या दिनांक से खोजें।



सफलतापूर्वक खोजने के बाद चयनित एफआईआर/एनसीआर का अपराध विवरण प्रदर्शित किया जाएगा।

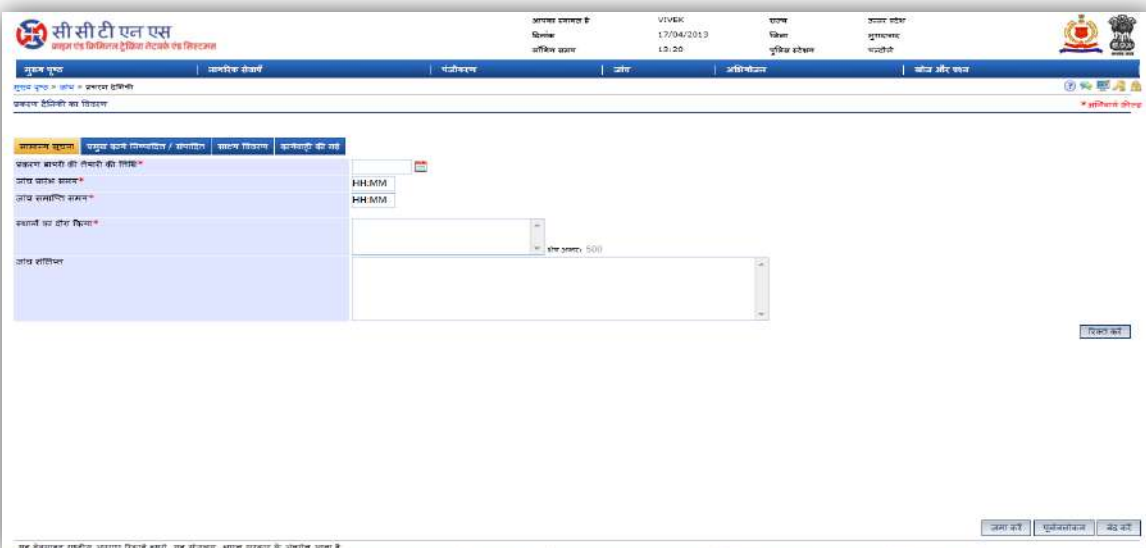


6 प्रकरण दैनिकी (केस डायरी)

6.1 प्रकरण दैनिकी विवरण जोड़ें

प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. प्रकरण दैनिकी पर क्लिक करके प्रकरण दैनिकी विवरण जोड़ें पर क्लिक करें।
3. प्राथमिकी पर क्लिक करें।
4. प्रदर्शित फार्म में प्रकरण दैनिकी का विवरण भरें और जमा करें। प्रकरण दैनिकी का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।



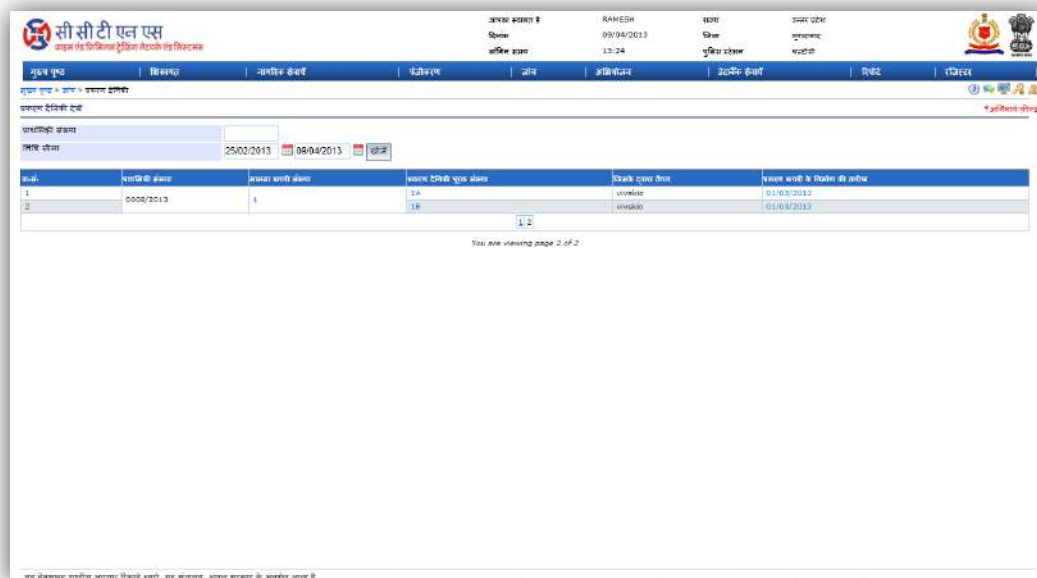
6.2 प्रकरण दैनिकी विवरण देखें

प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. प्रकरण दैनिकी पर क्लिक करके प्रकरण दैनिकी विवरण देखें पर क्लिक करें।



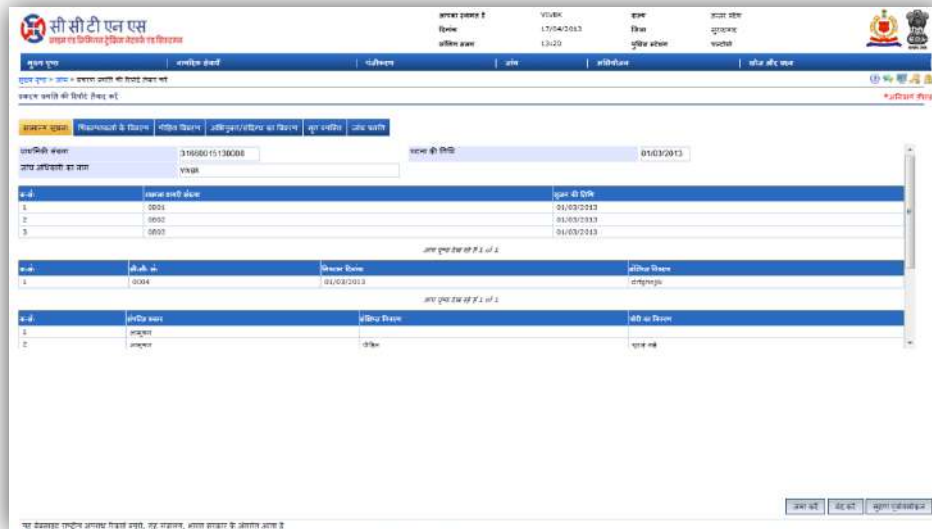
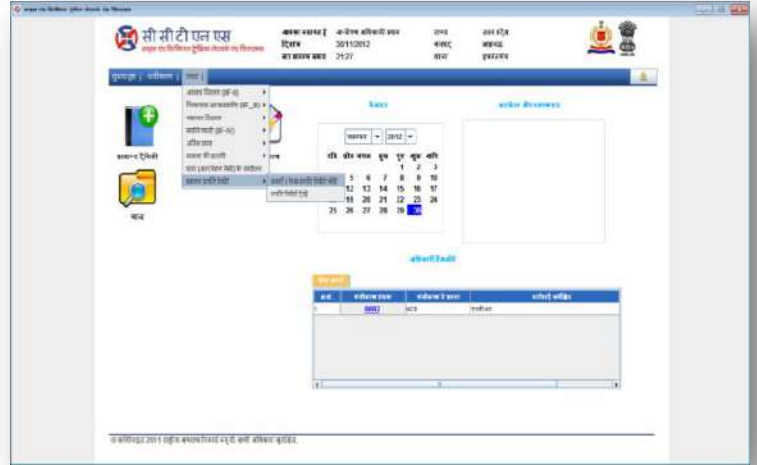
3. प्राथमिकी नं0 या दिनांक से प्रकरण दैनिकी खोजें और उसका चुनाव करें, इसका पूरा विवरण दिखाई देगा।



7 प्रकरण प्रगति रिपोर्ट

प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. प्रकरण प्रगति रिपोर्ट पर क्लिक करें।
3. प्रकरण प्रगति रिपोर्ट को तैयार करें/जोड़ें पर क्लिक करें।
4. प्राथमिकी नम्बर या दिनांक से प्रकरण प्रगति रिपोर्ट के लिए प्राथमिकी का चुनाव करें।
5. प्रकरण प्रगति रिपोर्ट विवरण भरें और जमा करें।
6. आपकी प्रकरण प्रगति रिपोर्ट सुरक्षित हो जायेगी।



7.1 प्रगति रिपोर्ट देखें

प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. प्रकरण प्रगति रिपोर्ट पर क्लिक करें।
3. प्रगति रिपोर्ट देखेंपर क्लिक करें।
4. प्राथमिकी नम्बर या दिनांक से प्रगति रिपोर्ट को देखें से प्रगति रिपोर्ट का भरा हुआ विवरण दिखाई देगा।



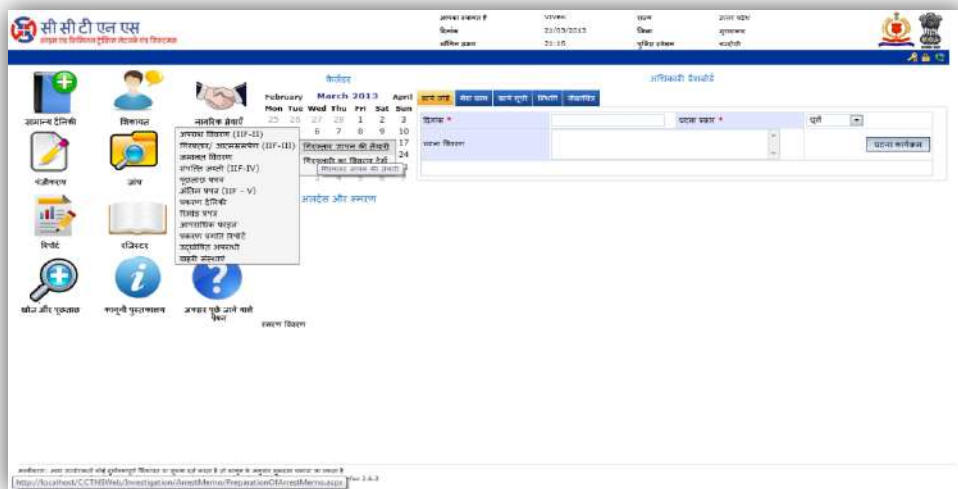


8 गिरफ्तार/आत्मसमर्पण (आईआईएफ 3)

8.1 गिरफ्तारी ज्ञापन तैयार करना (आईआईएफ-3)

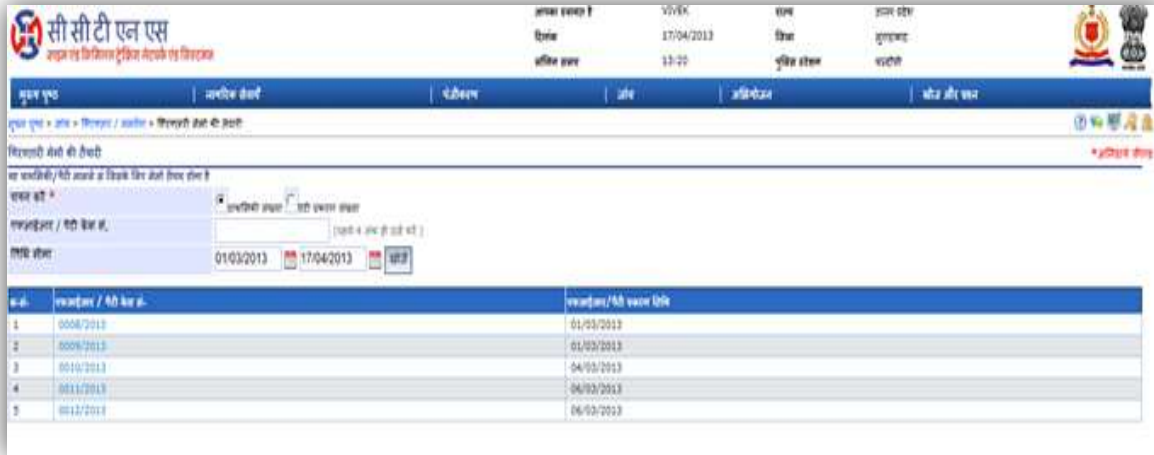
प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. गिरफ्तार/आत्मसमर्पण (आईआईएफ 3) पर क्लिक करें।
3. गिरफ्तार ज्ञापन की तैयारी पर क्लिक करें।

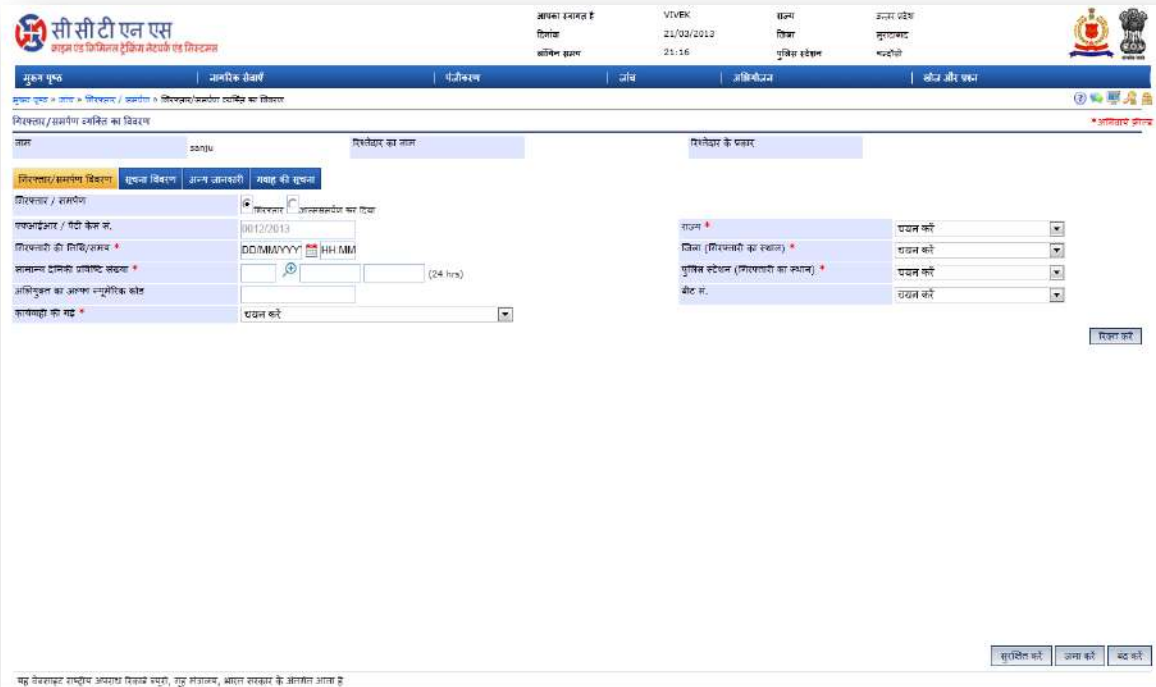


द्वितीय चरण

1. चाहे गिरफ्तारी किसी एफआईआर/छोटे मामले के संबंध में है रेडियो बटन में सेलेक्ट करें।
2. एफ आई आर/छोटे मामले की संख्या डालें या इसका पता लगाने के लिए तिथि की रेंज दर्शाएं।
3. इसके बाद खोजें पर क्लिक करें। अब जिस एफ आई आर/छोटे मामले के तहत गिरफ्तार की है उसका चुनाव करें।



4. प्रदर्शित फार्म में सभी विवरण भरें और जमा करें पर क्लिक करें। गिरफ्तारी का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।



8.2 गिरफ्तारी का विवरण देखें

प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. गिरफ्तार/आत्मसमर्पण (आईआईएफ 3) पर क्लिक करें।
3. गिरफ्तारी का विवरण देखें पर क्लिक करें।
4. प्राथमिकी नम्बर या दिनांक का चुनाव करहम जिस केस के सन्दर्भ में गिरफ्तारी देखनी है उसके सामने के रेडियो बटन पर क्लिक करने पर पूरा विवरण देखाई देगा।

क्र.सं.	संख्या/श्री क्र.सं.	संख्या/श्री संख्या
1	0006/2013	01/03/2013
2	0008/2013	02/03/2013
3	0010/2013	04/03/2013
4	0011/2013	06/03/2013
5	0012/2013	06/03/2013

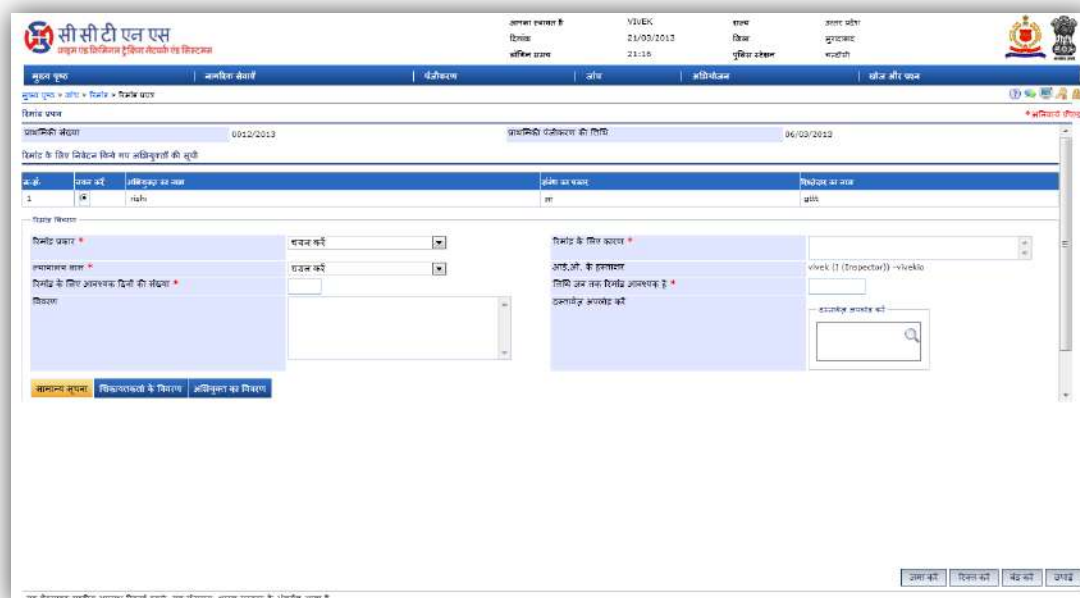
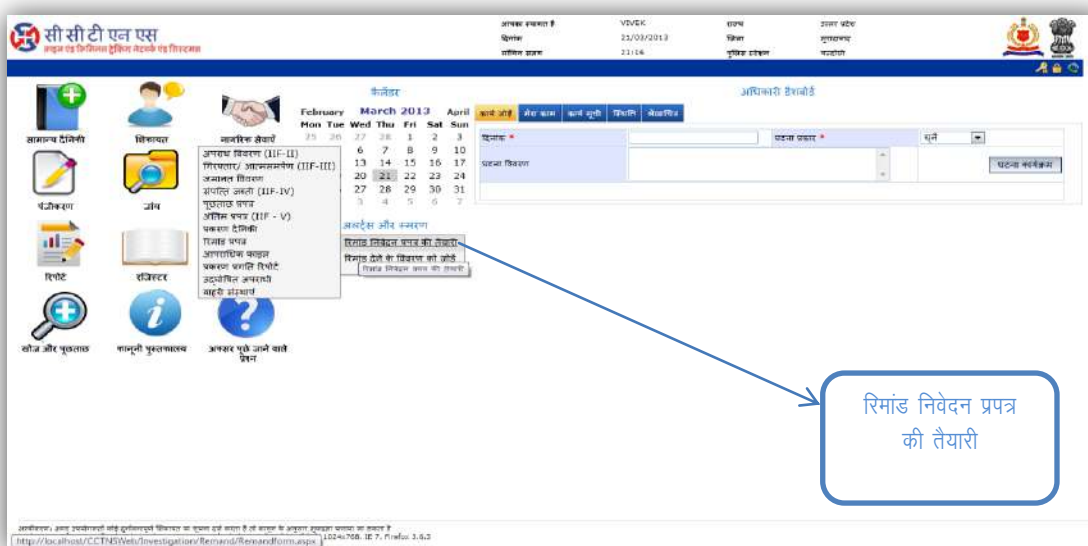
क्र.सं.	संख्या/श्री संख्या	अनुभव का नाम	अनुभव का प्रकार	अनुभव का स्थान	अनुभव का तिथि	अनुभव का समय	अनुभव का स्थिति	अनुभव का कारण	अनुभव का फल	अनुभव का टिप्पणी
1	0012/2013	अनुभव का नाम	अनुभव का प्रकार	अनुभव का स्थान	अनुभव का तिथि	अनुभव का समय	अनुभव का स्थिति	अनुभव का कारण	अनुभव का फल	अनुभव का टिप्पणी

9 रिमांड प्रपत्र

9.1 रिमांड निवेदन प्रपत्र की तैयारी

चरण

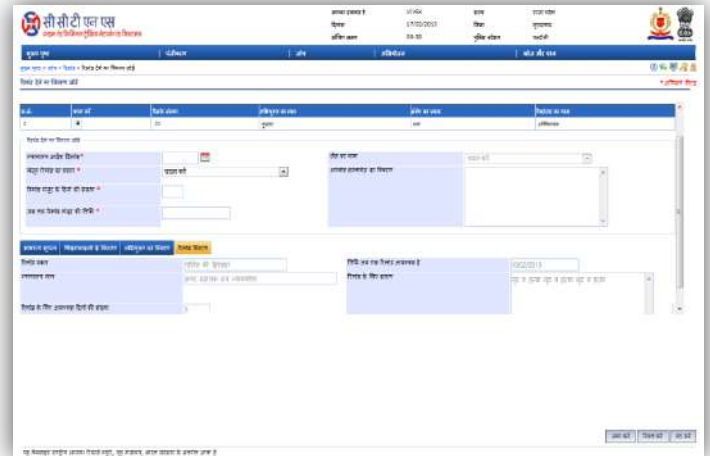
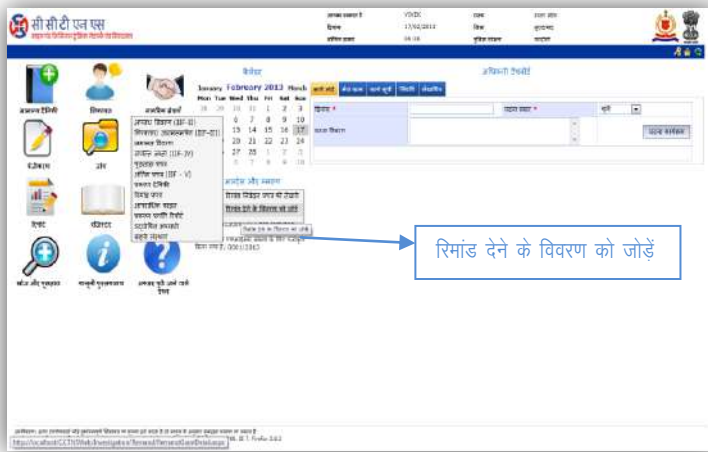
1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'रिमांड प्रपत्र' पर क्लिक करें।
5. 'रिमांड निवेदन प्रपत्र की तैयारी' पर क्लिक करें।
6. रिमांड निवेदन प्रपत्र तैयार करने के लिए प्राथमिकी नम्बर या दिनांक का चुनाव करें।
5. चयनित एफ आई आर के तहत आरोपीको सेलेक्ट करें।
7. प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्ट करें और जमा करें। रिमांड पत्र तैयार हो जायेगा।



9.2 रिमांड देने के विवरण को जोड़ें

चरण

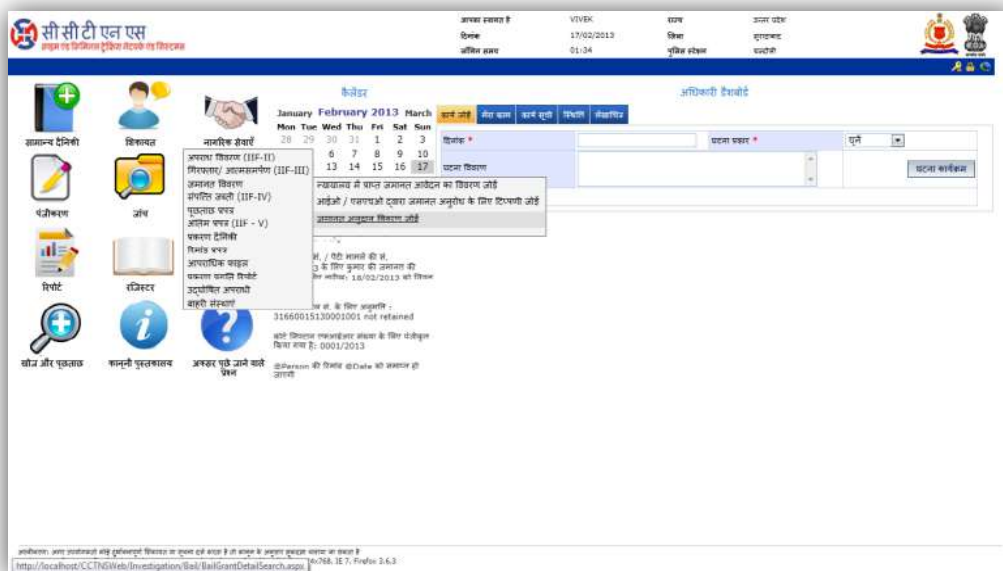
1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'रिमांड प्रपत्र' पर क्लिक करें।
3. 'रिमांड देने के विवरण को जोड़ें' पर क्लिक करें।
4. रिमांड देने के विवरण को जोड़ने के लिए रिमांड नम्बर या दिनांक का चुनाव करें।
5. चयनित रिमांड के तहत आरोपी को सेलेक्ट करें।
6. रिमाण के लिए सूचना को प्रविष्ट करें और जमा करेंपर क्लिक करने पर आप का रिमाण्ड विवरण सुरक्षित हो जायेगा।



10 जमानत अनुदान विवरण जोड़ें

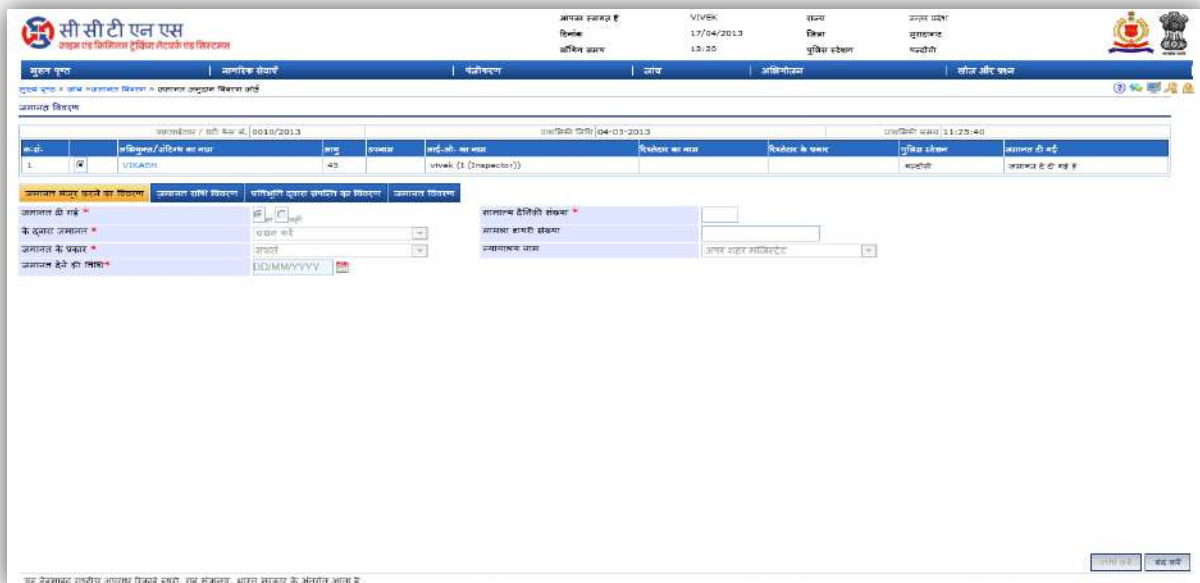
प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. जमानत विवरण पर क्लिक करें।
3. इसके बाद जमानत अनुदान विवरण जोड़ें पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

1. जमानत अनुदान विवरण जोड़ने के लिए प्राथमिकी/पेटी नम्बर का चुनाव नम्बर से या दिनांक से खोज कर करें।
2. प्राथमिकी/पेटी केस से अभियुक्त/संदिग्ध को रेडियो बटन से चुनें।
3. प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्ट करें और जमा करें। जमानत अनुदान विवरण सुरक्षित हो जायेगा।

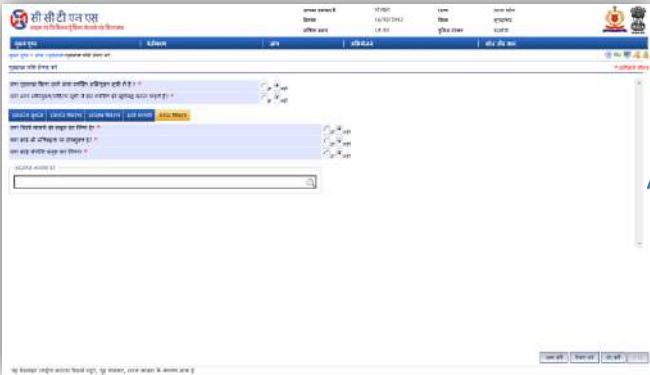
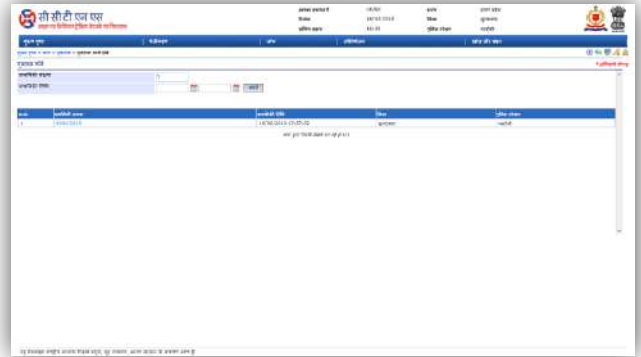
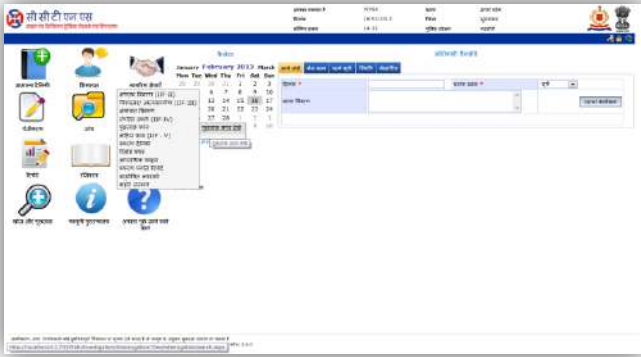


11 पूछताछ प्रपत्र

11.1 पूछताछ (इंट्रोगेशन) फार्म तैयार करना

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'पूछताछ प्रपत्र' पर क्लिक करें।
3. 'पूछताछ प्रपत्र की तैयारी' पर क्लिक करें।
सिस्टम (प्रणाली) द्वारा हाल ही में दर्ज एफआईआर की सूची प्रदर्शित की जाएगी
4. यदि पता है तो एफआईआर/एनसीआर नम्बर डालें अन्यथा सर्च मानदंड डालें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
5. प्राथमिकी को सलेक्ट करें।
6. प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्ट करें, और जमा करें। पूछताछ प्रपत्र सुरक्षित हो जायेगा।

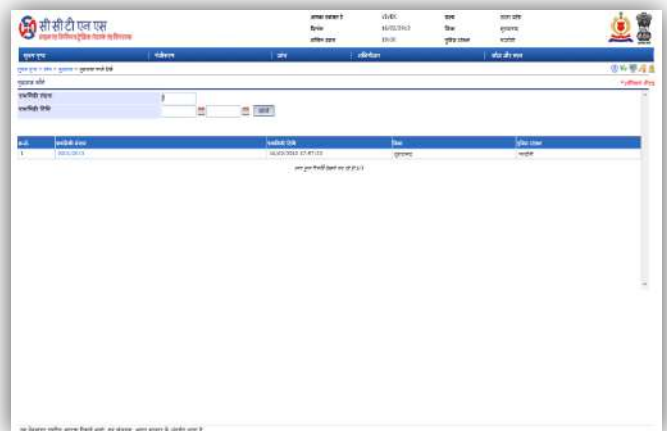
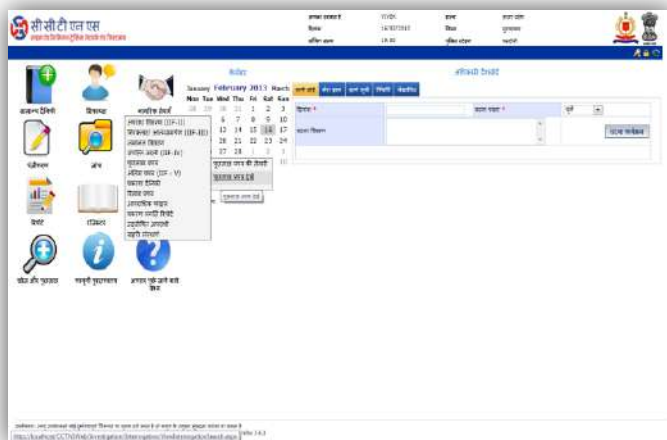


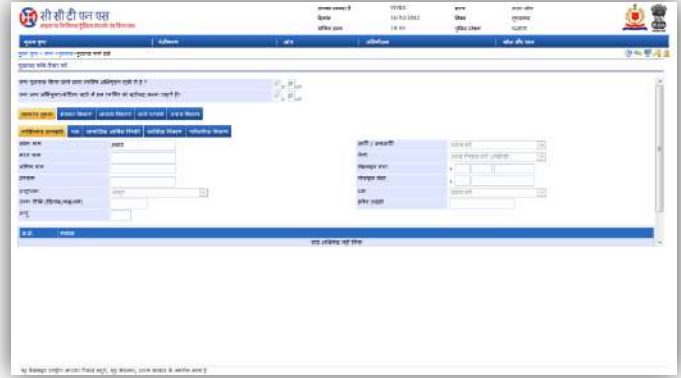
पूछताछ (इंटरेगेशन) फार्म

11.2 पूछताछ प्रपत्र देखें

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'पूछताछ प्रपत्र' पर क्लिक करें।
3. 'पूछताछ प्रपत्र देखें' पर क्लिक करें।
4. यदि पता है तो प्राथमिकी संख्या डालें अन्यथा सर्च मानदंड डालें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
5. प्राथमिकी को सलेक्ट करें जिसके पूछताछ प्रपत्र को देखना हैं। पूछताछ का विवरण दिखाई देगा।

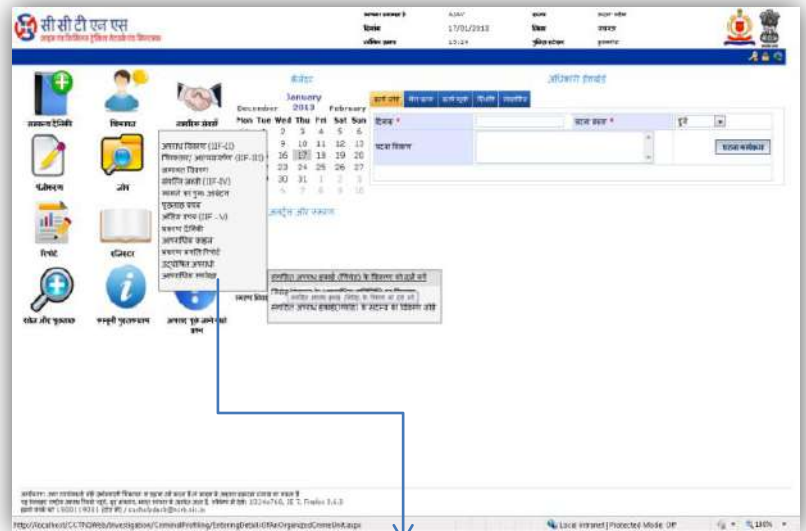




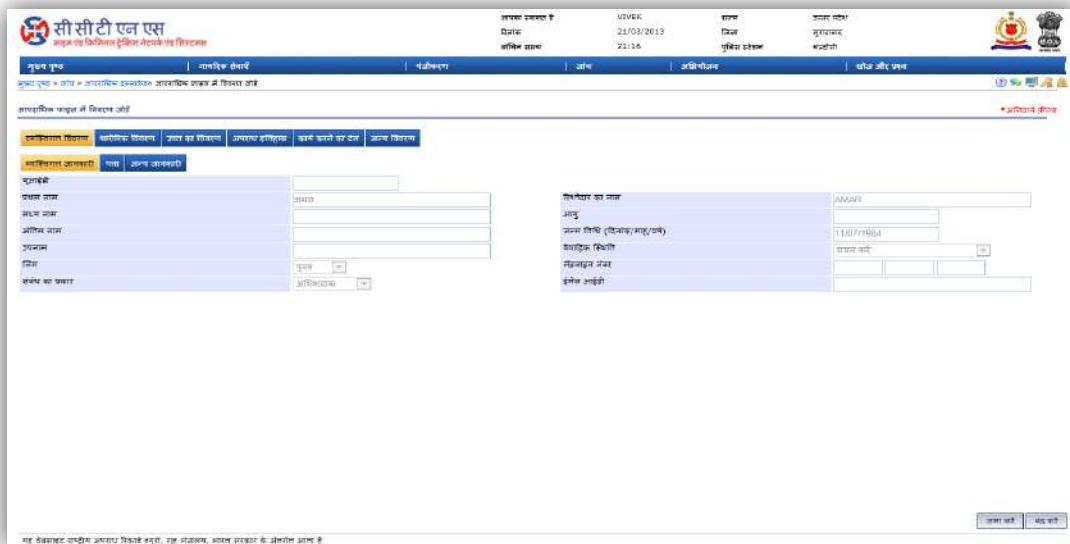
12 अपराधिक रुपरेखा

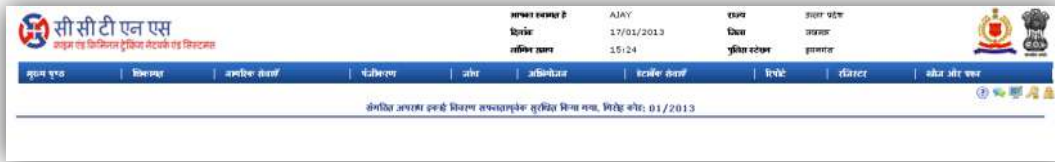
12.1 संगठित अपराध इकाई (गिरोह) के विवरण को दर्ज करें चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. अपराधिक रुपरेखा पर क्लिक करें।
3. संगठित अपराध इकाई (गिरोह) के विवरण को दर्ज करें पर क्लिक करें।
4. राज्य/एजेंसी तथा नीचे दिए गए संगठनका चुनाव करें।
5. सक्रिय गैंग/ऑर्गनाइजेशन नाम पर क्लिक करें।
6. प्रदान की जाने वाली सूचनाओं को प्रविष्ट करें।
- 7- इसके बाद 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें। संगठित अपराध इकाई (गिरोह) का विवरण सुरक्षित हो जायेगा और एक गिरोह कोड प्राप्त होगा।



अपराधिक रुपरेखा

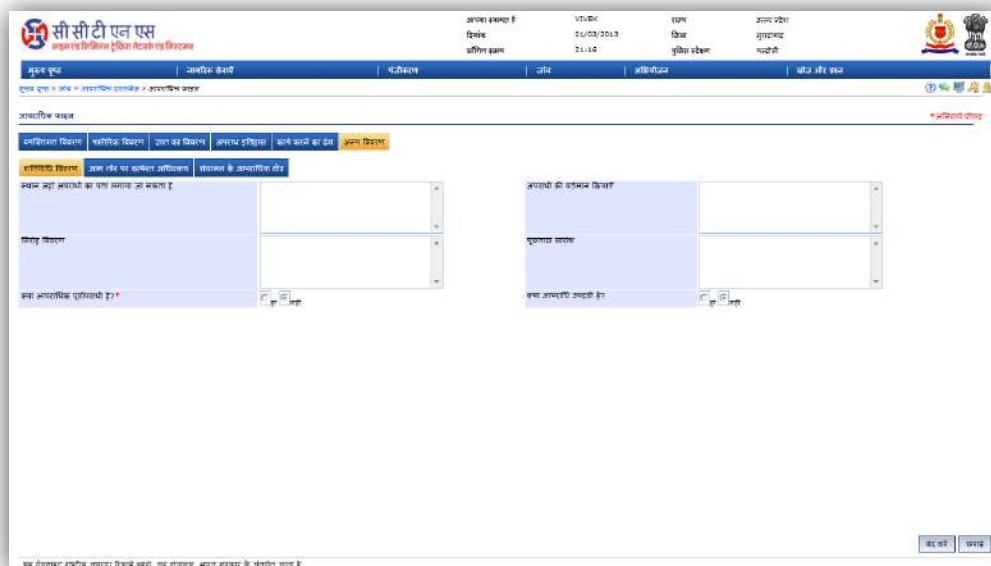
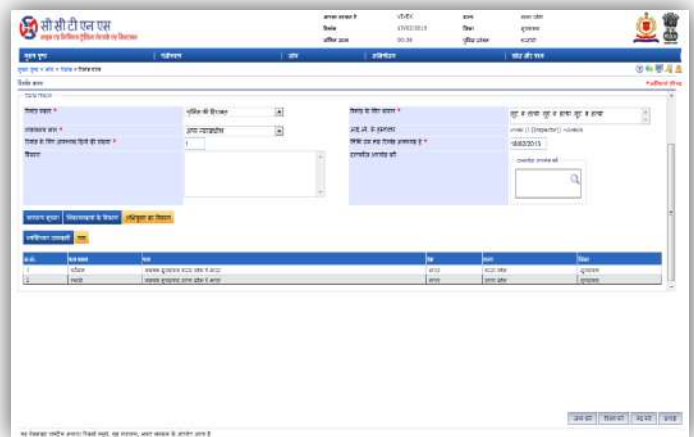
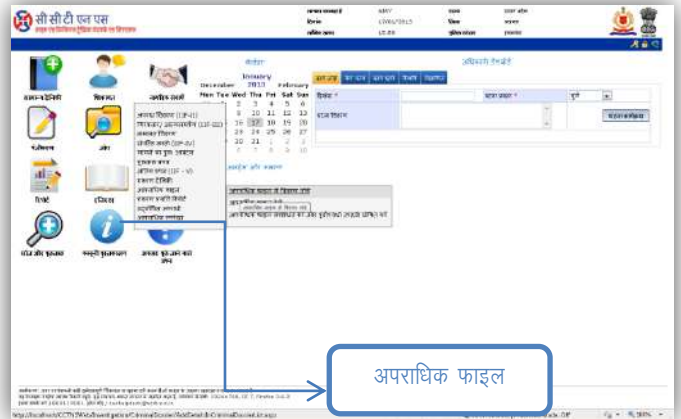




13 आपराधिक फाइल

13.1 अपराधिक फाइल में विवरण जोड़े चरण

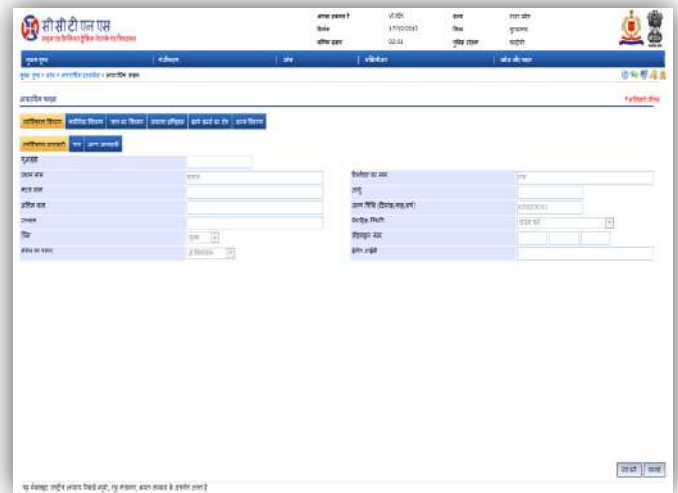
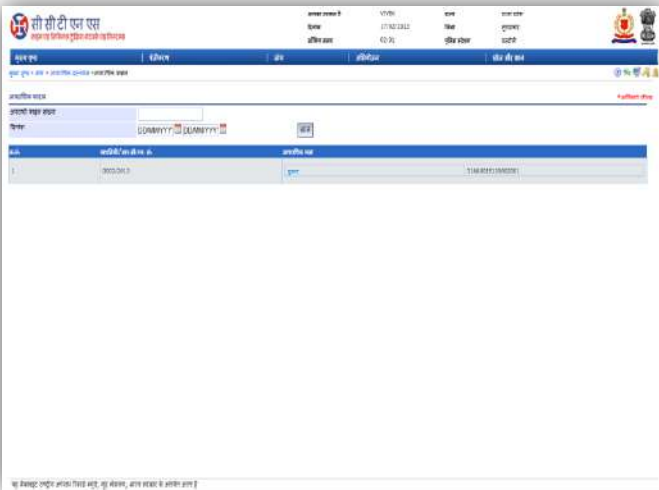
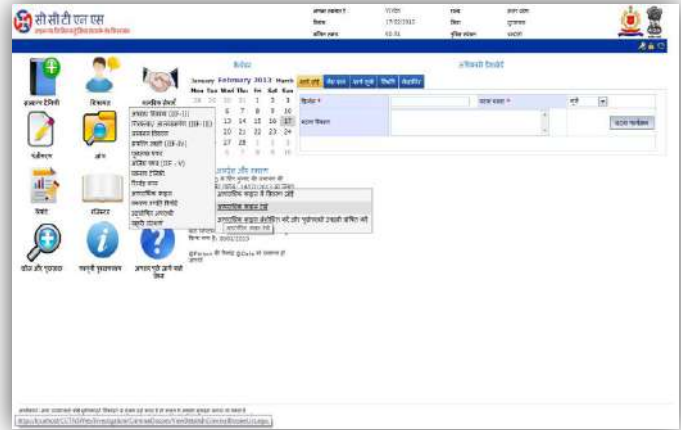
1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'अपराधिक फाइल' पर क्लिक करें।
3. 'अपराधिक फाइल में विवरण जोड़े' पर क्लिक करें।
4. आरसीएन और एफआईआर पर क्लिक करें।
5. सम्बन्धित सक्रिय अपराधी के नाम को सेलेक्ट करें।
6. सिस्टम में विवरण प्रदर्शित होगा।
7. प्रदान की जाने वाली सूचनाओं को प्रविष्ट करें।
8. सूचना को सेव (सुरक्षित) करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
9. अपराधी का विवरण अपराधिक फाइल में सुरक्षित हो जायेगा।



13.2 आपराधिक फाइल देखें

चरण

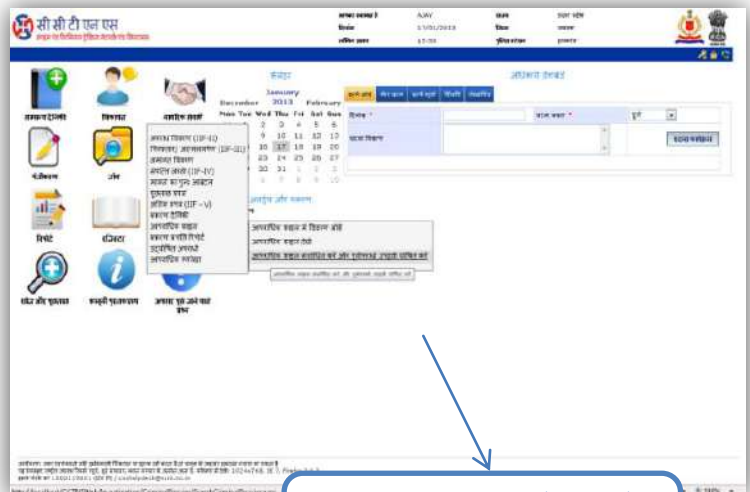
1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
 2. 'आपराधिक फाइल' पर क्लिक करें।
 3. 'आपराधिक फाइल देखें' पर क्लिक करें।
- सिस्टम (प्रणाली) द्वारा नवीनतम सूची प्रदर्शित की जाएगी
4. यदि पता है तो अपराधिक फाइल संख्या डालें अन्यथा सर्च मानदंड डालें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
 5. फाइल संख्या पर क्लिक करें, अपराधिक फाइल का विवरण दिखाई देगा।



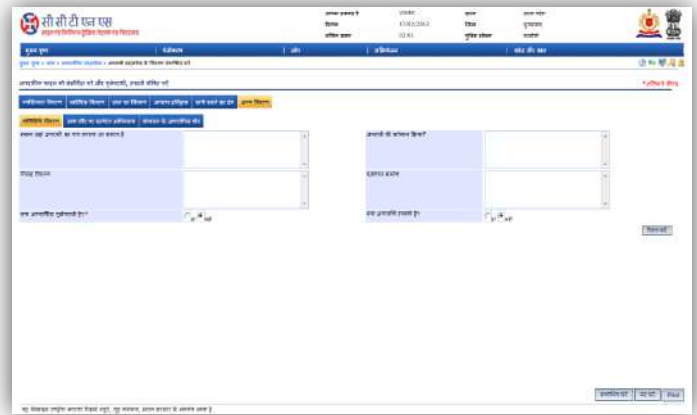
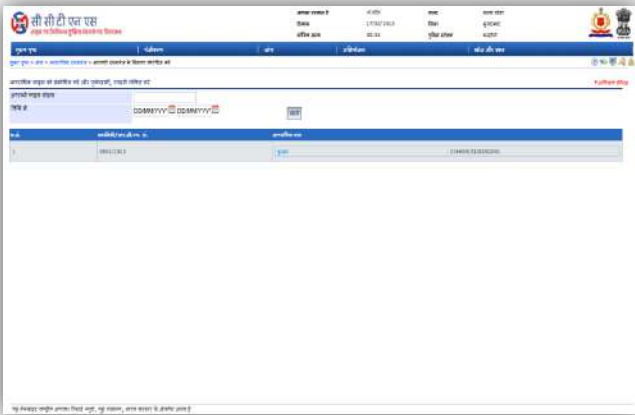
13.3 आपराधिक फाइल संशोधित करें और पूर्वापराधी उपद्रवी घोषित करें

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'अपराधिक फाइल' पर क्लिक करें।
3. 'आपराधिक फाइल संशोधित करें और पूर्वापराधी उपद्रवी घोषित करें' पर क्लिक करें।
4. लिस्ट (सूची) से अपेक्षित नाम को सेलेक्ट करें।
5. प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
7. सूचना को सेव (सुरक्षित) करने के लिए 'संशोधित करें' बटन पर क्लिक करें। आपराधिक फाइल का संशोधन जो किया है वह सुरक्षित हो जायेगा।



आपराधिक फाइल संशोधित करें और पूर्वापराधी उपद्रवी घोषित करें

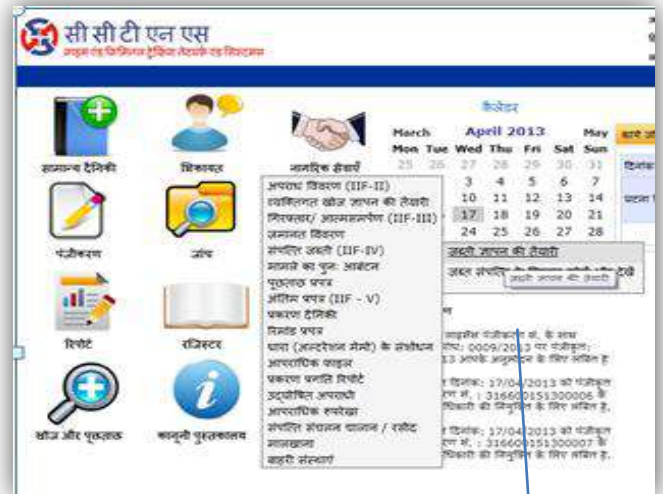


14 संपत्ति जबती (आईआईएफ-4)

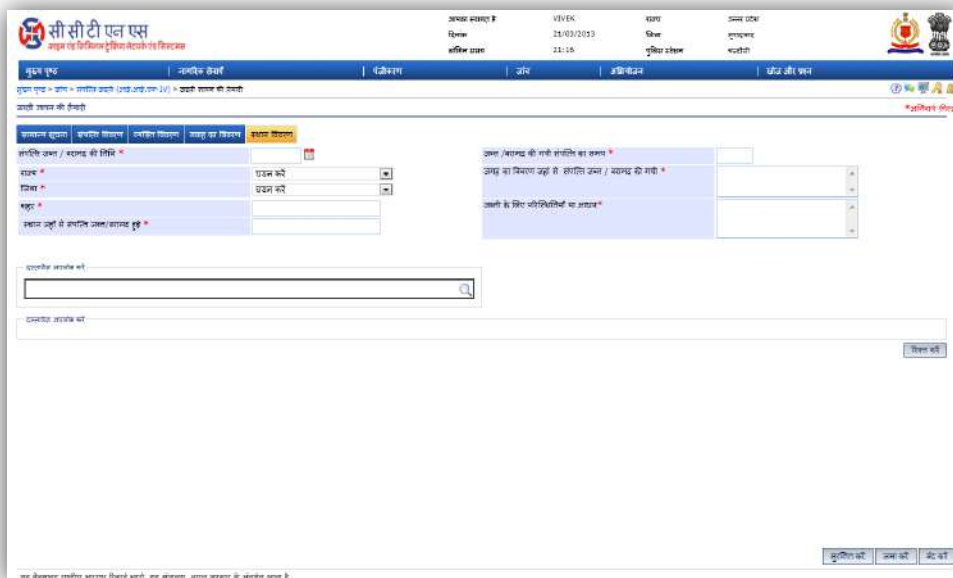
14.1 जबती ज्ञापन (सीजर मेमो) की तैयारी (आईआईएफ-4)

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. संपत्ति जबती (आईआईएफ-4) पर क्लिक करें।
3. जबती ज्ञापनकी तैयारी पर क्लिक करें।
4. यदि पता है तो प्राथमिकी /एन सी आर संख्या डालें अन्यथा सर्च मानदंड डालें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
5. जबती के लिए संपत्ति को सलेक्ट करें।
6. प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
- 7- सूचना को सेव (सुरक्षित) करने के लिए 'सुरक्षित करें' बटन पर क्लिक करें।
- 8- जबती ज्ञापन तैयार हो जायेगा।



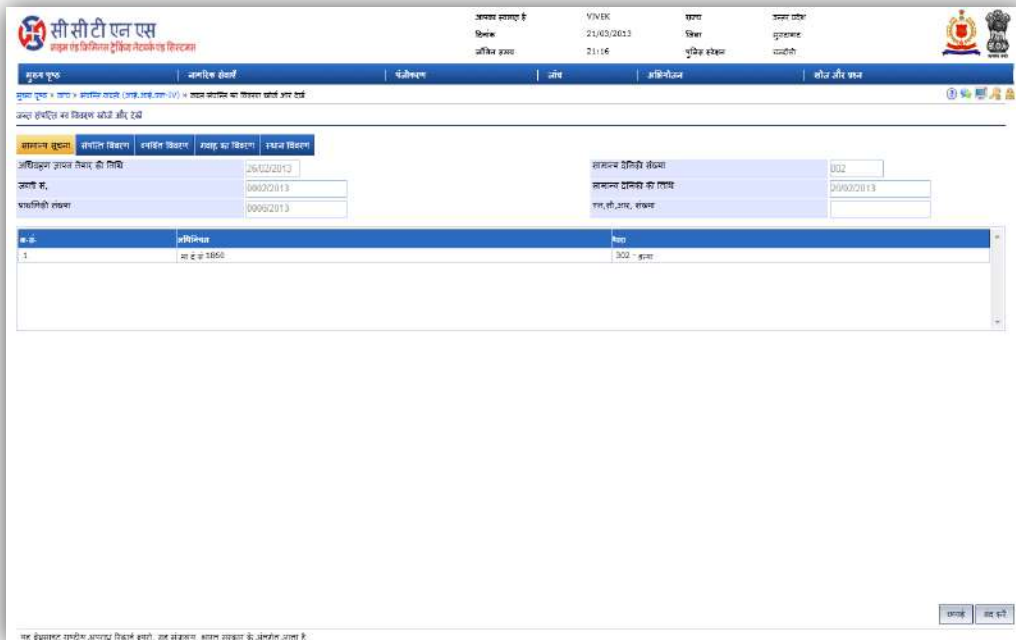
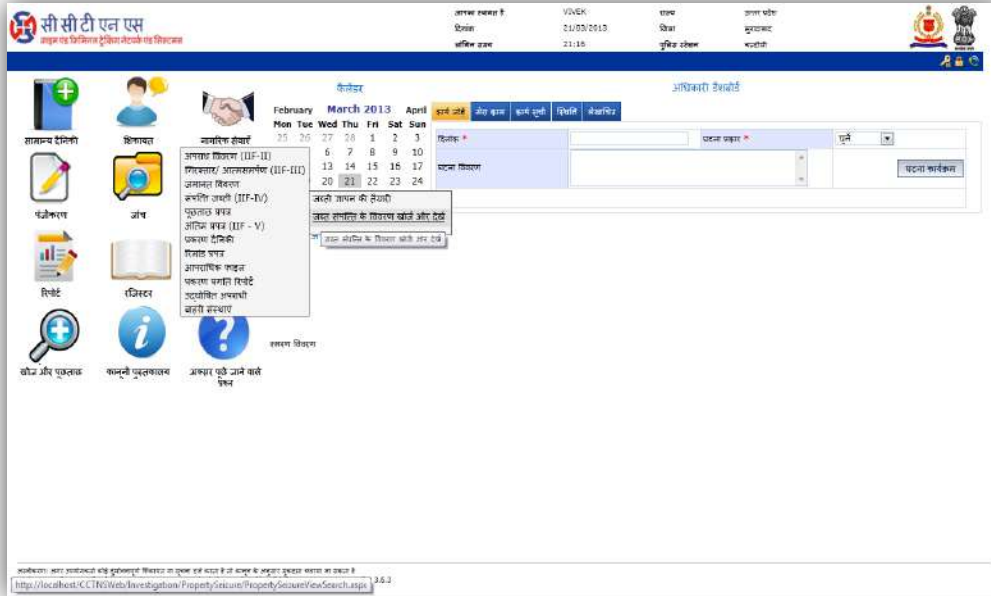
जबती ज्ञापन की तैयारी



14.2 जब्त सम्पत्ति के विवरण खोजें और देखें

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. संपत्ति जब्ती (आईआईएफ-4) पर क्लिक करें।
3. जब्त सम्पत्ति के विवरण खोजें और देखें पर क्लिक करें।
4. जब्ती संख्या/प्राथमिकी/एन सी आर संख्या अन्यथा सर्च मानदंड दिनांक डालें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
5. सम्बन्धित संपत्ति पर क्लिक कर पूरा विवरण देख सकते हैं।



15 मालखाना

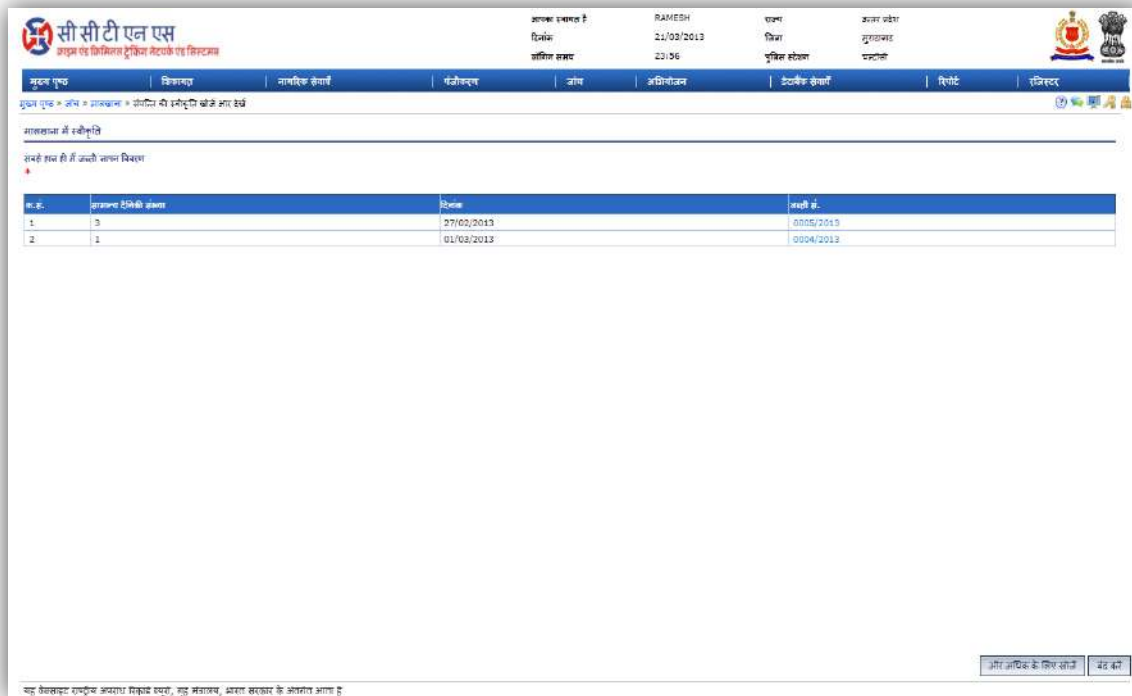
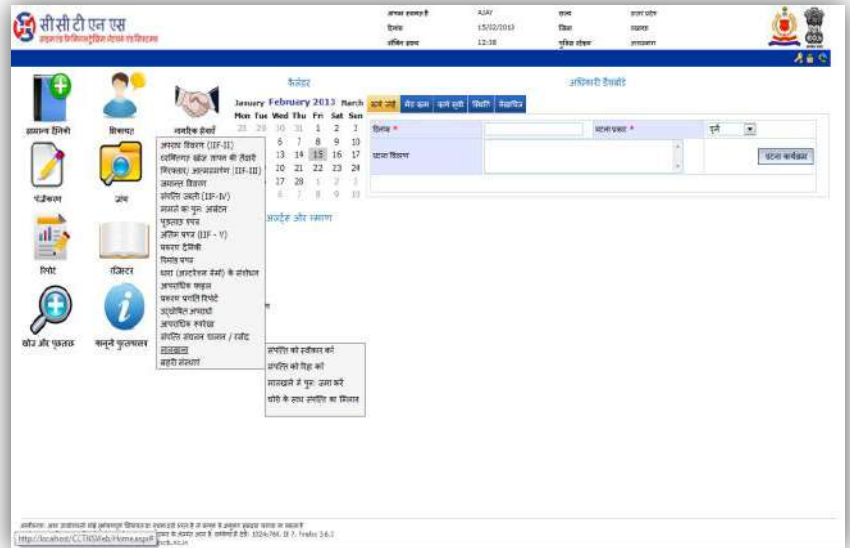
15.1 संपत्ति को स्वीकार करें

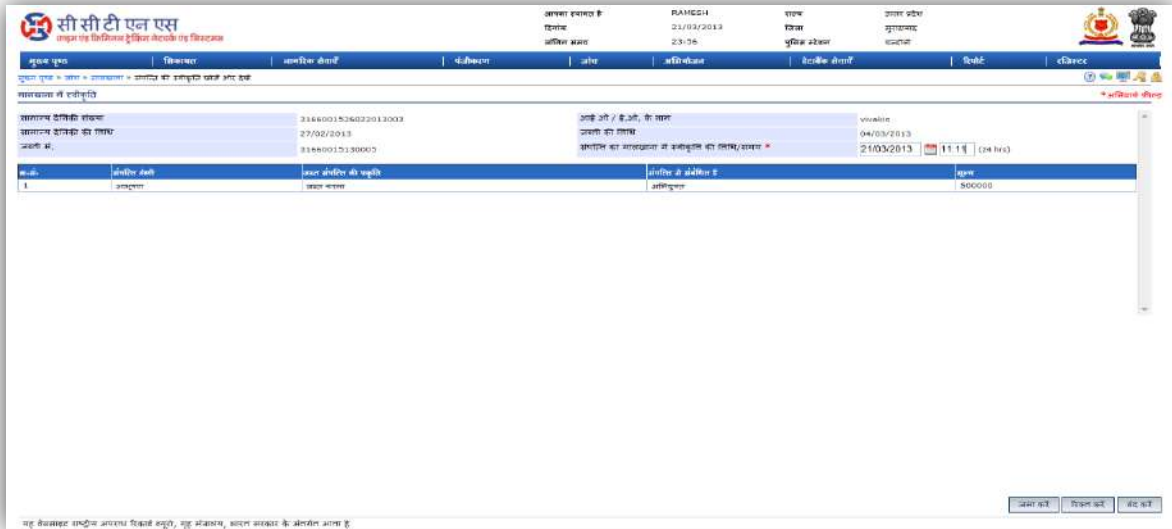
चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'मालखाना' पर क्लिक करें।
3. संपत्ति को स्वीकार करें पर क्लिक करें।

सिस्टम (प्रणाली) द्वारा नवीनतम पंजीकृत जब्त ज्ञापन की सूची प्रस्तुत की जाएगी।

4. अपेक्षित जब्ती ज्ञापन (सीजर मेमो) की संख्या सलेक्ट करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'और अधिक के लिए खोजें' बटन पर क्लिक करके, खोज मानदंड प्रविष्ट करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. मालखाने में जमा संबंधित सूचानाओं को प्रविष्ट करें।
6. सूचना को सेव (सुरक्षित) करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
7. संपत्ति सफलतापूर्वक मालखाने में जमा का संदेश प्रदर्शित होगा।





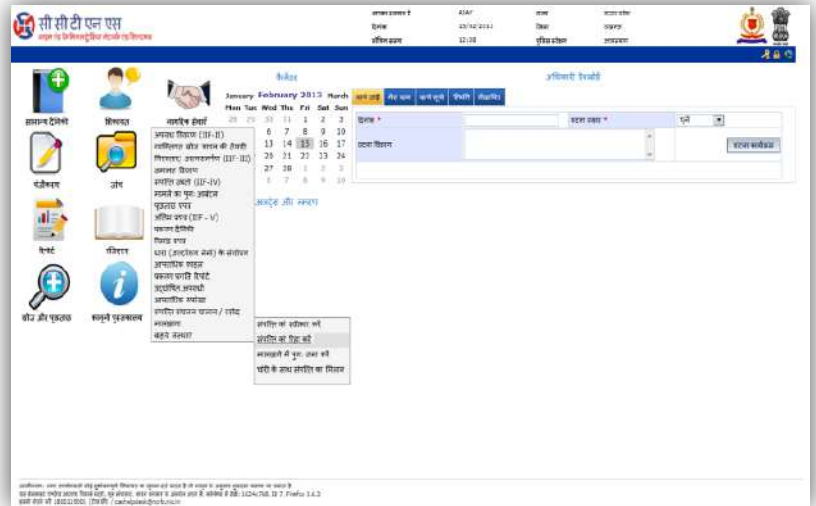
15.2 संपत्तिको रिहा करें

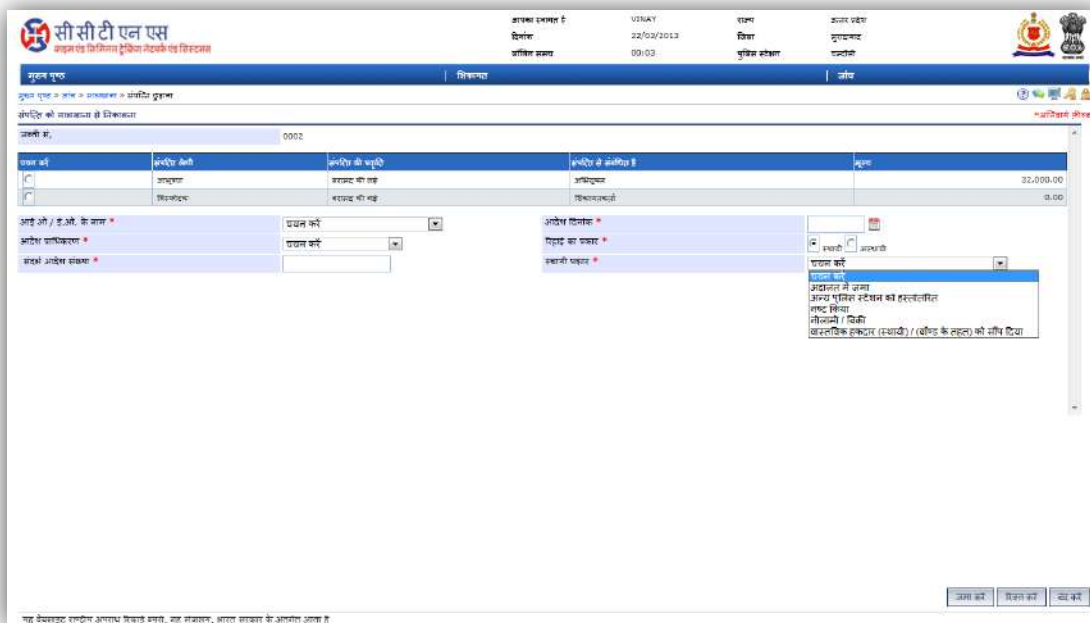
चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'मालखाना' पर क्लिक करें।
3. 'संपत्ति को रिहा करें' पर क्लिक करें।

सिस्टम (प्रणाली) द्वारा नवीनतम पंजीकृत सीजर मेमो (जब्त ज्ञापन) की सूची प्रस्तुत की जाएगी।

4. अपेक्षित जब्ती ज्ञापन (सीजर मेमो) की संख्या सलेक्ट करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'और अधिक के लिए खोजें' बटन पर क्लिक करें, सर्च क्राइटेरिया (खोज मानदंड) एंटर (प्रविष्ट) करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
6. सूचना को सेव (सुरक्षित) करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें। संपत्ति रिहा के लिए फार्म जमा हो जायेगा।





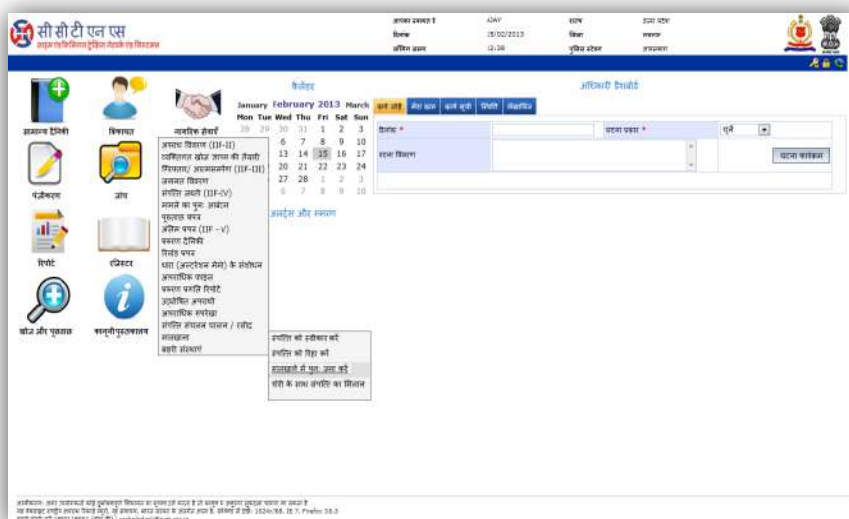
15.3 मालखाने में पुनः जमा करें

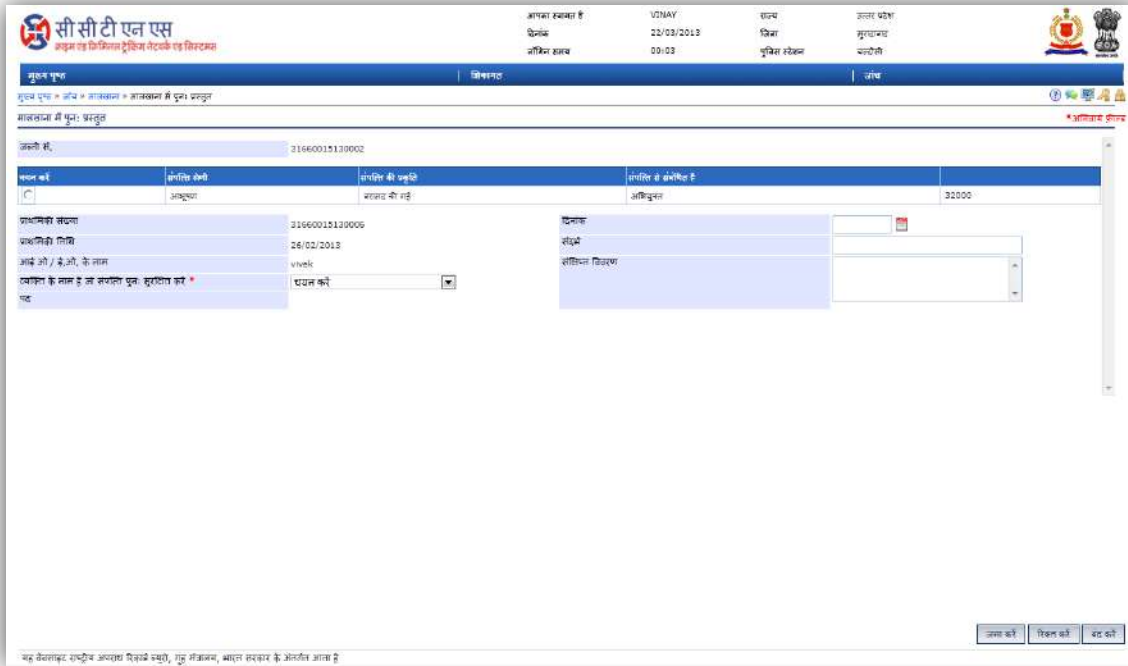
चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'मालखाना' पर क्लिक करें।
3. 'मालखाने में पुनः जमा करें' पर क्लिक करें।

सिस्टम (प्रणाली) द्वारा नवीनतम पंजीकृत सीजर मेमो (जब्त ज्ञापन) की सूची प्रस्तुत की जाएगी।

4. अपेक्षित जब्ती ज्ञापन (सीजर मेमो) की संख्या सलेक्ट करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'और अधिक के लिए खोजें' बटन पर क्लिक करें, सर्च क्राइटेरिया (खोज मानदंड) एंटर (प्रविष्ट करें) और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
6. सूचना को सेव (सुरक्षित) करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें। संपत्ति के पुनः से मालखाने में जमा के लिए, फार्म जमा हो जायेगा।

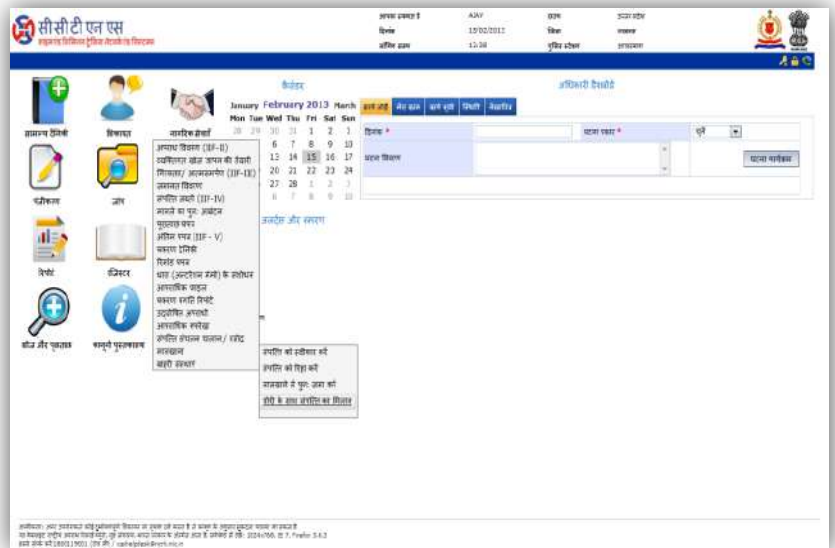


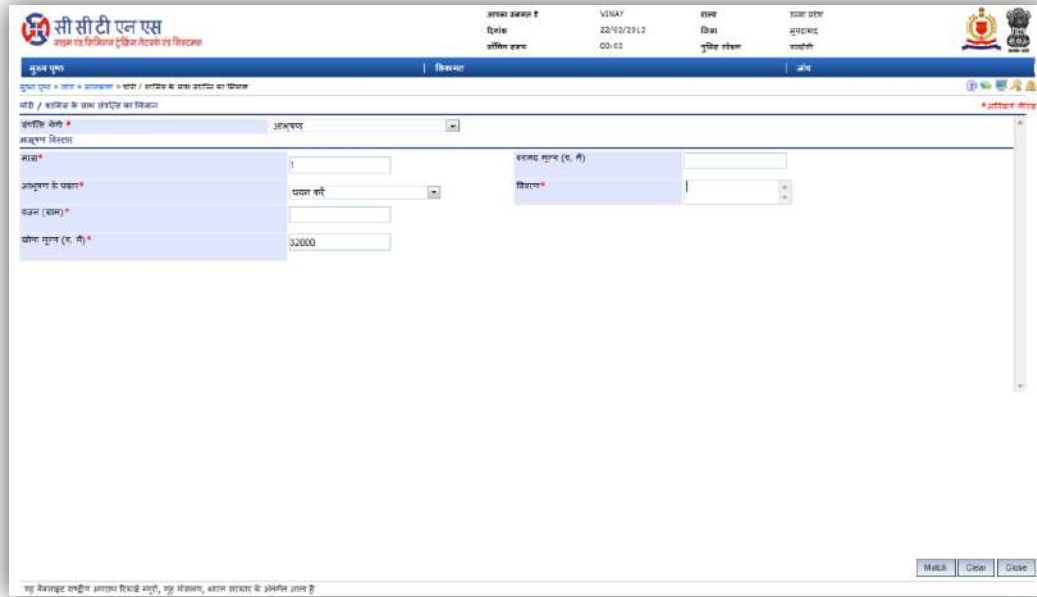


15.4 चोरी के साथ संपत्ति का मिलान

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'मालखाना' पर क्लिक करें।
3. 'चोरी के साथ संपत्ति का मिलान' पर क्लिक करें।
4. चोरी की संपत्ति का सूचना को एंटर (प्रविष्टि) करें।
5. मिलान करने के लिए 'मैच' बटन पर क्लिक करें।
6. अगर प्रविष्टि विवरण से मालखाने की संपत्ति का मिलान हो जाता है, तो मालखाने में जमा सम्पत्ति प्रदर्शित हो जायेगी।

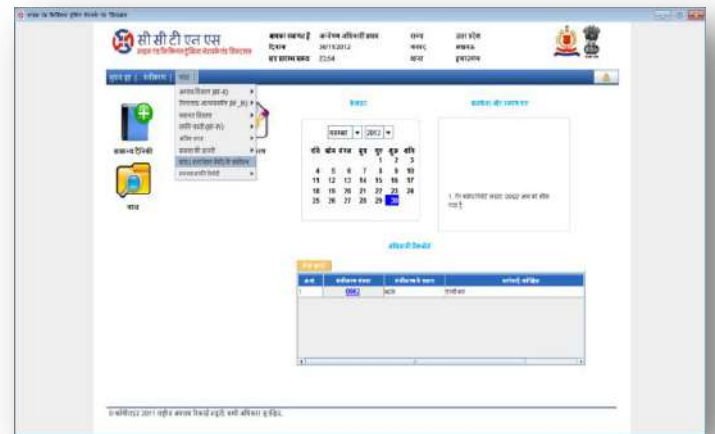




16 धारा (अल्टरेशन मेमो) के संशोधन

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- 2- धारा (अल्टरेशन मेमो) के संशोधन पर क्लिक करें।
- 3- सेक्शन (खंड) को संशोधित करके, जमा करें पर क्लिक करें।
- 4- धारा का संशोधन हो जायेगा।

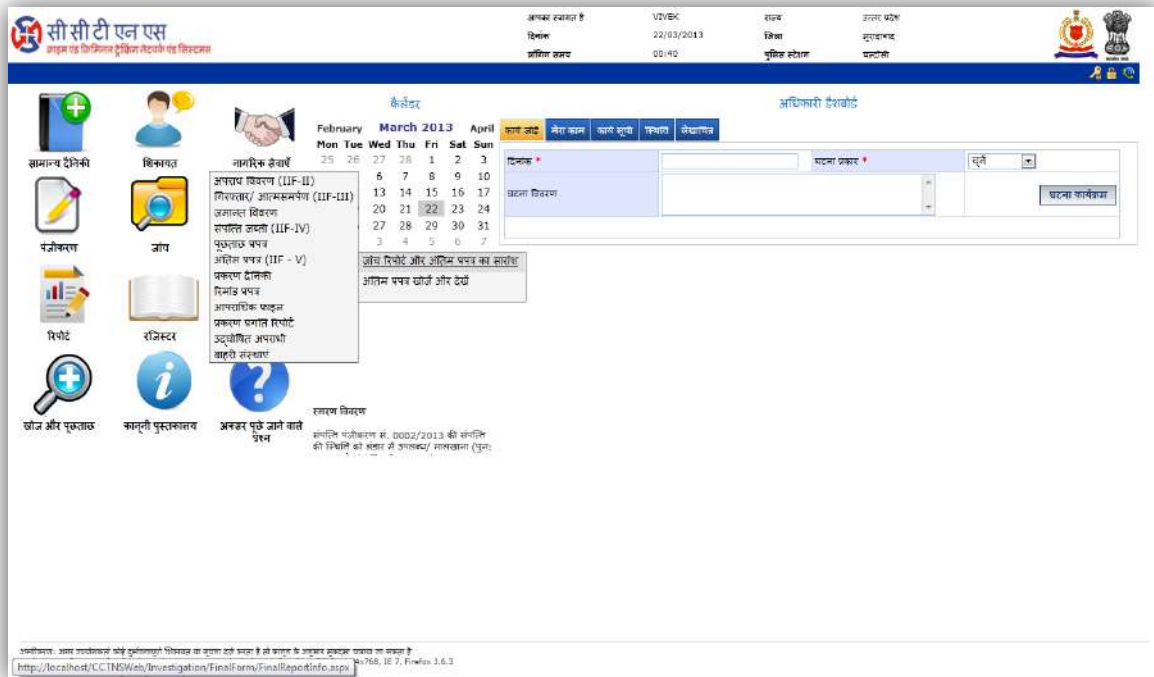


17 अन्तिम प्रपत्र (फाईनल फार्म)-आईआईएफ-5

17.1 जांच रिपोर्ट और अंतिम प्रपत्र का सारांश

प्रथम चरण

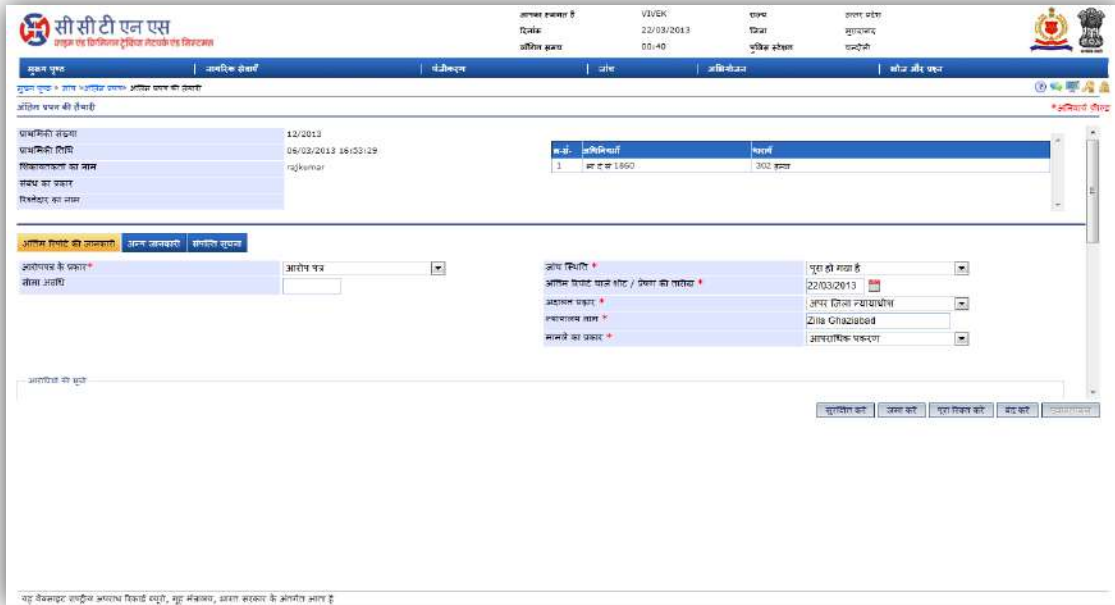
1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. अन्तिम प्रपत्र पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

1. रेडियो बटन से एफआईआर/एनसीआर सलेक्ट करें।
2. एफ आई आर नम्बर दें या तिथि की रेंज से खोजें।
3. प्रीपेयर्ड फाईनल फार्म (अंतिम फार्म तैयार करना) करने के लिए एफआईआर/एनसीआर का विवरण दें।
4. जमा करें पर क्लिक करें। अंतिम प्रपत्र सफलतापूर्वक पंजीकृत हो जायेगा।

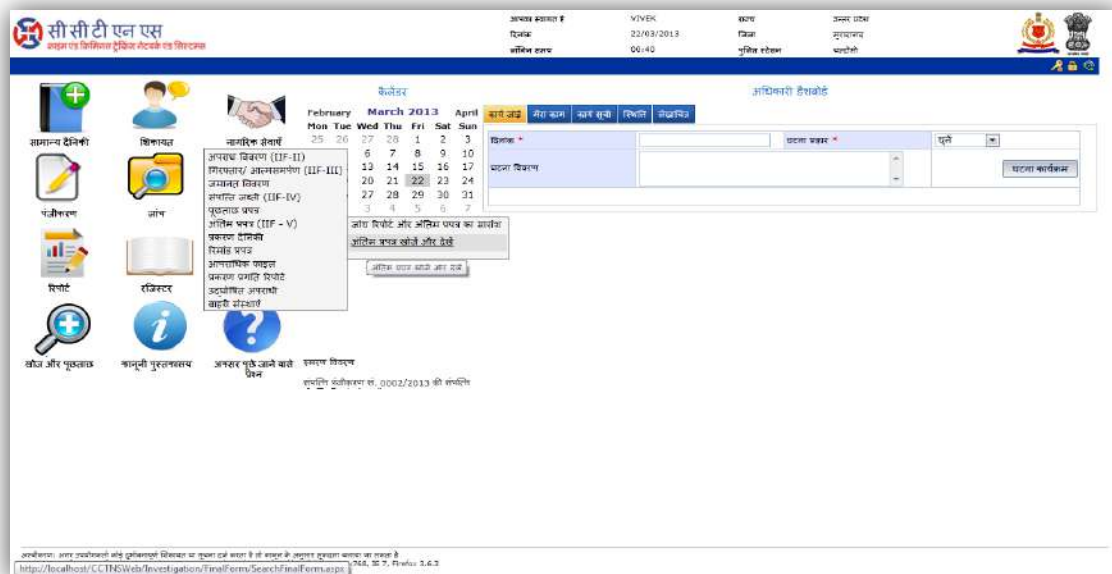




17.2 अन्तिम प्रपत्र खोजें और देखें

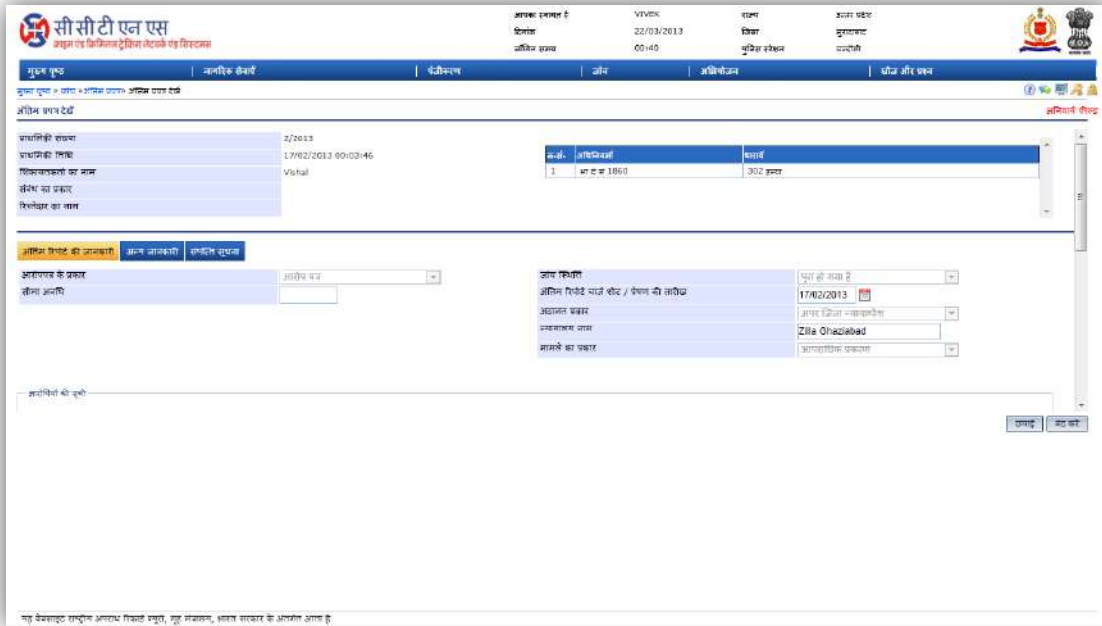
प्रथम चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. अन्तिम प्रपत्र पर क्लिक करें।
3. अन्तिम प्रपत्र खोजें और देखें पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

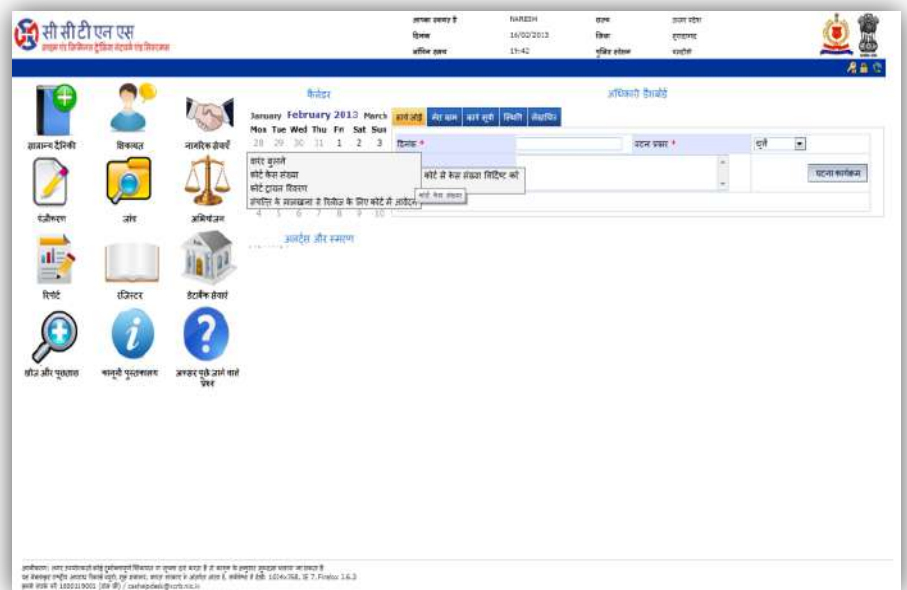
1. रेडियो बटन से एफआईआर/एनसीआर को सेलेक्ट करें।
2. एफ आई आर/एन सी आर नम्बर डालें या एफ आई आर/एन सी आर का पता लगाने के लिए दिनांक की रेंज उपलब्ध कराएं।
3. खोजें पर क्लिक करें। जिसका अन्तिम प्रपत्र देखना है, उस पर क्लिक करें। अन्तिम प्रपत्र का विवरण प्रदर्शित हो जायेगा।

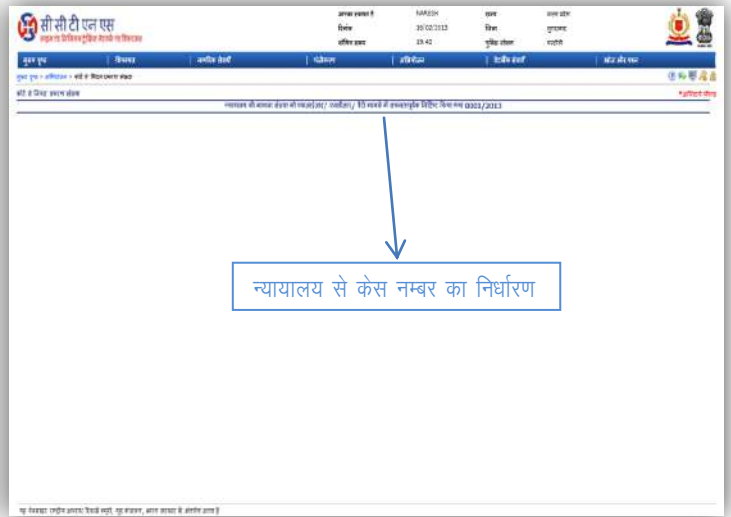
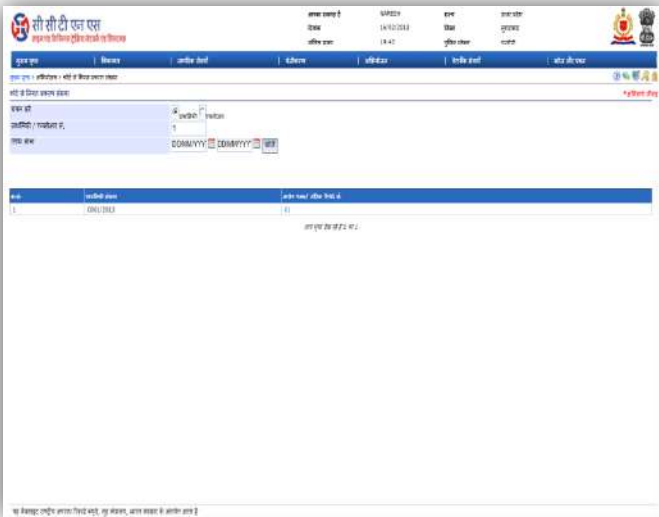


18 अभियोजन

18.1 कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना चरण

1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'कोर्ट केस संख्या' पर क्लिक करें।
3. कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना पर क्लिक करें।
4. एफआईआर या एनसीआर को सलेक्ट करें।
5. यदि एफआईआर या एनसीआर नम्बर पता है तो नम्बर प्रविष्ट करें अन्यथा सर्च मानदंड (क्राइटेरिया) प्रविष्ट करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
6. लगाए गए आरोप, कोर्ट से प्राप्त केस संख्या प्रविष्टि (एंटर) करें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
8. फॉर्म सफलतापूर्वक सुरक्षित हो जायेगा।

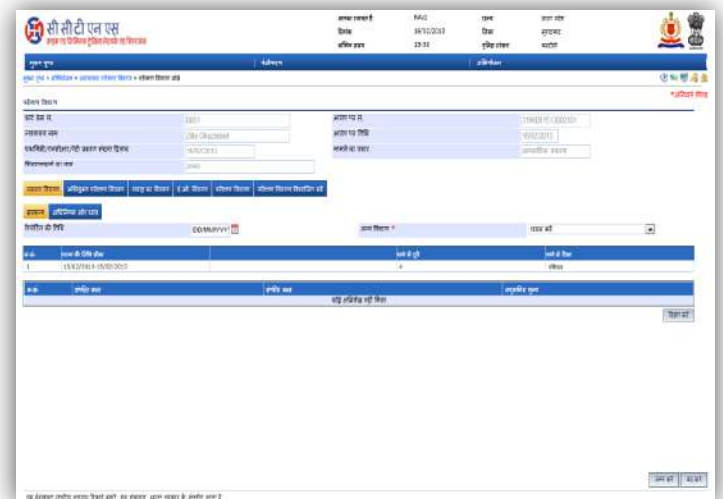
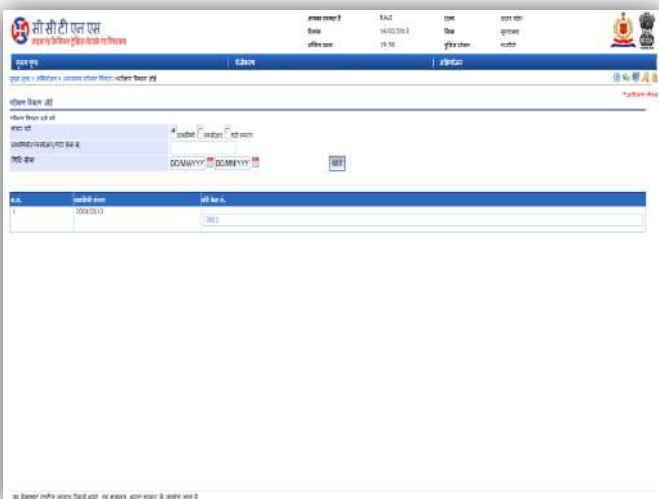
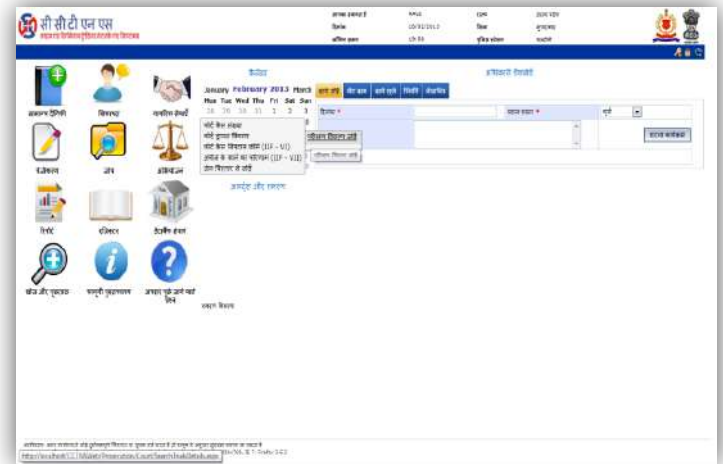


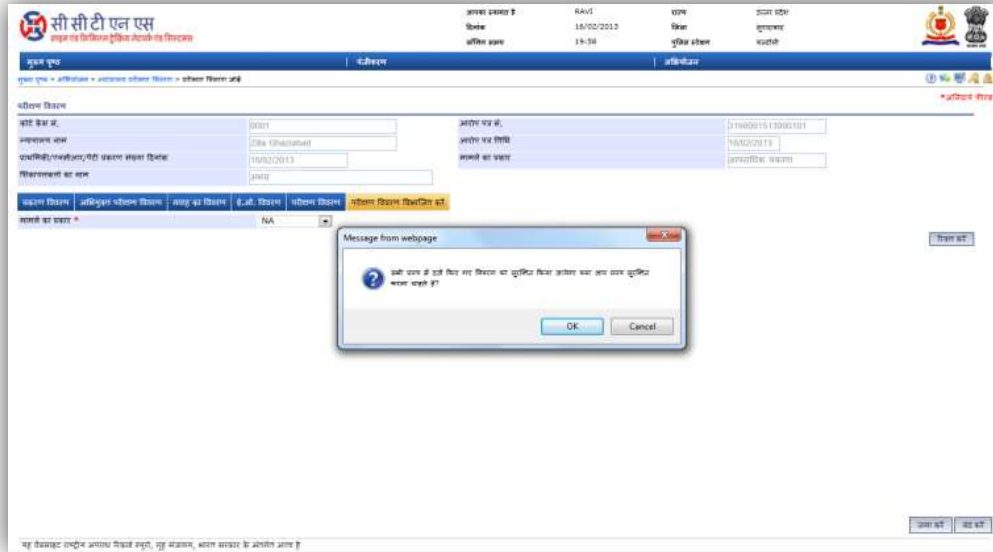


18.2 कोर्ट ट्रायल विवरण जोड़ें

चरण

1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'कोर्टट्रायल विवरण' पर क्लिक करें।
3. 'परिक्षण विवरण जोड़ें' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा एफआईआर/एनसीआर/पैटी केस के एवज में दर्ज न्यायालय केस संख्या का विवरण प्रदर्शित किया जाएगा।
5. अपेक्षित नम्बर का चुनाव करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज का मापदंड (सर्च क्राईटेरिया) एंटर करें और खोज बटन पर क्लिक करें।
6. ट्रायल के लिए विवरण भरें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
8. कोर्ट ट्रायल विवरण सुरक्षित हो जायेगा और एक ट्रायल संख्या प्राप्त होगी।





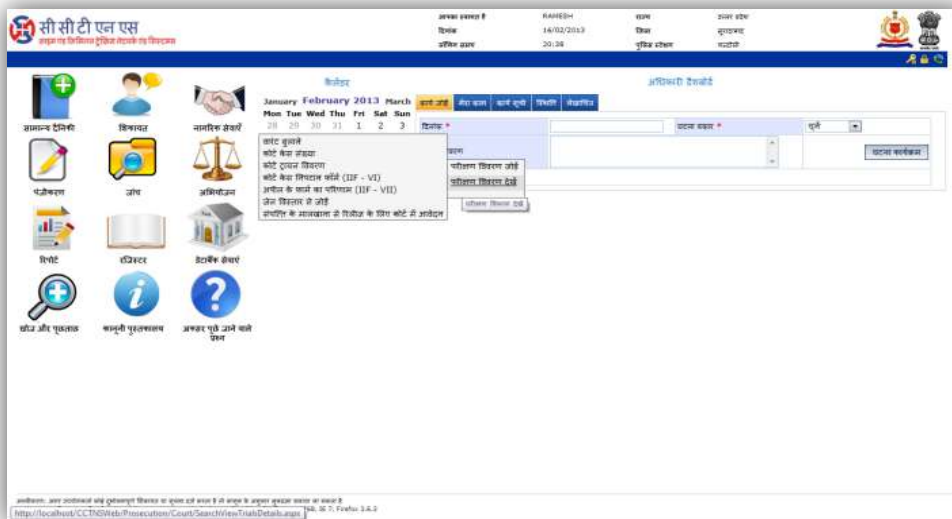
18.3 परीक्षण विवरण देखें (ब्यू ट्रायल डिटेल्स)

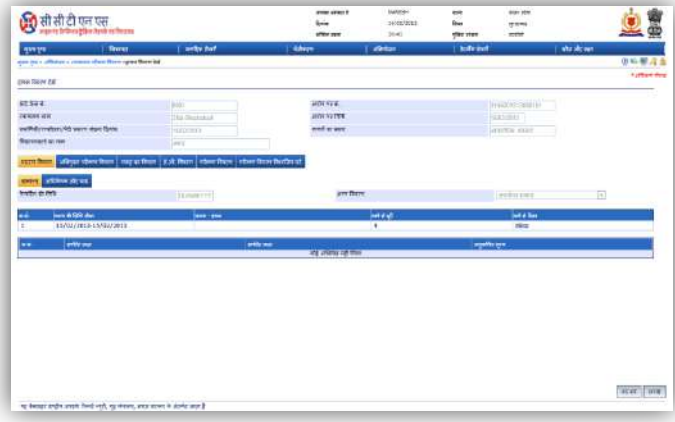
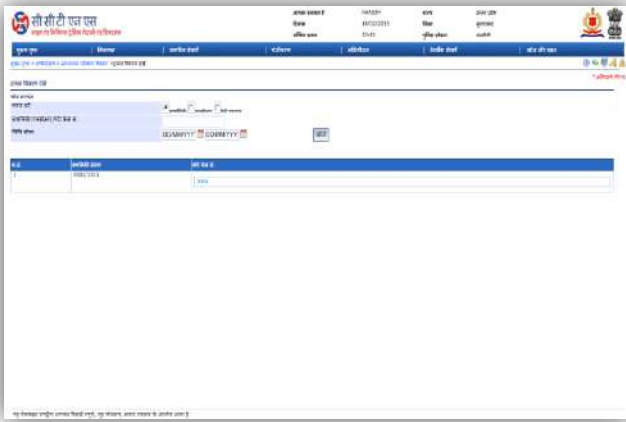
चरण

1. अभियोजन पर क्लिक करें।
2. 'कोर्ट ट्रायलविवरण' पर क्लिक करें।
3. 'परीक्षण विवरण देखें' पर क्लिक करें।

सिस्टम द्वारा एफआईआर/एनसीआर/पैटी केस के एज में दर्ज न्यायालय केस संख्या का विवरण प्रदर्शित किया जाएगा

4. अपेक्षित ट्रायल नम्बर का चयन करें यदि यह सूची में है अन्यथा सर्च क्राईटेरिया एंटर करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें। सिस्टम द्वारा विवरण प्रस्तुत किया जाएगा।





18.4 न्यायालय द्वारा जारी सम्मन/वारंट का विवरण जोड़ें

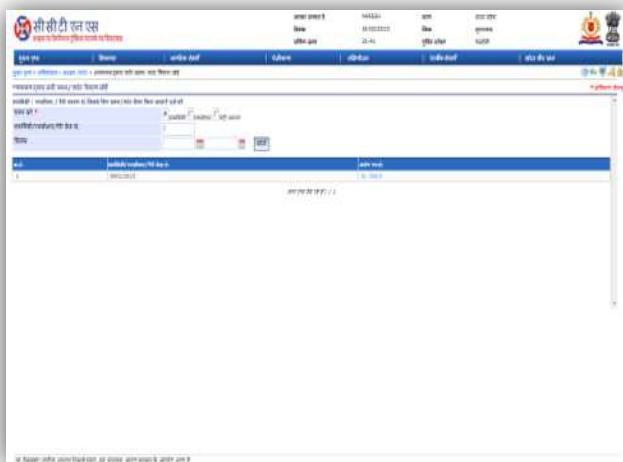
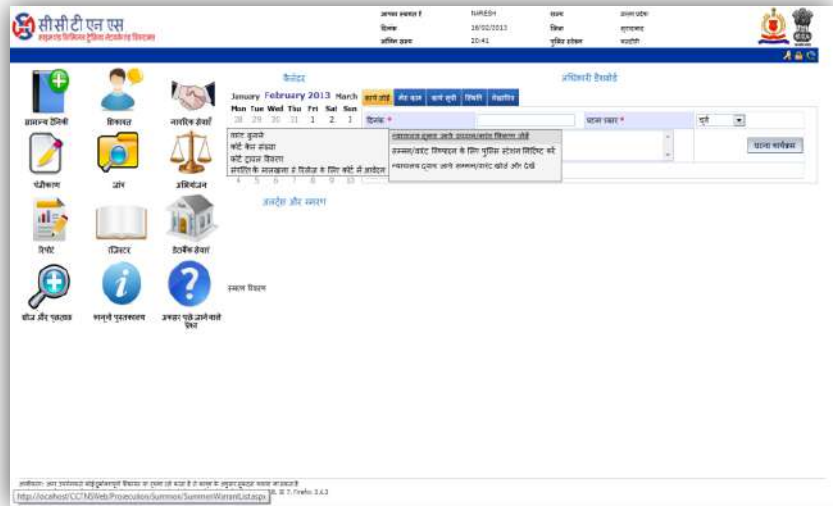
चरण

1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'वारंट बुलाने' पर क्लिक करें।
3. न्यायालय द्वारा जारी सम्मन/वारंट का विवरण जोड़ें पर क्लिक करें।

सिस्टम (प्रणाली) द्वारा

एफआईआर/एनसीआर/पैटी (छोटे) केस संख्या की ओराप-पत्र (चार्जशीट) संख्या की सूची प्रदर्शित की जाएगी

4. अपेक्षित नम्बर का चयन करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'और अधिक खोजें' बटन पर क्लिक करें। सर्च क्राइटेरिया (खोज के मानदंड) एंटर करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. न्यायालय द्वारा जारी समन/वारंट का विवरण भरें।
6. सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
7. न्यायालय द्वारा जारी समन/वारंट फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।



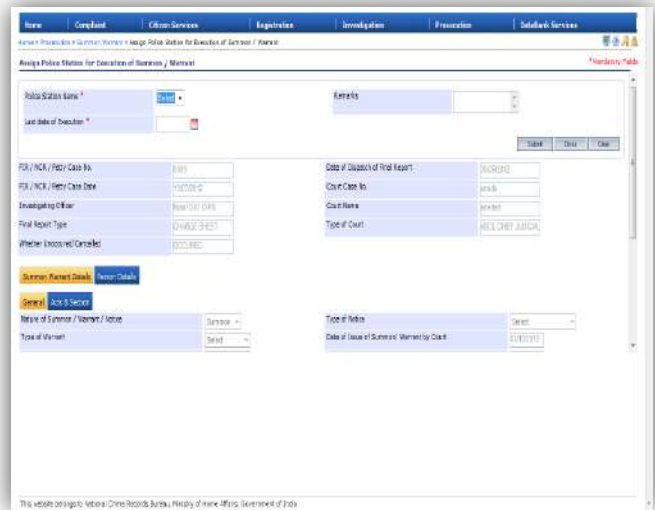
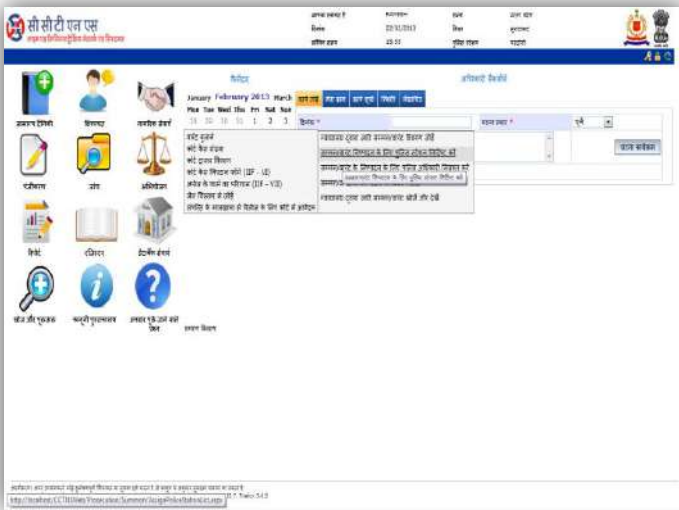
18.5 सम्मन/वारंट के निष्पादन के लिए पुलिस स्टेशन निर्दिष्ट करें

चरण

1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'वारंट बुलाने' पर क्लिक करें।
3. समन/वारंट के निष्पादन के लिए पुलिस स्टेशन निर्दिष्ट करें पर क्लिक करें।

सिस्टम (प्रणाली) द्वारा एफआईआर/एनसीआर संख्या के समन/वारंट की सूची प्रदर्शित की जाएगी।

4. अपेक्षित नम्बर सेलेक्ट करें।
5. पुलिस स्टेशन के नाम का चयन करें।
6. प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
8. समन/वारंट के निष्पादन के लिए पुलिस स्टेशन निर्दिष्ट करने का फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।



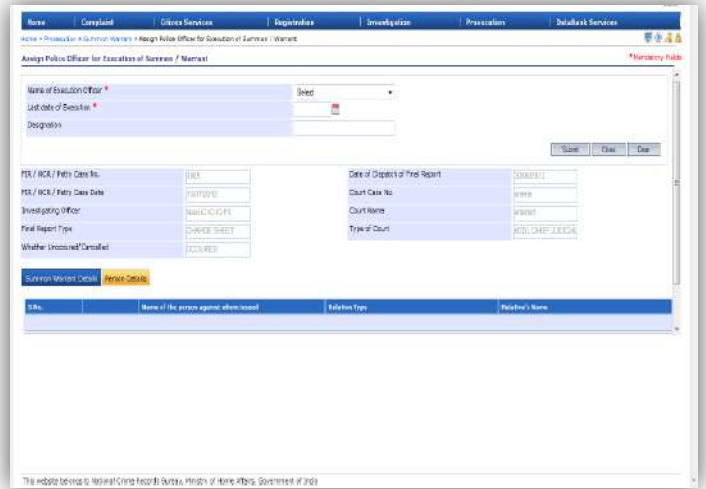
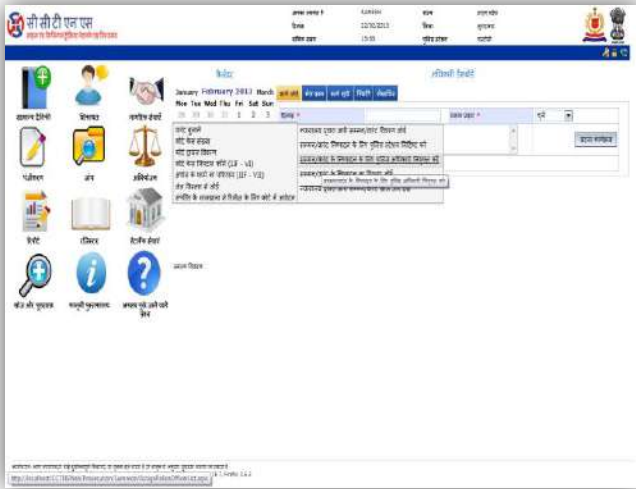
18.6 वारंट/सम्मन के निष्पादन के लिए पुलिस अधिकारी नियुक्त करना

चरण

1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'वारंट बुलाने' पर क्लिक करें।
3. वारंट/सम्मन के निष्पादन के लिए पुलिस अधिकारी नियुक्त करना पर क्लिक करें।

सिस्टम (प्रणाली) द्वारा एफ आई आर/एन सी आर संख्या के समन/वारंट की सूची प्रदर्शित की जाएगी।

4. अपेक्षित नम्बर सेलेक्ट करें।
5. कार्यकारी अधिकारी (एग्जिक्यूटिव आफिसर) के नाम को सेलेक्ट करें।
6. प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
8. वारंट/सम्मन के निष्पादन के लिए पुलिस अधिकारी की नियुक्ति का फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।

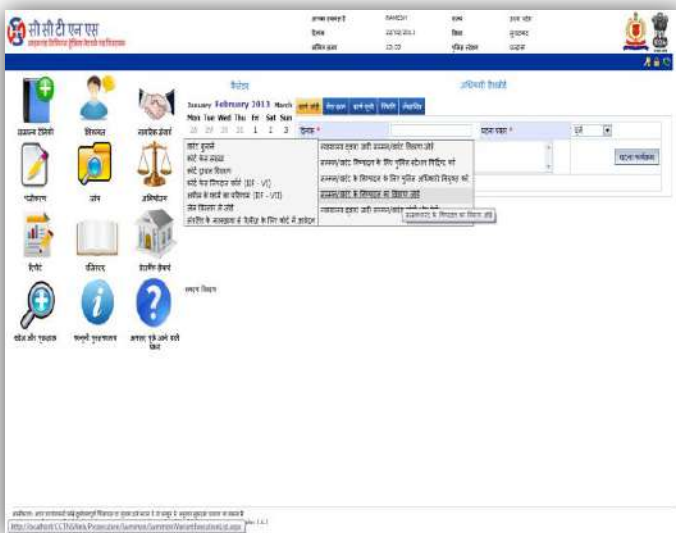


18.7 समन / वारंट के निष्पादन का विवरण जोड़ें चरण

1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'वारंट बुलाने' पर क्लिक करें।
3. समन / वारंट के निष्पादन का विवरण जोड़ें पर क्लिक करें।

सिस्टम (प्रणाली) द्वारा एफ आई आर/एन सी आर संख्या के समन/वारंट की सूची प्रदर्शित की जाएगी।

4. अपेक्षित नम्बर सलेक्ट करें।
5. अमल में लाने की तिथि और अमल में लाने के स्वरूप को सलेक्ट करें।
6. टिप्पणी प्रविष्ट करें। अन्य प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
7. सूचना को सेव करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
8. समन / वारंट के निष्पादन के लिए विवरण फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।

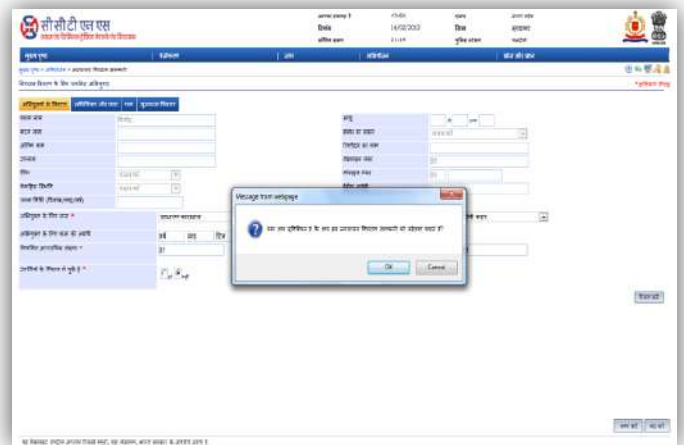
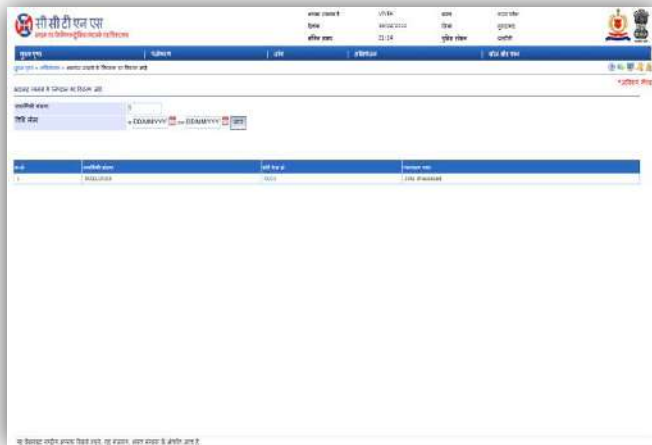
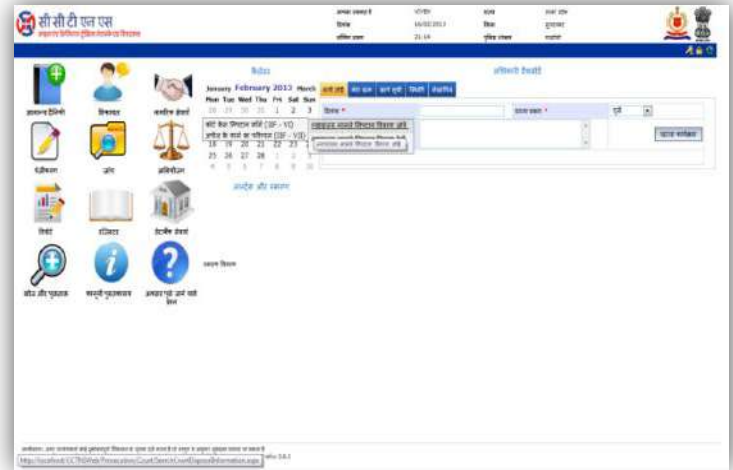


19 कोर्ट केस निपटान फार्म (आईआईएफ-6)

19.1 न्यायालय मामले निपटान विवरण जोड़े

चरण

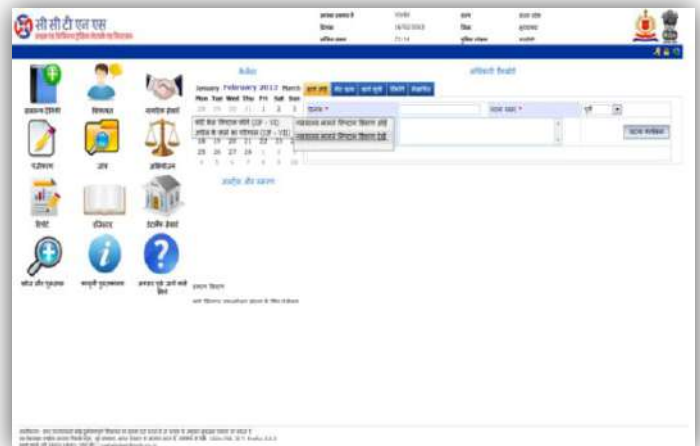
1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'कोर्ट केस निपटान फार्म' पर क्लिक करें।
3. 'न्यायालय मामले निपटान विवरण जोड़े' पर क्लिक करें।
4. यदि पता है तो एफआईआर संख्या एंटर करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्टि करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. सूची से अपेक्षित मुकदमें की संख्या को सलेक्ट करें।
6. न्यायालय से प्राप्त सूचनाओं को प्रविष्टि करें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
8. न्यायालय से प्राप्त निपटान विवरण का फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।

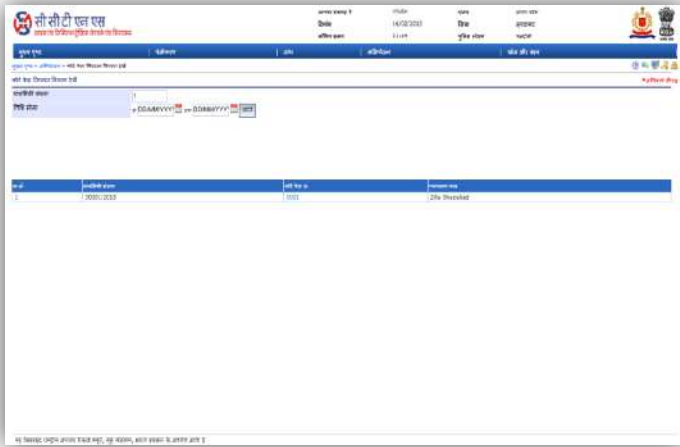


19.2 न्यायालय मामले निपटान विवरण देखें

चरण

1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'कोर्ट केस निपटान फार्म' पर क्लिक करें।
3. 'न्यायालय मामले निपटान विवरण देखें' पर क्लिक करें।
4. यदि पता है तो एफआईआर संख्या एंटर करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्टि करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. सूची से अपेक्षित मुकदमें की संख्या को सलेक्ट करें।
6. न्यायालय मामले के निपटान का विवरण प्रदर्शित होगा।

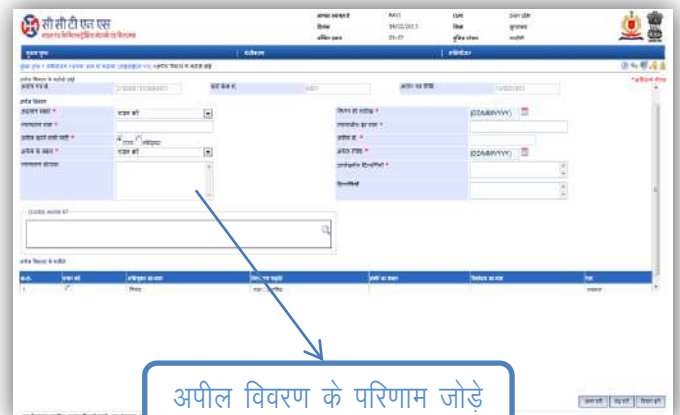
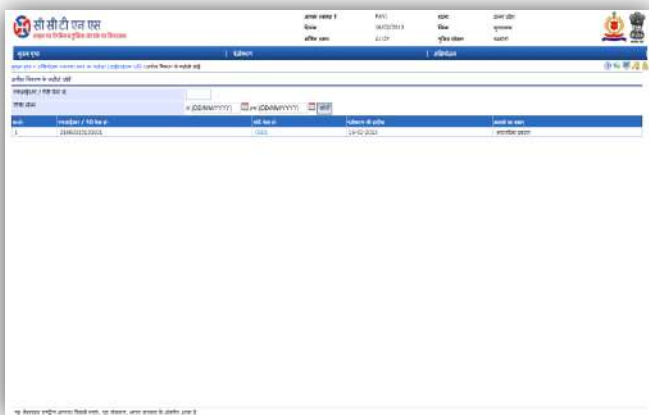
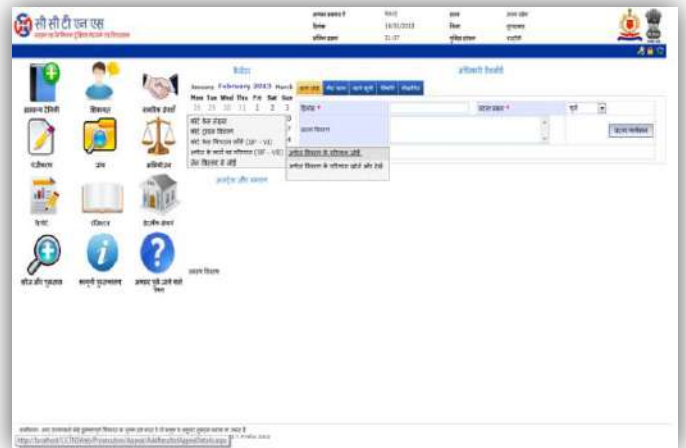




20 अपील के फार्म का परिणाम (आईआईएफ-7)

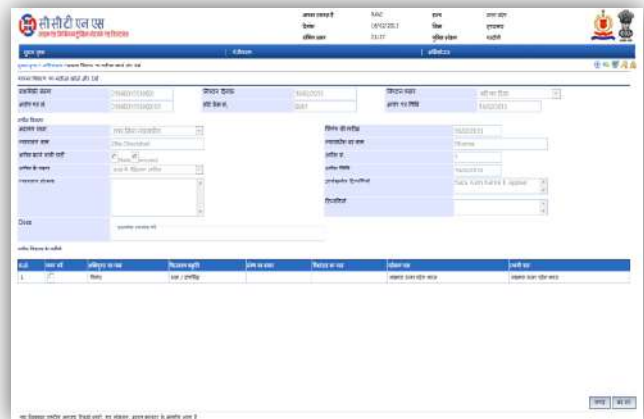
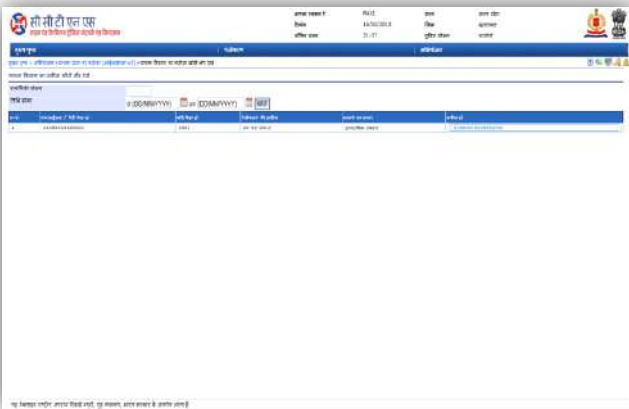
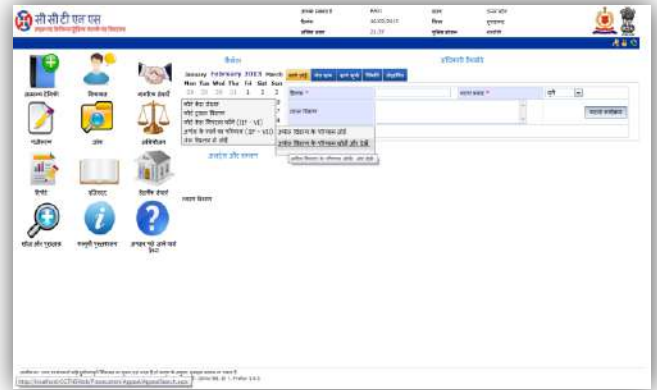
20.1 अपील विवरण के परिणाम जोड़े चरण

1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'अपील के फार्म का परिणाम' पर क्लिक करें।
3. 'अपील विवरण के परिणाम जोड़े' पर क्लिक करें।
4. यदि पता है तो एफआईआर संख्या एंटर करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्ट करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. सूची से अपेक्षित मुकदमें की संख्या का चयन करें।
6. प्रदान सूचनाओं को प्रविष्ट करें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें। अपील विवरण का परिणाम सुरक्षित हो जायेगा।



20.2 अपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें चरण

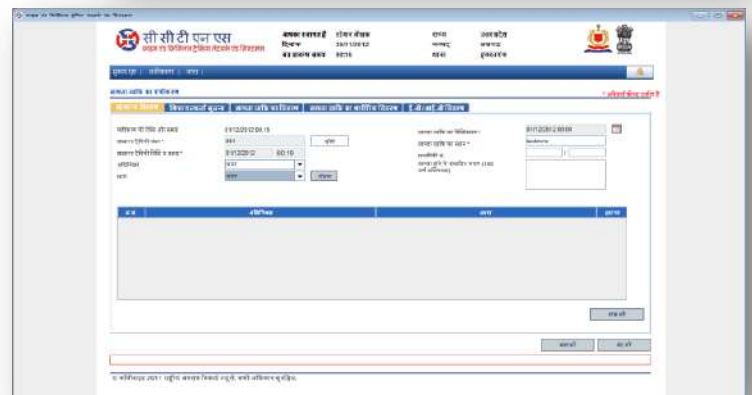
1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'अपील के फार्म का परिणाम' पर क्लिक करें।
3. 'अपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें' पर क्लिक करें।
4. यदि पता है तो एफआईआर संख्या एंटर करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्ट करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. सूची से अपेक्षित अपील संख्या का चयन करें।
6. अपील विवरण के परिणाम का विवरण प्रदर्शित होगा।

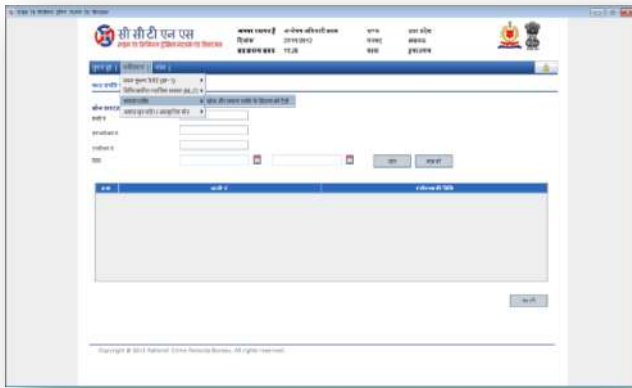


21 लापता व्यक्ति

21.1 लापता व्यक्ति का पंजीकरण चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. लापता व्यक्ति पर क्लिक करें।
3. इसके बाद 'लापता व्यक्ति का पंजीकरण' पर क्लिक करें।
4. लापता व्यक्ति की सूचनाओं को प्रविष्टि करें।
5. 'जमा करें' पर क्लिक करें। विवरण सुरक्षित हो जायेगा और एक पंजीकरण संख्या प्राप्त होगी।





21.2 लपता व्यक्ति का विवरण खोजें और देखें

चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. लापता व्यक्ति पर क्लिक करें।
3. इसके बाद 'लापता व्यक्ति का विवरण खोजें और देखें' पर क्लिक करें।
4. यदि पता है तो लापता व्यक्ति की पंजीकरण संख्या प्रविष्टि करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्टि करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. सूची से अपेक्षित लापता व्यक्ति की पंजीकरण संख्या को सेलेक्ट करें।
6. पंजीकृत लापता व्यक्ति का विवरण दिखाई देगा।

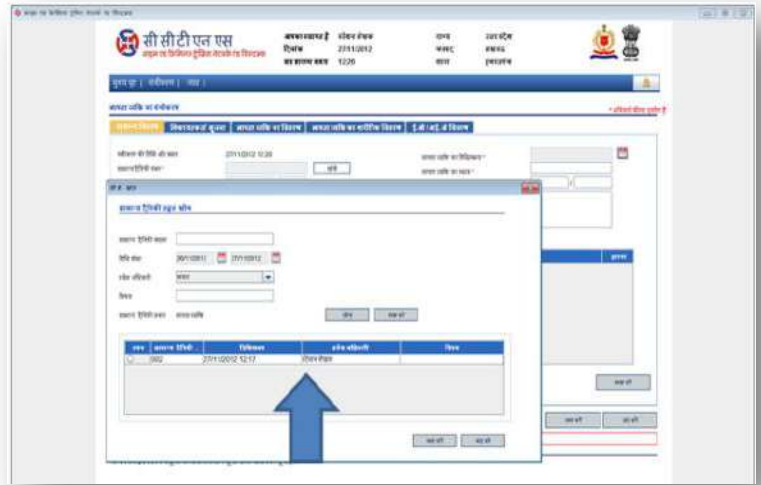


21.3 लापता व्यक्ति का पूछताछ विवरण जोड़ें

रोजनामचा आम (जनरल डायरी/सामान्य दैनिकी) के बाद

चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. लापता व्यक्ति पर क्लिक करें।
3. इसके बाद 'लापता व्यक्ति का पूछताछ विवरण जोड़ें' पर क्लिक करें।
4. यदि पता है तो लापता व्यक्ति की पंजीकरण संख्या प्रविष्टि करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्टि करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. समस्त पूछताछ विवरण को भरें।
6. इसके बाद सुरक्षित करें पर क्लिक करें।
7. लापता व्यक्ति का पूछताछ विवरण सुरक्षित हो जायेगा।



22 अज्ञात मृत शरीर/अस्वाभाविक मौत

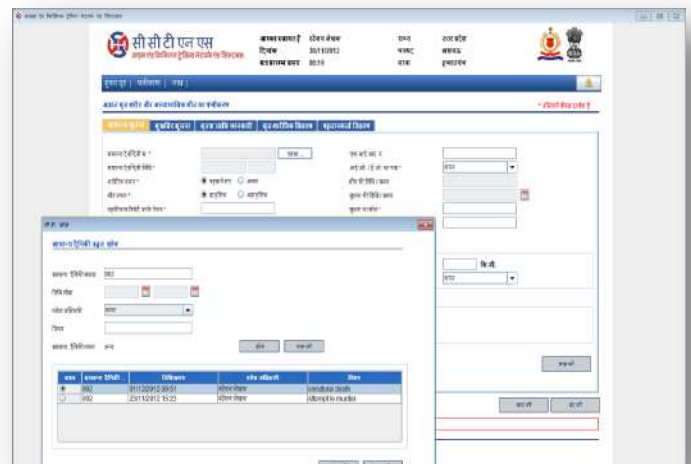
22.1 अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण

प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. अज्ञात मृत शरीर/अस्वाभाविक मौत पर क्लिक करें।
3. इसके बाद अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण पर क्लिक करें।

द्वितीय चरण

1. समस्त प्राप्त विवरण को भरें।
2. जमा करें पर क्लिक करें। अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण सुरक्षित होकर एक पंजीकरण संख्या प्राप्त होगी।



22.2 अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत खोजें और देखें

प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. अज्ञात मृत शरीर/अस्वाभाविक मौत पर क्लिक करें।
3. अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत खोजें और देखें पर क्लिक करें।
4. अपेक्षित नम्बर का चयन करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'और अधिक खोजें' बटन पर क्लिक करें। सर्च क्राइटेरिया (खोज के मानदंड) एंटर करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. अपेक्षित संख्या पर क्लिक करें, अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का विवरण दिखाई देगा।

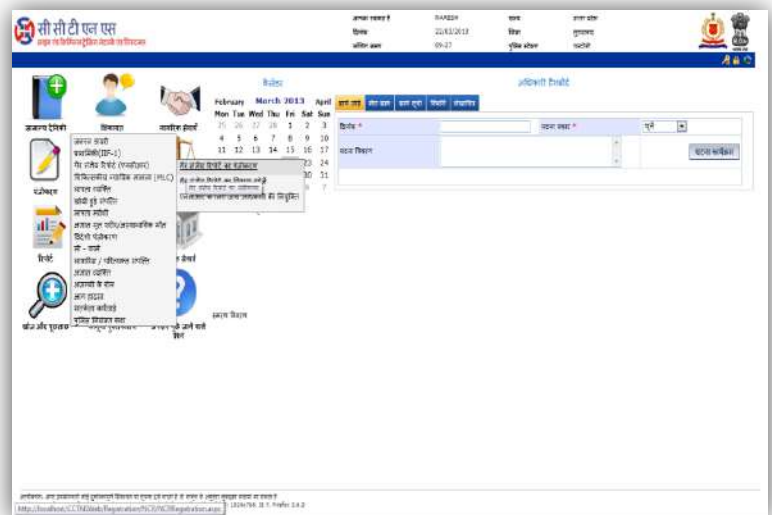


23 गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर)

23.1 गैर संज्ञेय रिपोर्ट का पंजीकरण

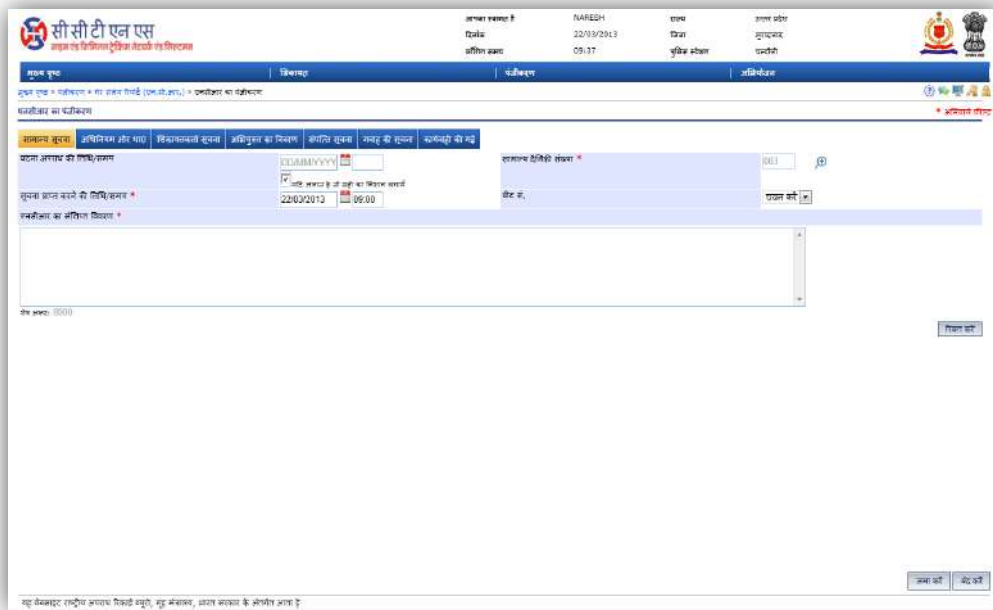
प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर) पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

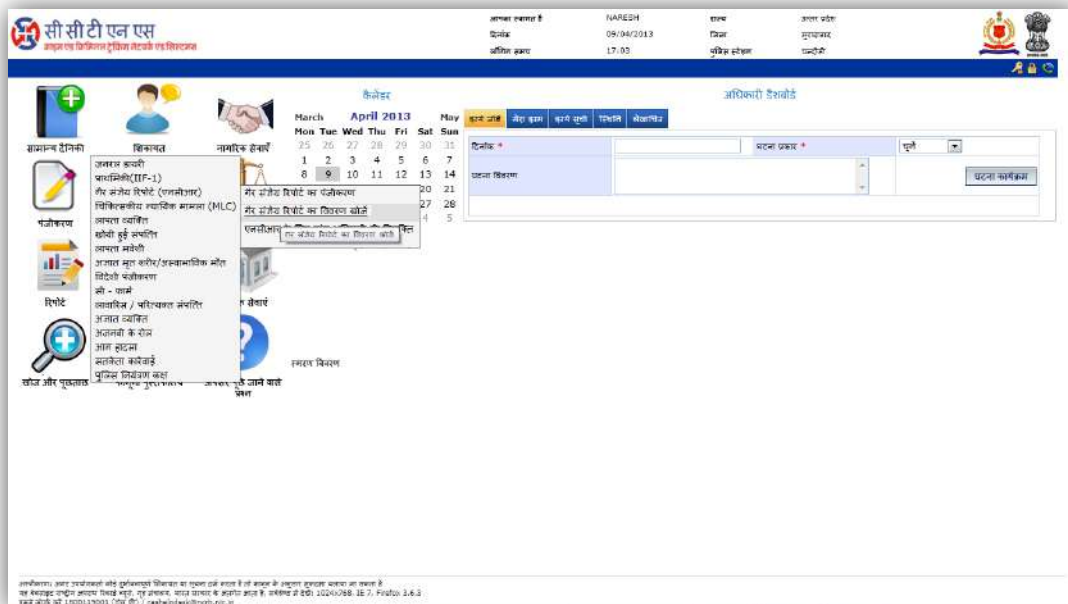
1. गैर संज्ञेय रिपोर्ट के पंजीकरण के लिए प्रस्तुत फार्म में समस्त विवरण भरें।
2. सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
3. गैर संज्ञेय रिपोर्ट की पंजीकरण संख्या प्राप्त हो जायेगी।

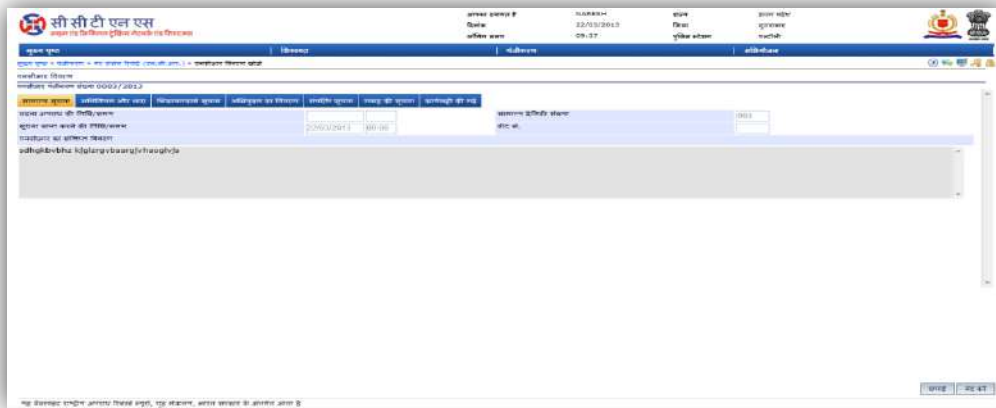
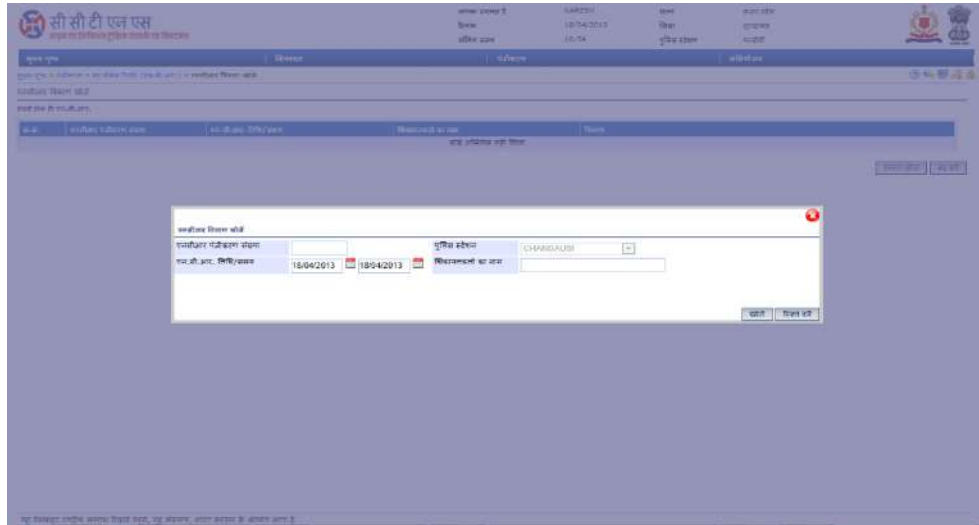


23.2 गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण खोजें

चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर) पर क्लिक करें।
3. गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण खोजें पर क्लिक करें।
4. अपेक्षित नम्बर का चयन करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'उन्नत खोज' बटन पर क्लिक करें। सर्च क्राइटेरिया (खोज के मानदंड) एंटर करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण दिखाई देगा।

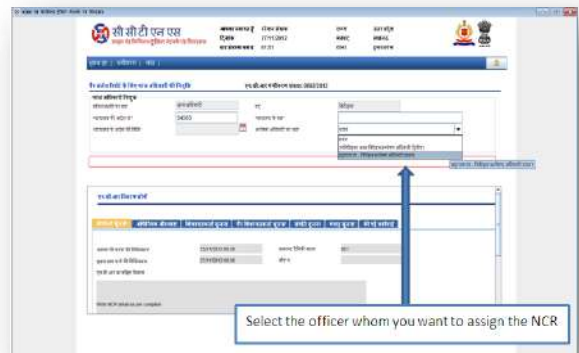




23.3 एनसीआर के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति

प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर) पर क्लिक करें।
3. एनसीआर के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति पर क्लिक करें।
4. अपेक्षित नम्बर का चयन करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'उन्नत खोज' बटन पर क्लिक करें। सर्च क्राइटेरिया (खोज के मानदंड) एंटर करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
5. चयनित एनसीआर के लिए जांच अधिकारी को सलेक्ट करके जमा करें पर क्लिक करें।
6. एनसीआर के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति हो जायेगी।



24 चिकित्सकीय न्यायिक मामले (एमएलसी)

24.1 चिकित्सकीय न्यायिक मामले का पंजीकरण

प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. 'चिकित्सकीय न्यायिक मामले (एमएलसी)' पर क्लिक करें।
3. इसके बाद 'चिकित्सकीय न्यायिक मामले का पंजीकरण' पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

1. चिकित्सा कानूनी मामले के विवरण को भरें।
2. इसके बाद जमा करें पर क्लिक करें।
3. चिकित्सकीय न्यायिक मामले की पंजीकरण संख्या प्राप्त होगी।



25 लापता मवेशी

25.1 लापता मवेशी का पंजीकरण

प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. लापता मवेशी पर क्लिक करें।
3. इसके बाद लापता मवेशी का पंजीकरण पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

1. लापता मवेशी के समस्त विवरण को भरें।
2. इसके बाद जमा करें पर क्लिक करें।
3. लापता मवेशी की पंजीकरण संख्या प्राप्त हो जायेगी।



26 खोई हुई संपत्ति

26.1 खोई हुई संपत्ति का पंजीकरण

प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. खोई हुई सम्पत्ति पर क्लिक करें।
3. इसके बाद खोई हुई सम्पत्ति का पंजीकरण पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

1. खोई हुई सम्पत्ति के विवरण को भरें।
2. इसके बाद जमा करें पर क्लिक करें।
3. खोई हुई सम्पत्ति की पंजीकरण संख्या प्राप्त होगी।



27 अजनबी के रोल

27.1 अजनबी रोल की तैयारी

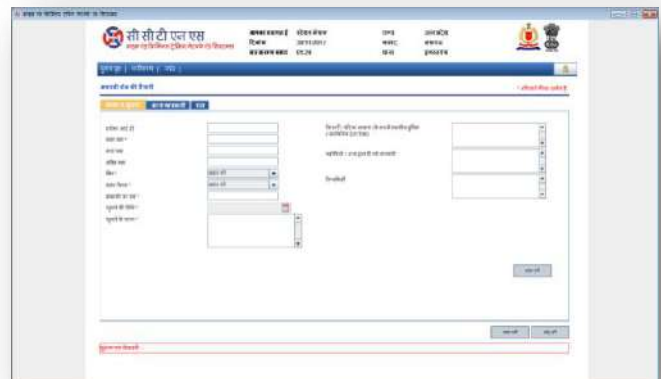
प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. अजनबी के रोल पर क्लिक करें।
3. इसके बाद अजनबी रोल की तैयारी पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

1. अजनबी का विवरण भरें।
2. इसके बाद जमा करें पर क्लिक करें।
3. अजनबी रोल के पंजीकरण की संख्या प्राप्त होगी।

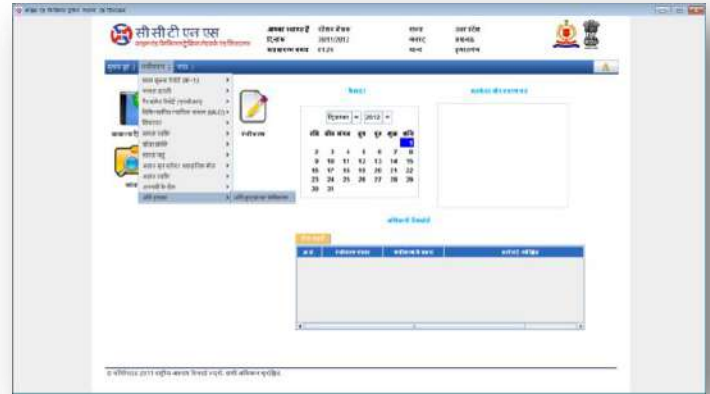


28 आग हादसा

28.1 आग हादसा का पंजीकरण

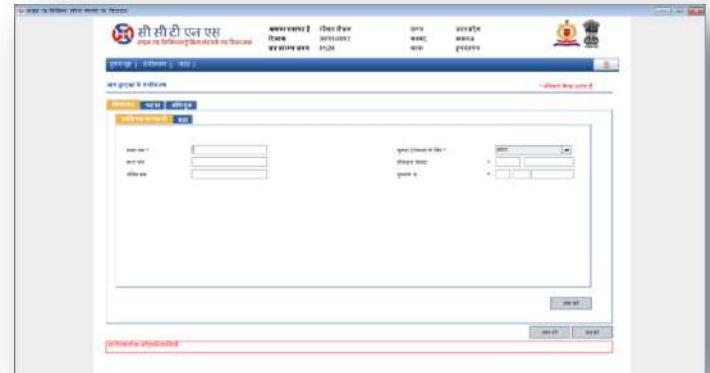
प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. आग हादसा पर क्लिक करें।
3. इसके बाद आग हादसा का पंजीकरण पर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

1. आग हादसा का विवरण भरें।
2. इसके बाद जमा करेंपर क्लिक करें।
3. आग हादसा के पंजीकरण की संख्या प्राप्त होगी।

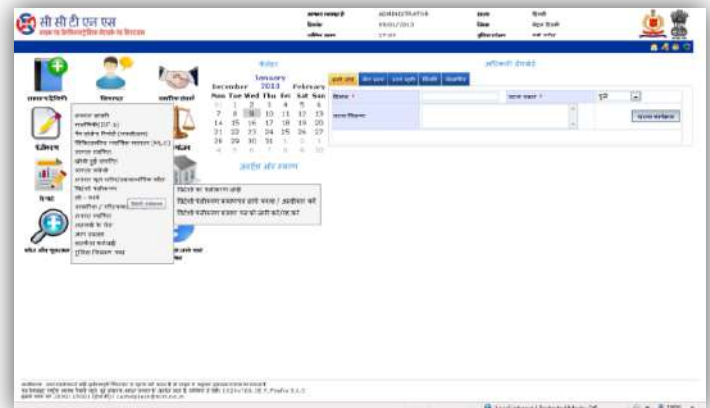


29 विदेशी पंजीकरण

29.1 विदेशी का पंजीकरण जोड़ें

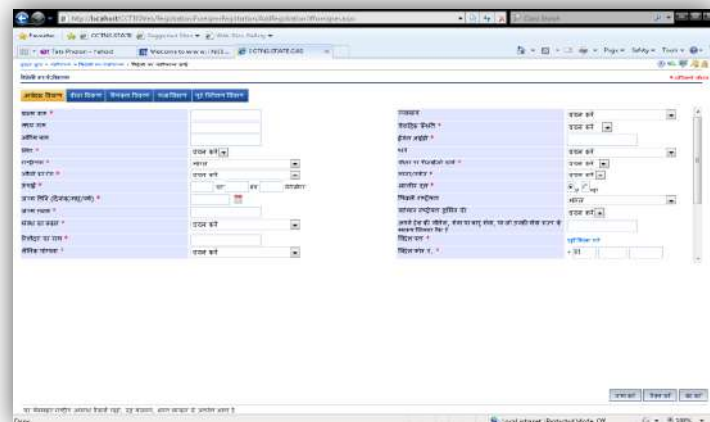
प्रथम चरण

1. पंजीकरण पर क्लिक करें।
2. विदेशी पंजीकरण पर क्लिक करें।
3. इसके बाद विदेशी का पंजीकरण जोड़ेंपर क्लिक करें।



द्वितीय चरण

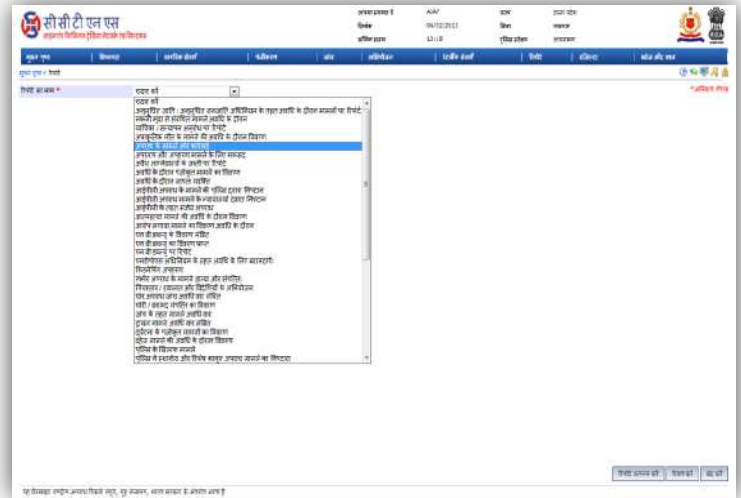
1. विदेशी के विवरण को भरें।
2. इसके बाद जमा करेंपर क्लिक करें।
3. विदेशी के पंजीकरण की संख्या प्राप्त हो जायेगी।



30 रिपोर्ट

30.1 आपराधिक मामला और की गई कार्यवाही चरण

1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से आपराधिक मामला और की गई कार्यवाही सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
- 4- रिपोर्ट सृजन पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।

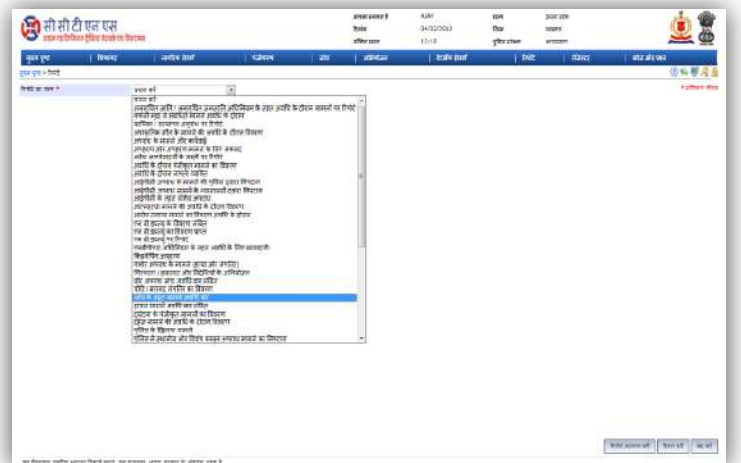


आईपीसी के तहत संशोधन अध्याय पर तुलनात्मक रिपोर्ट 1/2/2012 से 4/2/2013 तक

क्र. संख्या	अपराध टिप्पण	अदालत के दौरान												अदालत के बाद																				
		पुनर्जांच	अदालत	पुनर्जांच	अदालत	पुनर्जांच	अदालत	पुनर्जांच	अदालत	पुनर्जांच	अदालत	पुनर्जांच	अदालत	पुनर्जांच	अदालत	पुनर्जांच	अदालत																	
(I) संशोधन अध्याय																																		
1	आम की चोरि हत्या	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	किसीकी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	किसीकी के लिए अलग और रोका	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	किसीकी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	सिंहवासी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	पारी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	उपरोक्त काटनी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	पारी संशोधन की प्रति	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	400/409 अनुसूची	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	रू / अदालत	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(II) विचार अध्याय																																		
11	हत्या	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	हत्या का साक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	इसके अलावा के लिए प्रति की	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	पुनर्जांच	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	सिंहवासी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	पारी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	उपरोक्त काटनी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	पारी संशोधन की प्रति	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	400/409 अनुसूची	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	रू / अदालत	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(III) अन्य																																		
21	अपराध काटनी काटनी	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	अदालत	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(IV) अदालत के विचार अध्याय																																		
23	पुनर्जांच की प्रविष्टि और अदालत	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

30.2 जांच प्रक्रियाधीन मामले अवधि-वार ब्यौरा चरण

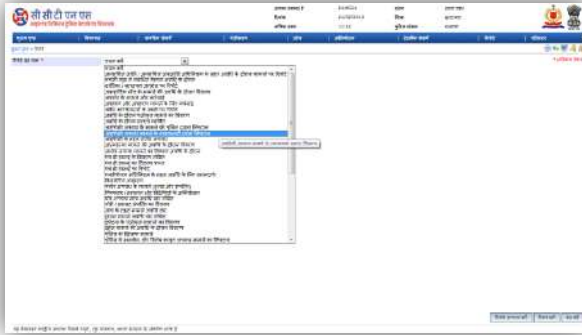
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से जांच प्रक्रियाधीन मामले अवधि-वार ब्यौरा सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.6 न्यायालय द्वारा एसएलएल आपराधिक मामलों का निपटारा

चरण

1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से न्यायालय द्वारा एसएलएल आपराधिक मामलों को निपटारा सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



Case No.	Case Name	Total No. of Cases	Total No. of Cases Disposed	Total No. of Cases Pending	Total No. of Cases Closed	Disposal Status		Disposal Date		Disposal Type	
						Disposed	Pending	Disposal Date	Disposal Type	Disposal Date	Disposal Type
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

30.7 वाहन चोरी/अवधि के दौरान बरामद

चरण

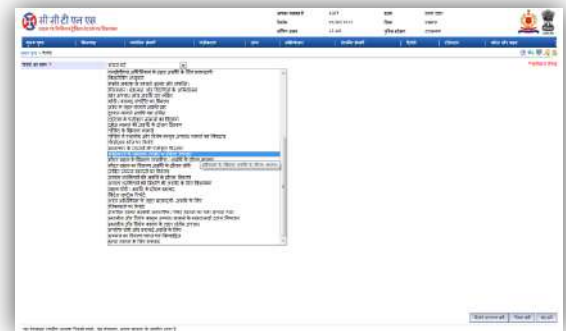
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से वाहन चोरी/अवधि के दौरान बरामद सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.8 अवधि के दौरान महिलाओं के विरुद्ध अपराध

चरण

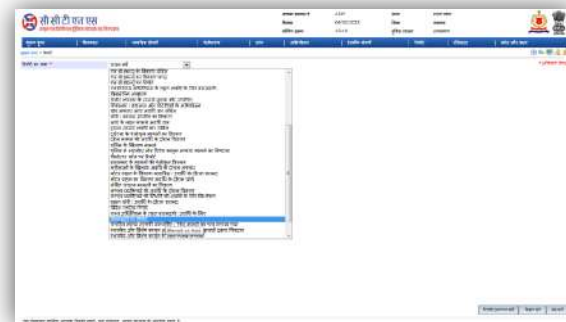
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से अवधि के दौरान महिलाओं के विरुद्ध अपराध सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.9 शिकायतों पर रिपोर्ट

चरण

1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से शिकायतों पर रिपोर्ट सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.10 पुलिस नियंत्रण कक्ष (पीसीआर) की काल पर रिपोर्ट

चरण

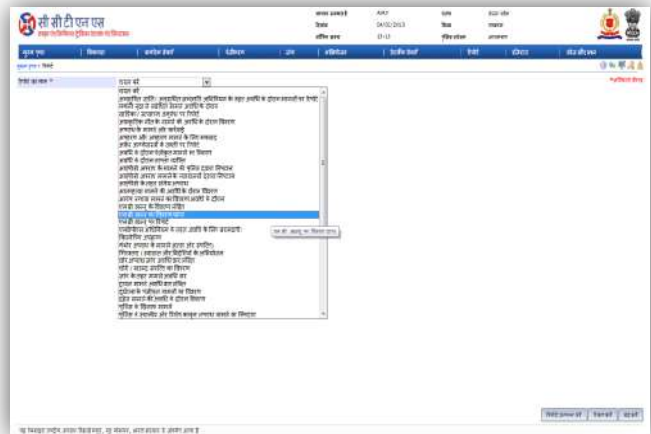
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से पुलिस नियंत्रण कक्ष (पीसीआर)की काल पर रिपोर्टसेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.11 प्राप्त एनबीडब्ल्यू का विवरण

चरण

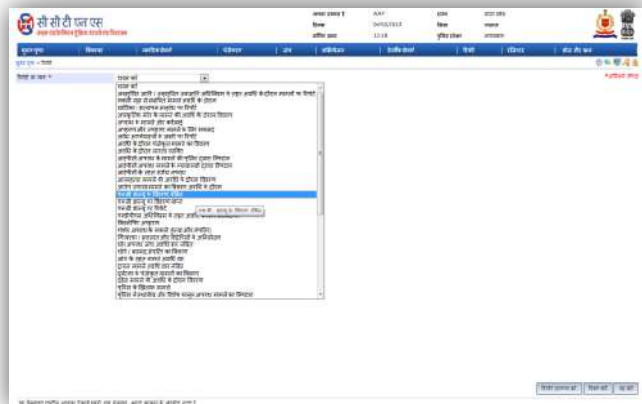
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से प्राप्त एनबीडब्ल्यू का विवरण सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.12 लंबित एनबीडब्ल्यू का विवरण

चरण

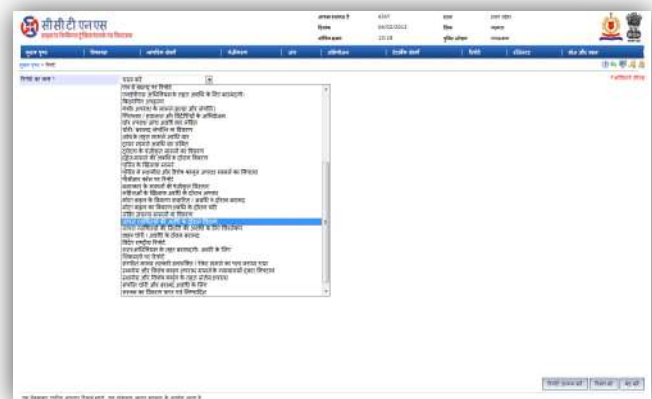
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से लंबित एनबीडब्ल्यू का विवरण सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.13 अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति

चरण

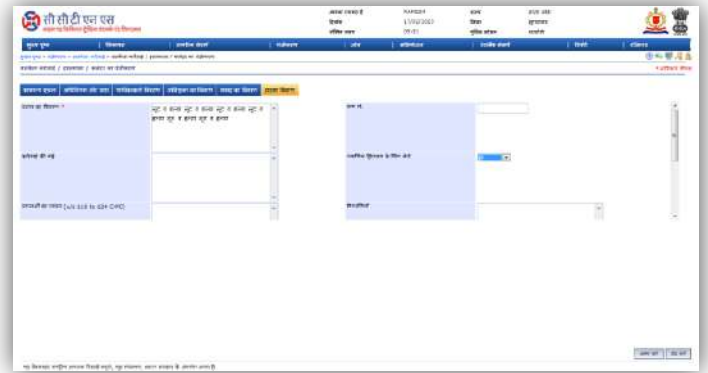
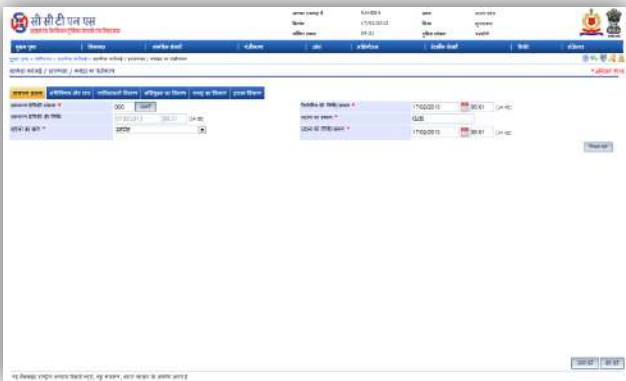
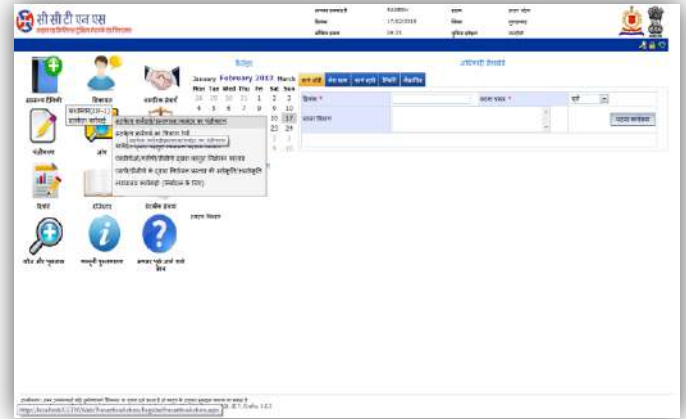
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



31 सतर्कता कार्रवाई

31.1 सतर्कता कार्रवाई/इस्तगासा/कलंदर का पंजीकरण चरण

1. 'पंजीकरण' पर क्लिक करें।
2. 'सतर्कता कार्रवाई' पर क्लिक करें।
3. 'सतर्कता कार्रवाई/इस्तगासा/कलंदर का पंजीकरण पर क्लिक करें।
4. प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्टि करें।
- 5- सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें पर क्लिक करें।
- 6- सतर्कता कार्रवाई/इस्तगासा/कलंदर के पंजीकरण की संख्या प्राप्त होगी।



31.2 सतर्कता कार्रवाई का विवरण देखें

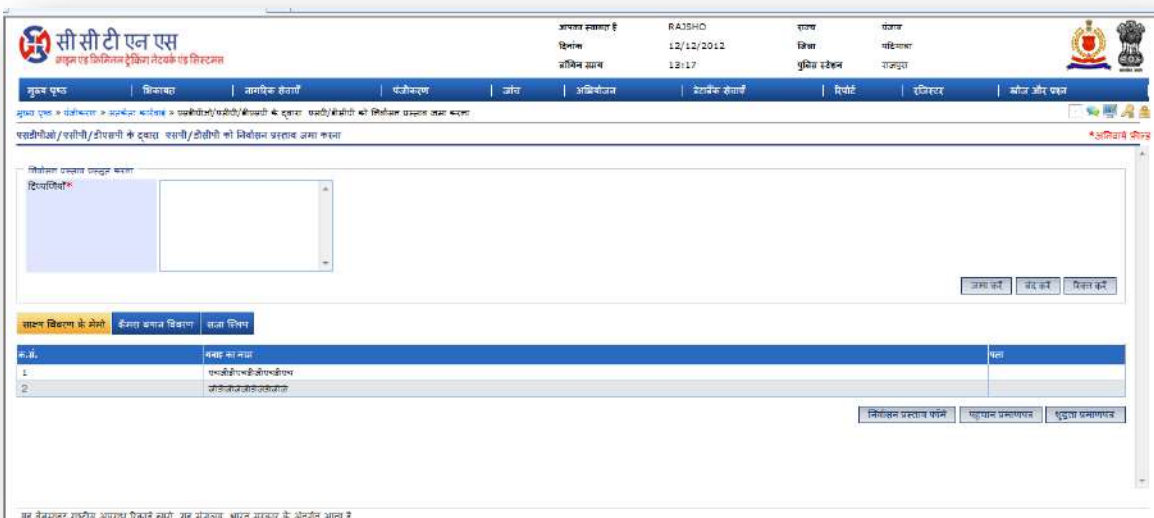
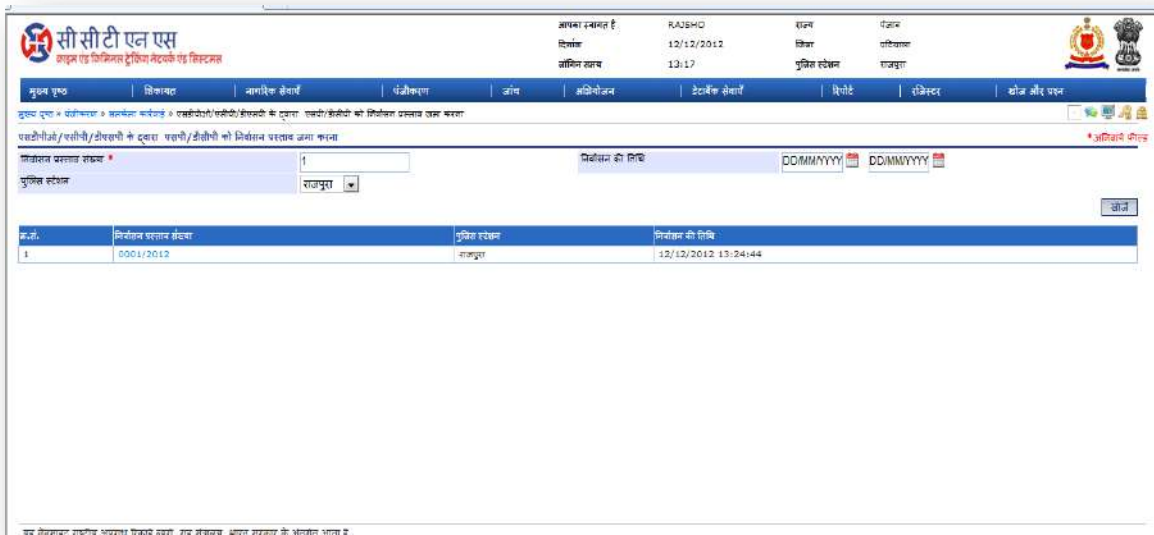
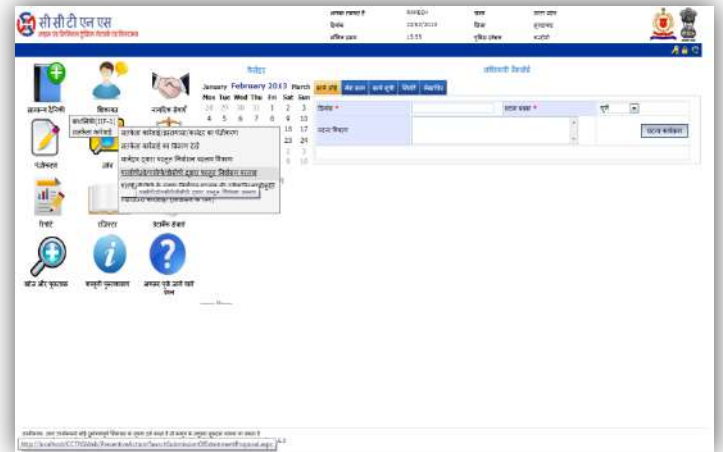
चरण

1. 'पंजीकरण' पर क्लिक करें।
2. 'सतर्कता कार्रवाई' पर क्लिक करें।
3. सतर्कता कार्रवाई का विवरण देखें पर क्लिक करें। सिस्टम हाल के केसों की संख्या की सूची प्रदर्शित करेगा।
4. 'अपेक्षित संख्या का चयन करें या खोज मापदंड दर्ज करें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
5. संख्या पर क्लिक करने पर विवरण प्रदर्शित होगा।



31.3 एसडीपीओ/एसीपी/डी एसपी द्वारा प्रस्तुत निर्वासन प्रस्ताव चरण

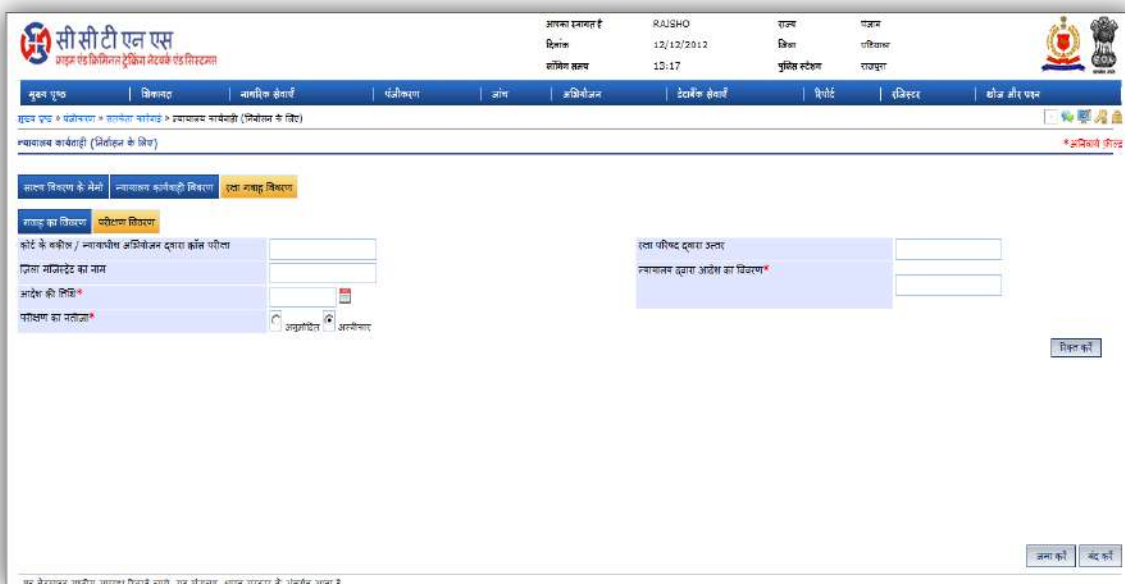
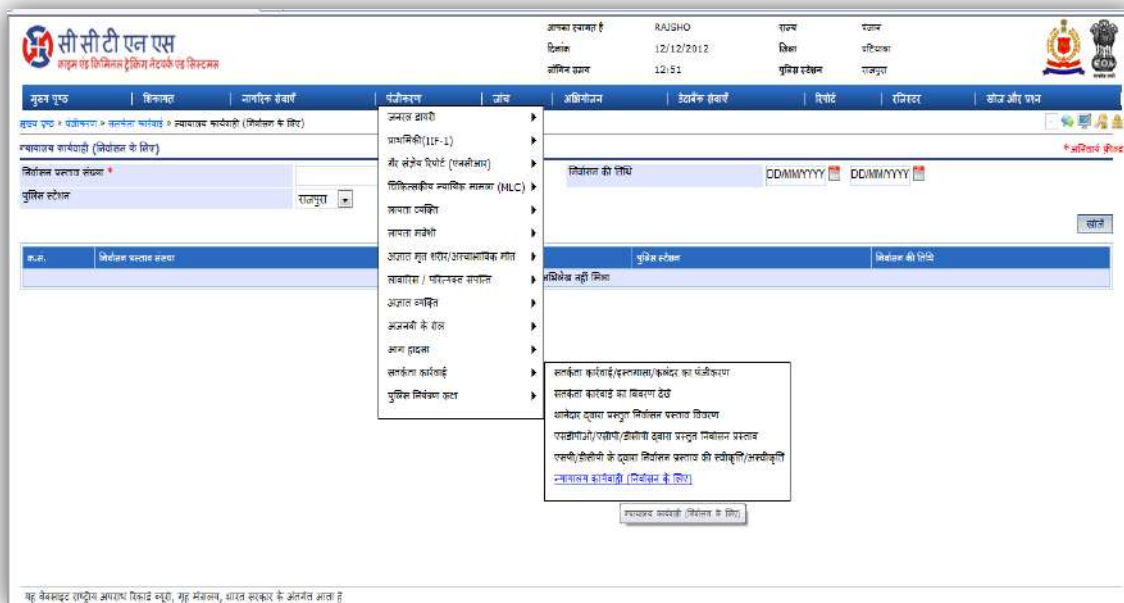
1. 'पंजीकरण' पर क्लिक करें।
2. 'सतर्कता कार्रवाई' पर क्लिक करें।
3. एसडीपीओ/एसीपी/डी एसपी द्वारा प्रस्तुत निर्वासन प्रस्ताव पर क्लिक करें।
4. यदि सूची में संख्या है अपेक्षित संख्या सेलेक्ट (चुनें) करें अथवा खोज मानदंड (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
5. प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्ट करें।
6. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें पर क्लिक करें।
7. निर्वासन प्रस्ताव सुरक्षित हो जायेगा।



31.5 न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन हेतु)

चरण

1. 'पंजीकरण' पर क्लिक करें।
2. 'सतर्कता कार्रवाई' पर क्लिक करें।
3. न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन हेतु) पर क्लिक करें।
4. यदि सूची में संख्या है अपेक्षित संख्या सलेक्ट (चुनें) करें अथवा खोज मानदंड (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्ट करें।
6. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें। न्यायालय कार्यवाही सुरक्षित हो जायेगी।

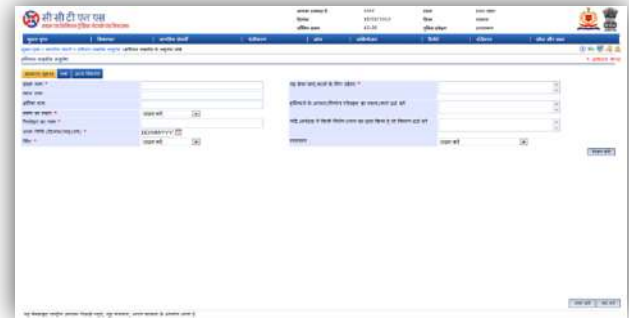
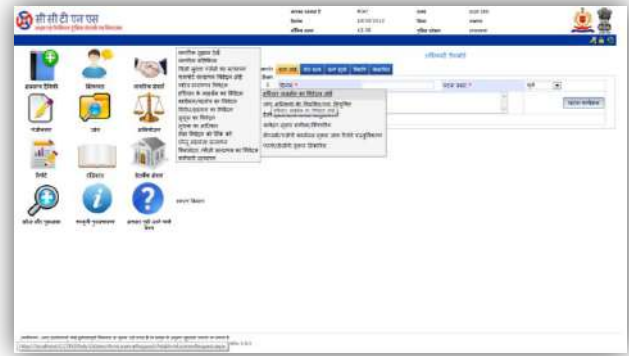


32 नागरिक सेवाएं

32.1 हथियार के लाइसेंस का निवेदन

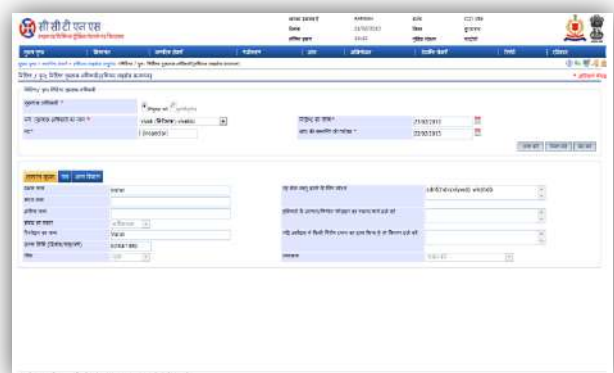
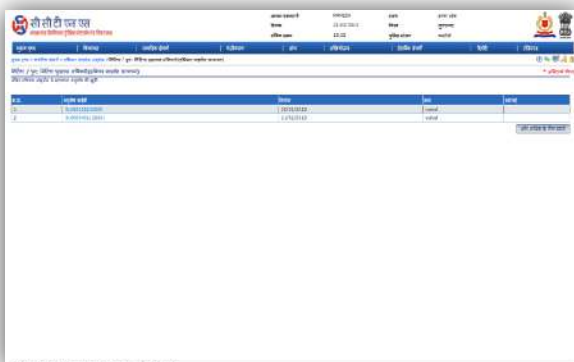
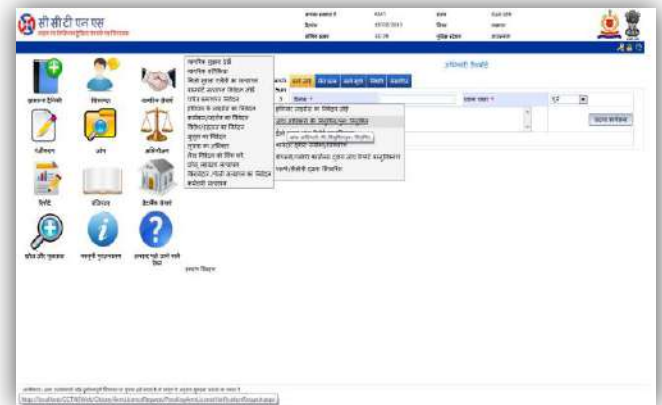
32.1.1 हथियार लाइसेंस का निवेदन जोड़ें चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'हथियार के लाइसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'हथियार लाइसेंस का निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम (प्रणाली) द्वारा हथियार लाइसेंस निवेदन पृष्ठ (पेज) प्रदर्शित होगा।
5. सही सूचना प्रविष्ट करें।
6. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
7. हथियार लाइसेंस के निवेदन की संख्या प्राप्त हो जायेगी।



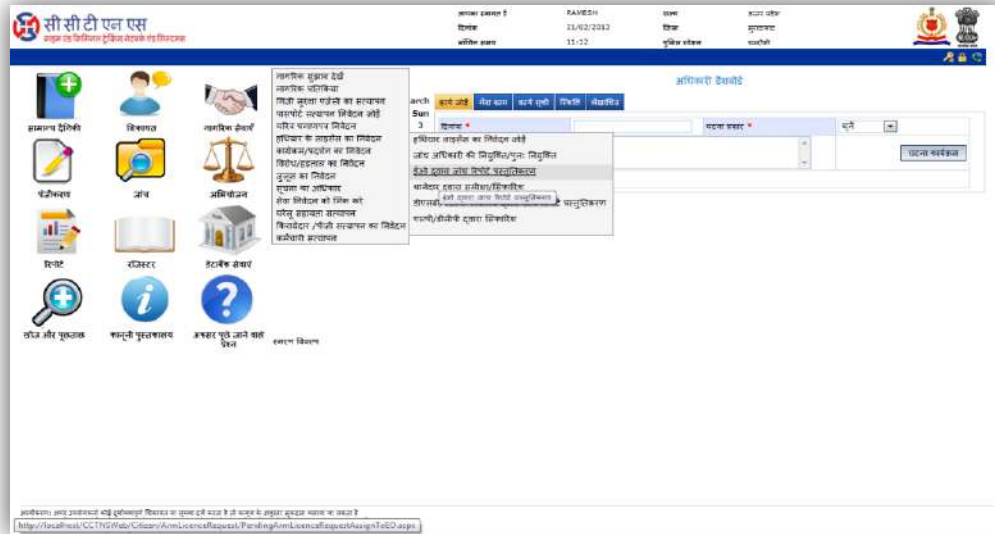
32.1.2 जांच अधिकारी की नियुक्ति /पुनः नियुक्ति चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'हथियार के लाइसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'जांच अधिकारी की नियुक्ति /पुनः नियुक्ति' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में हथियार लाइसेंस सेवा के लिए दर्ज मामलों की सूची प्रदर्शित होगी जिनका निर्णय अभी लंबित है, यदि इसमें नम्बर शामिल है तो अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें अन्यथा 'खोज मानदंड' (सर्च क्राइटेरिया) प्रविष्ट करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. जांच अधिकारी का नाम व पदनाम सेलेक्ट करें।
6. आवेदन प्राप्ति की तिथि और संबंधित आंकड़ों की जांच की तिथि सेलेक्ट करें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें। जांच अधिकारी की नियुक्ति हो जायेगी।

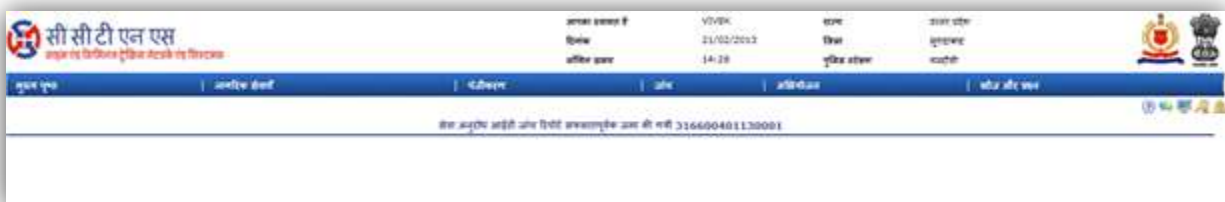
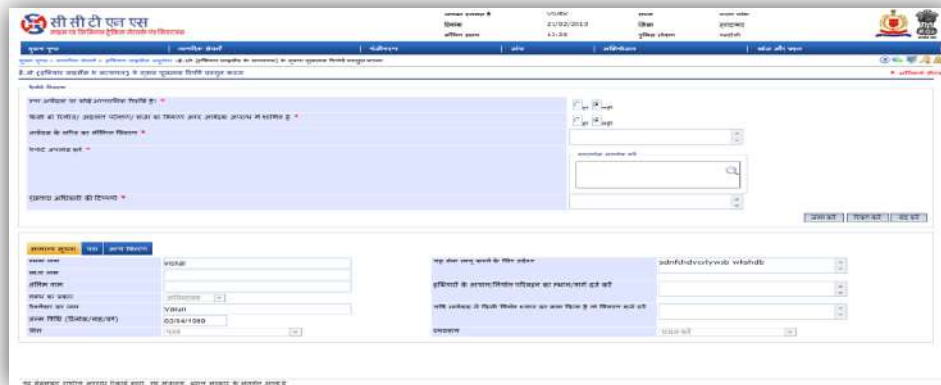


32.1.3 ई ओ द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'हथियार के लाइसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'ई ओ द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण' पर क्लिक करें।



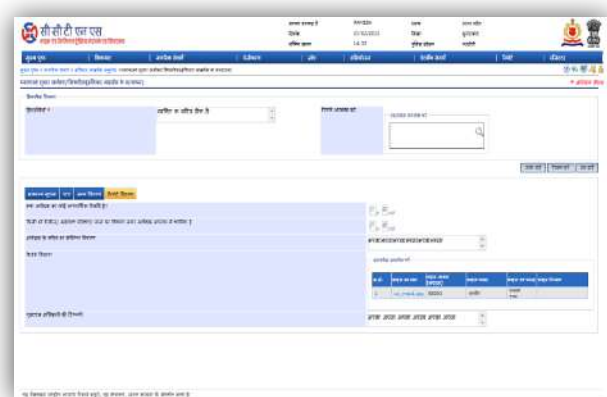
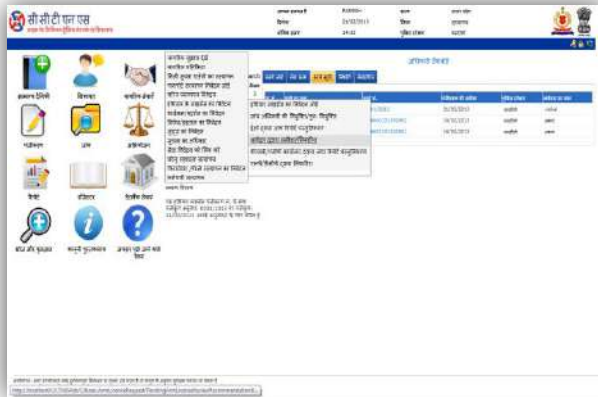
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में हथियार लाइसेंस सेवा के लिए दर्ज मामलों की सूची प्रदर्शित होगी जिनका निर्णय अभी लंबित है, यदि इसमें नम्बर शामिल है तो अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें अन्यथा 'खोज मानदंड' (सर्च क्राईटेरिया) प्रविष्टि करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. सूचना सेलेक्ट करने के लिए रेडियो बटन को सेलेक्ट करें।
6. संबंधित टिप्पणी प्रविष्टि (एंटर) करें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें। जांच रिपोर्ट सुरक्षित हो जायेगी।



32.1.4 थानेदार द्वारा समीक्षा/सिफारिश

चरण

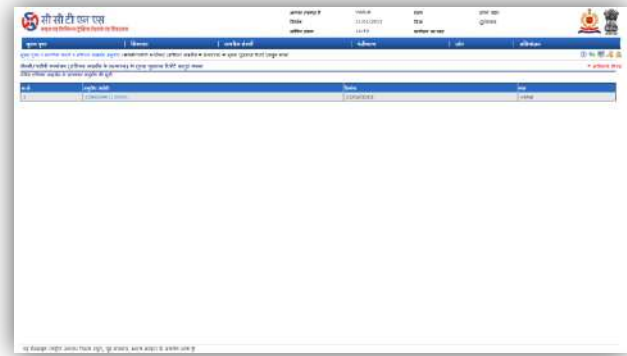
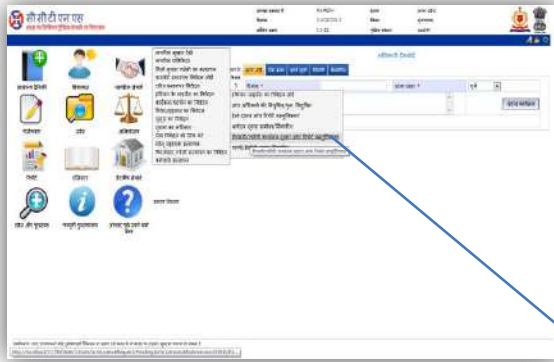
1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'हथियार के लाइसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. थानेदार द्वारा समीक्षा/सिफारिश पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में हथियार लाइसेंस सेवा के लिए दर्ज मामलों की सूची प्रदर्शित होगी जिनका निर्णय अभी लंबित है, यदि इसमें नम्बर शामिल है तो अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें अन्यथा 'खोज मानदंड' (सर्च क्राईटएरिया) प्रविष्टि करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. संबंधित टिप्पणी प्रविष्टि (एंटर) करें और संबंधित दस्तावेज अपलोड करें।
6. सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें। थानेदार द्वारा प्रविष्टि समीक्षा सुरक्षित हो जायेगी।



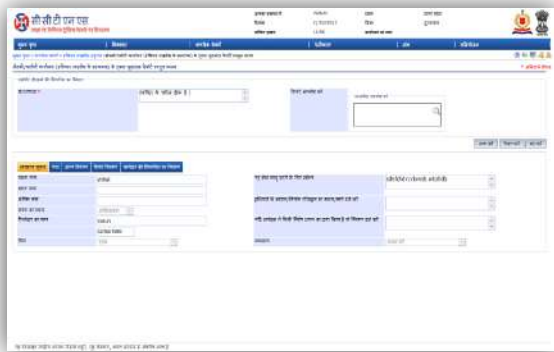
32.1.5 डी एस बी/ए सी पी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण

चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'हथियार के लाइसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. डी एस बी/ए सी पी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में हथियार लाइसेंस सेवा के लिए दर्ज मामलों की सूची प्रदर्शित होगी जिनका निर्णय अभी लंबित है, यदि इसमें नम्बर शामिल है तो अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें अन्यथा 'खोज मानदंड' (सर्च क्राईटएरिया) प्रविष्टि करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. संबंधित टिप्पणी प्रविष्टि (एंटर) करें और संबंधित दस्तावेज अपलोड करें।
6. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
7. जांच रिपोर्ट सुरक्षित हो जायेगी।

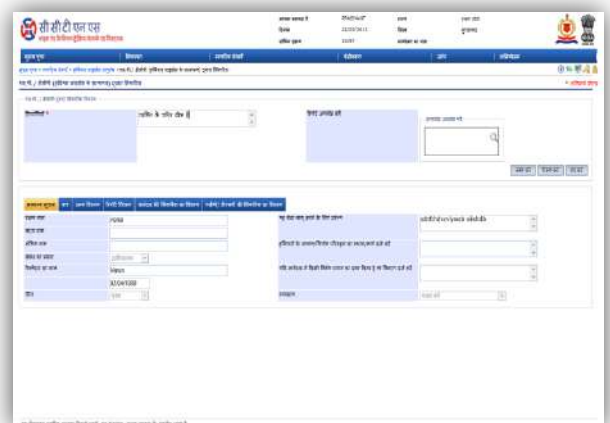
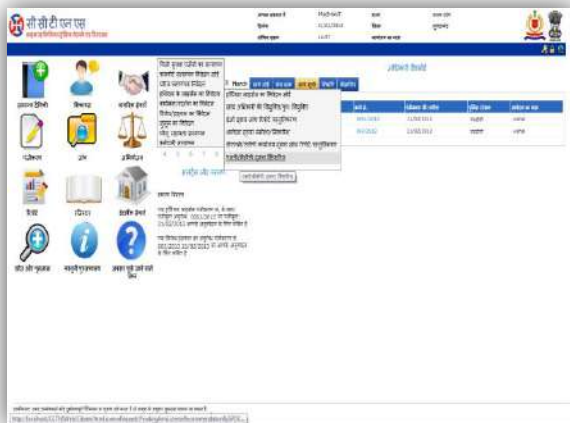


हथियार लाईसेंस अनुरोध



32.1.6 एस पी/डी सी पी द्वारा सिफारिश चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'हथियार के लाईसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'एस पी/डी सी पी द्वारा सिफारिश' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में हथियार लाईसेंस सेवा के लिए दर्ज मामलों की सूची प्रदर्शित होगी जिनका निर्णय अभी लंबित है, यदि इसमें नम्बर शामिल है तो अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें अन्यथा 'खोज मानदंड' (सर्च क्राईटेरिया) प्रविष्ट करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. संबंधित टिप्पणी प्रविष्ट (एंटर) करें। उपयोगकर्ता 'अपलोड' बटन का उपयोग करते हुए दस्तावेज को अपलोड कर सकता है।
6. सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
- 7- एस.पी/डीसीपी द्वारा की गयी सिफारिश सुरक्षित हो जायेगी।

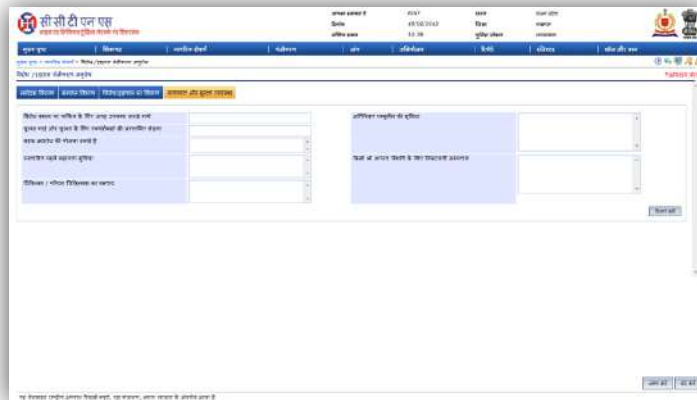
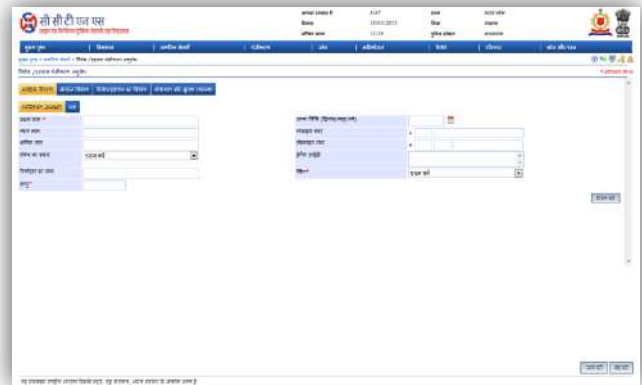


32.2 विरोध/हड़ताल का निवेदन

32.2.1 विरोध/हड़ताल के निवेदन का पंजीकरण

चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'विरोध/हड़ताल के निवेदन का पंजीकरण' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा विरोध प्रदर्शन/हड़ताल पंजीकरण निवेदन पृष्ठ (पेज) प्रदर्शित होगा।
5. आवेदक विवरण के तहत सूचना भरें।
6. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
7. विरोध/हड़ताल निवेदन की पंजीकरण संख्या प्राप्त हो जायेगी।

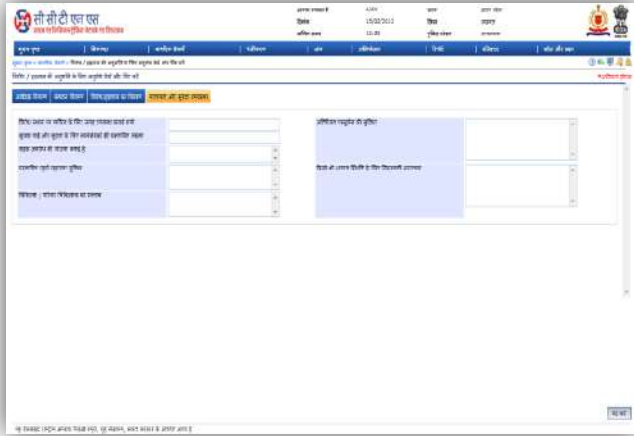


32.2.2 विरोध /हड़ताल के अनुरोध को देखें और मुद्रित करें

चरण

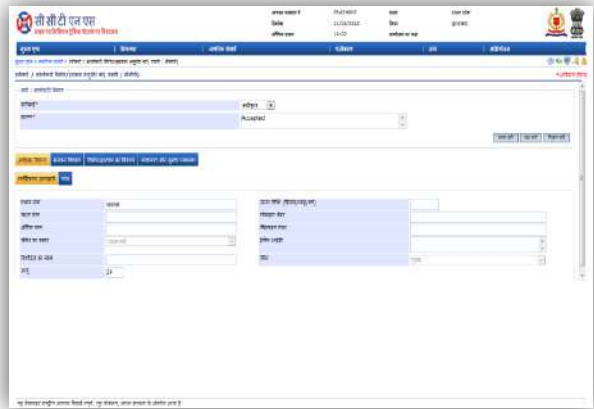
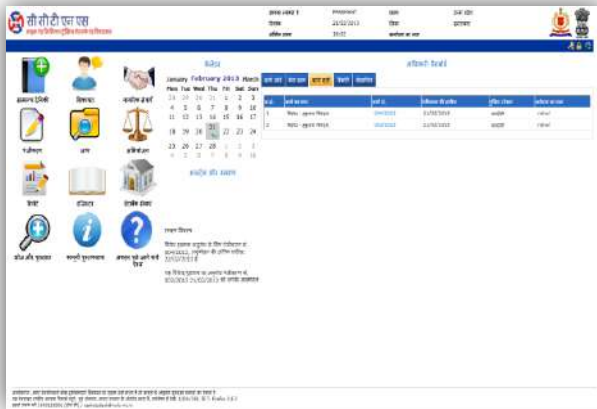
1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'विरोध /हड़ताल के अनुरोध को देखें और मुद्रित करें' पर क्लिक करें।
4. अपेक्षित नम्बर सलेक्ट करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'अधिक जानकारी के खोजें' (सर्च फॉर मोर) बटन पर क्लिक करें तथा 'खोज मानदंड' (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
5. चयनित विरोध /हड़ताल के अनुरोध का विवरण प्रदर्शित हो जायेगा।





32.2.3 लंबित विरोध / हड़ताल निवेदन (एसपी/डीसीपी) को स्वीकृत/अस्वीकृत/नियुक्त करें
चरण

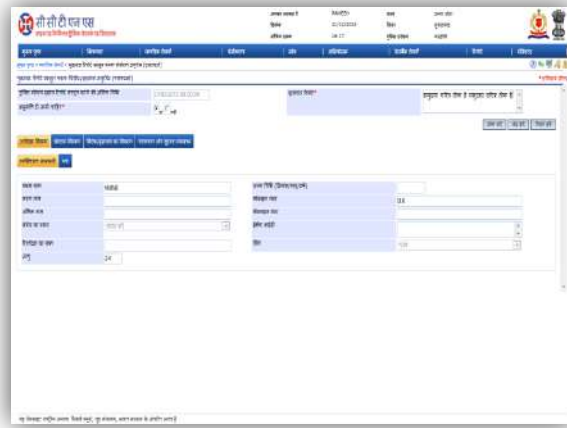
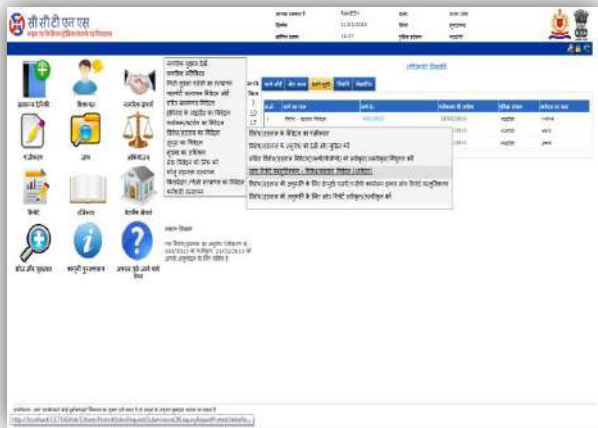
1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'लंबित विरोध / हड़ताल निवेदन (एसपी/डीसीपी) को स्वीकृत/अस्वीकृत/नियुक्त करें' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत विरोध प्रदर्शन/हड़ताल अनुरोध की संख्याएं प्रदर्शित होगी।
5. कार्रवाई (एक्शन) बटन सेलेक्ट करें या स्वीकृत या अस्वीकृत।
6. प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्टि करें।
7. सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
8. की गयी कार्यवाही विवरण के साथ सुरक्षित हो जायेगी।



32.2.4 जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण – विरोध/हड़ताल निवेदन (एसएचओ)

चरण

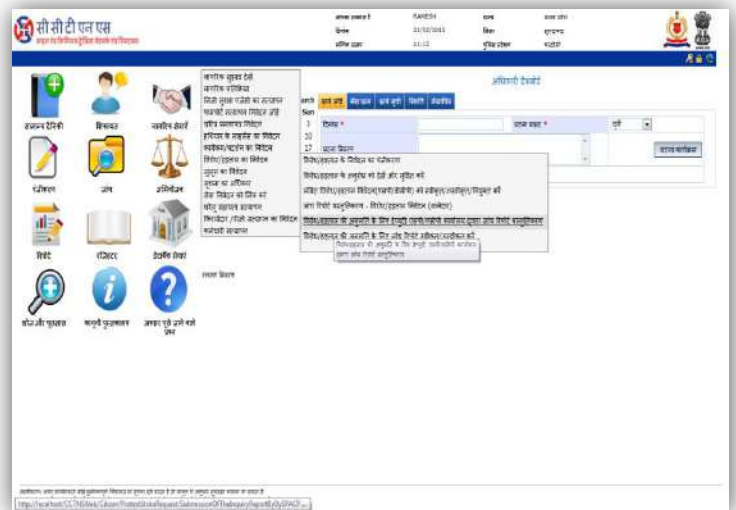
1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण – विरोध/हड़ताल निवेदन (एसएचओ)' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत विरोध प्रदर्शन/हड़ताल अनुरोध के आईडी प्रदर्शित किए जाएंगे जिनके बारे में निर्णय लंबित है, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. जांच रिपोर्ट विवरण प्रविष्टि करें।
6. सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
7. जांच का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।

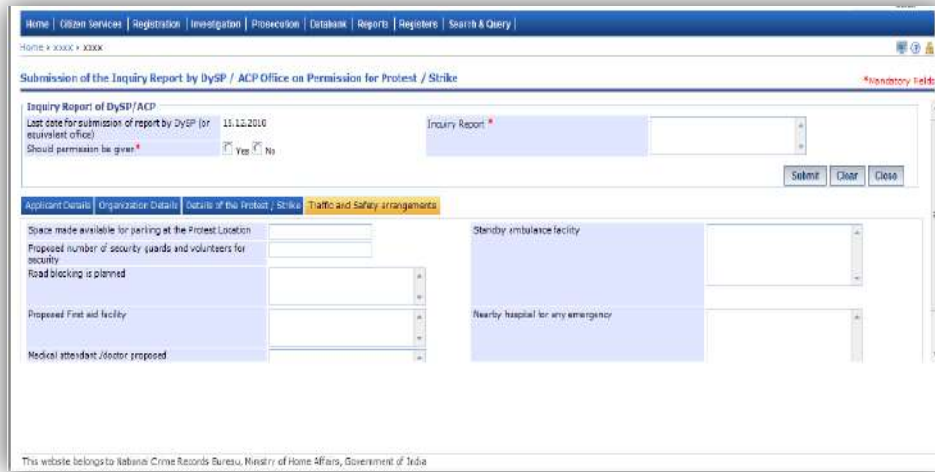


32.2.5 विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए डीएसपी/एसपी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण

चरण

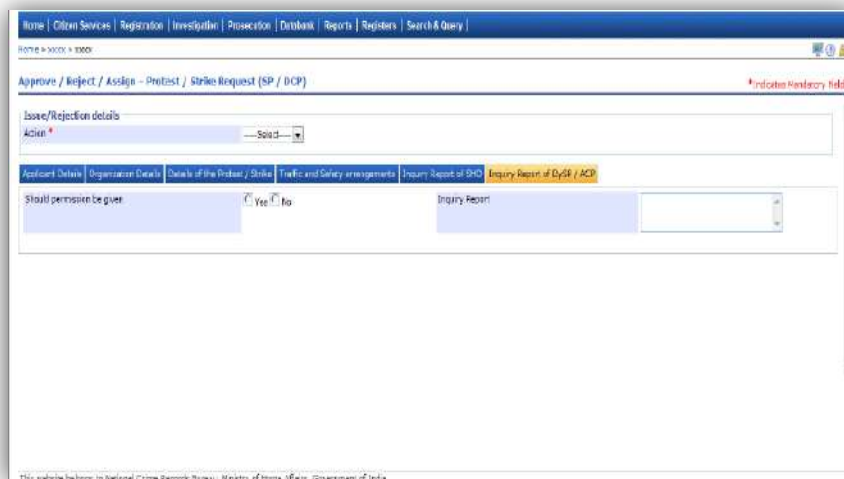
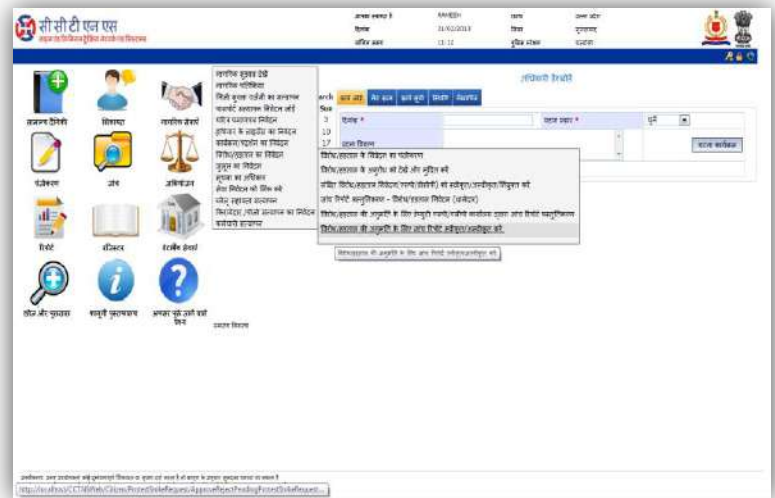
1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए डीएसपी/एसपी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत विरोध प्रदर्शन/हड़ताल अनुरोध के आईडी प्रदर्शित किए जाएंगे जिनके बारे में निर्णय लंबित है, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. जांच रिपोर्ट विवरण भरें।
6. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
7. जांच का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।





32.2.6 विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए जांच रिपोर्ट स्वीकृत/अस्वीकृत करें चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए जांच रिपोर्ट स्वीकृत/अस्वीकृत करें' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत विरोध प्रदर्शन/हड़ताल अनुरोध के आईडी प्रदर्शित किए जाएंगे जिनके बारे में निर्णय लंबित है, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. स्वीकृत/अस्वीकृत में से एक को सेलेक्ट करें।
6. स्वीकृत/अस्वीकृत का कारण प्रविष्टि करें।
7. सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
8. विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए जांच रिपोर्ट सुरक्षित हो जायेगी।



32.3 पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें

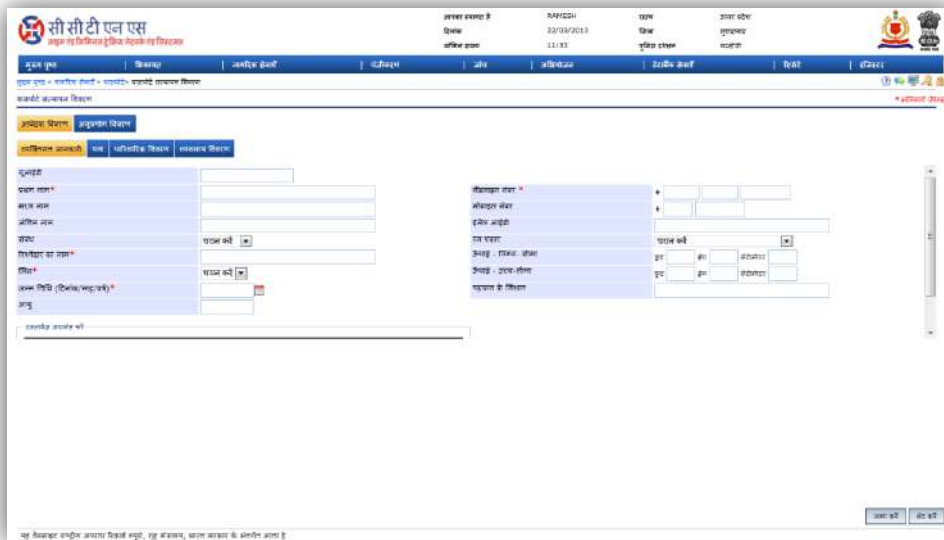
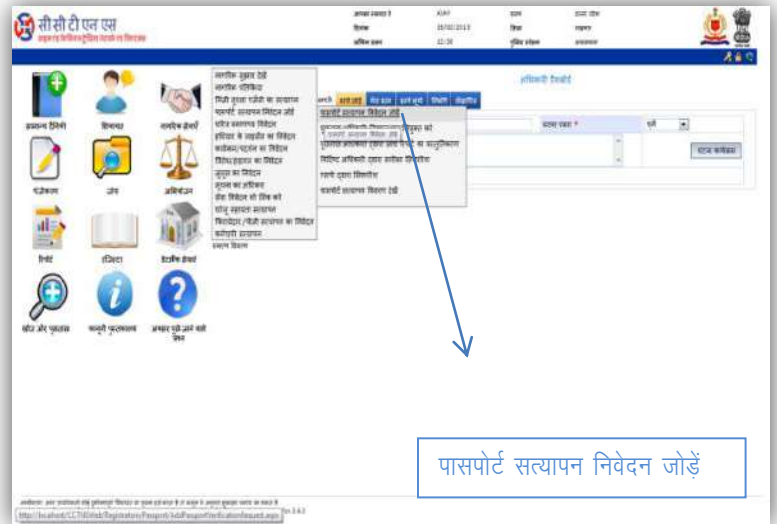
32.3.1 पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें

चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।
3. 'पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।

सिस्टम द्वारा द्वारा पासपोर्ट सत्यापन अनुरोध पेज प्रदर्शित होगा

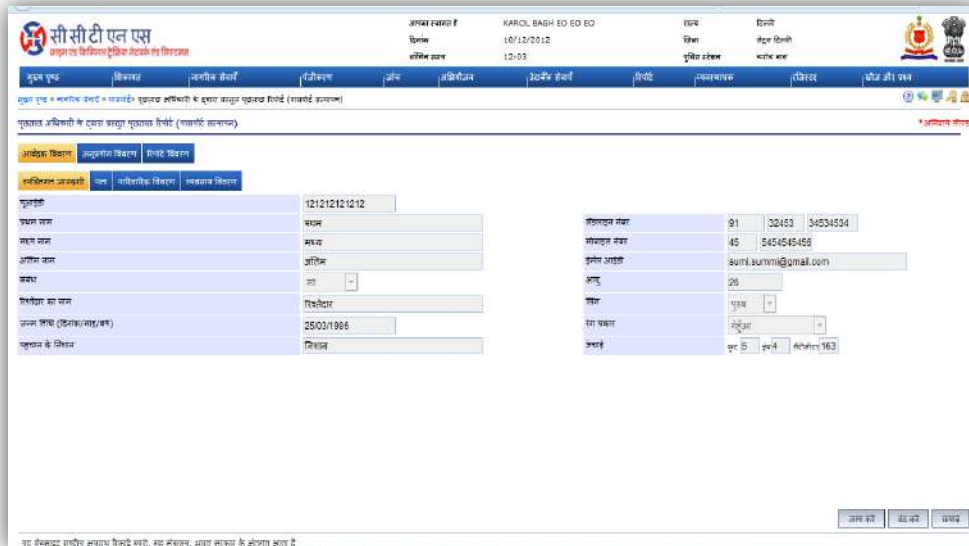
4. आवेदक विवरण के तहत निजी सूचना विवरण प्रविष्ट करें।
5. सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
- 6- पासपोर्ट सत्यापन निवेदन के पंजीकरण की संख्या प्राप्त हो जायेगी।



32.3.2 पूछताछ अधिकारी नियुक्त/पुनः नियुक्त करें (पासपोर्ट सत्यापन)

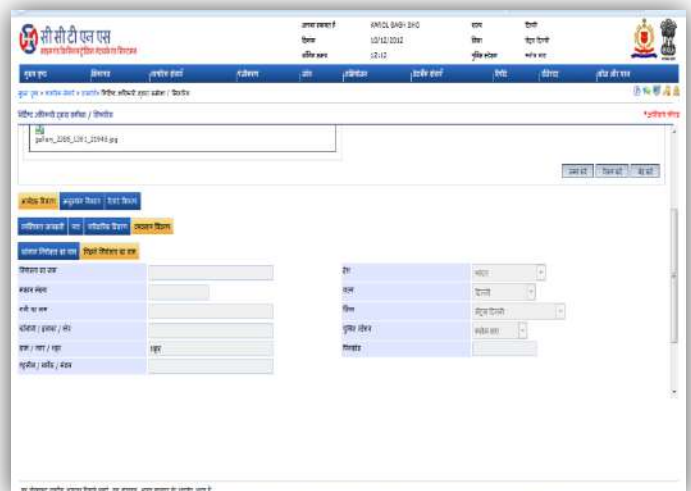
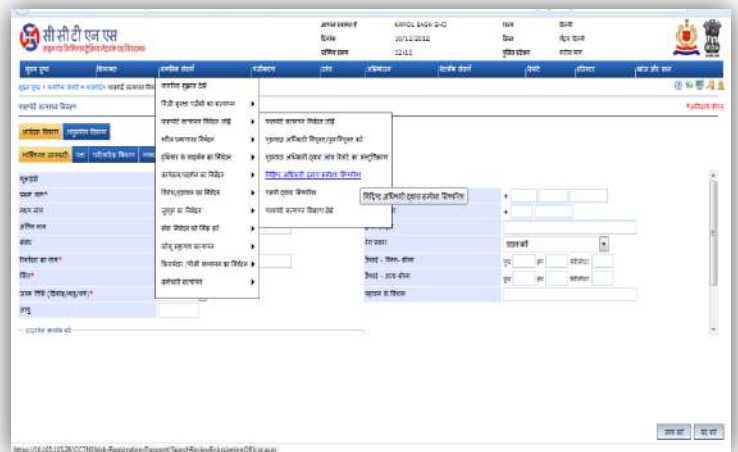
चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।
3. 'पूछताछ अधिकारी नियुक्त/पुनःनियुक्त करें' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत पासपोर्ट सत्यापन आईडी की सूची प्रदर्शित की जाएगी, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. की जाने वाली कार्रवाई सलेक्ट करें।
6. जांच अधिकारी का नाम व पदनाम सलेक्ट करें।
7. जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए अंतिम तिथि सलेक्ट करें
8. पूर्व की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को देखने के लिए रेडियो बटन पर क्लिक करें।
9. सूचना सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
10. पूछताछ अधिकारी की नियुक्ति का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।



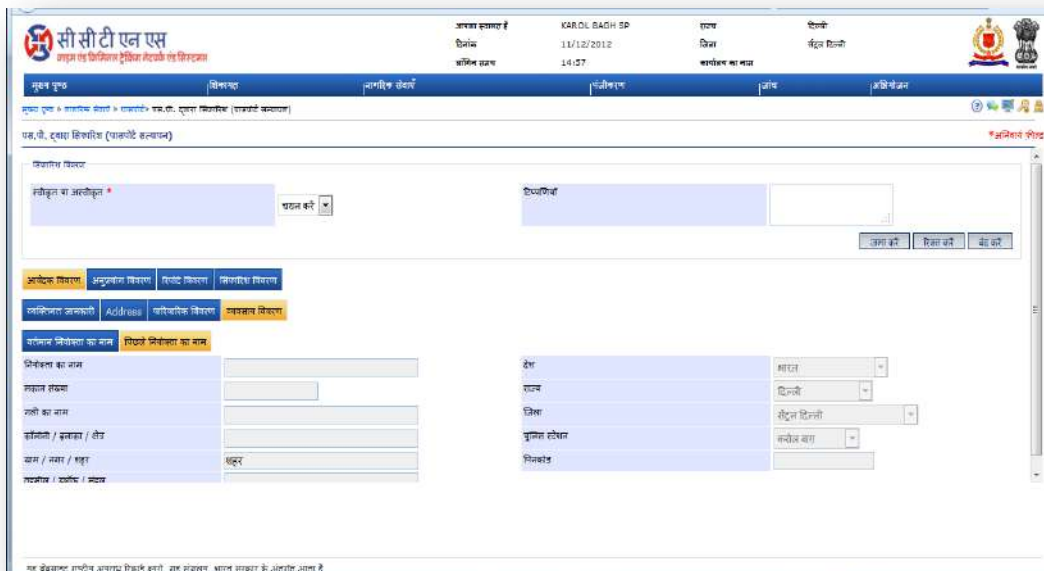
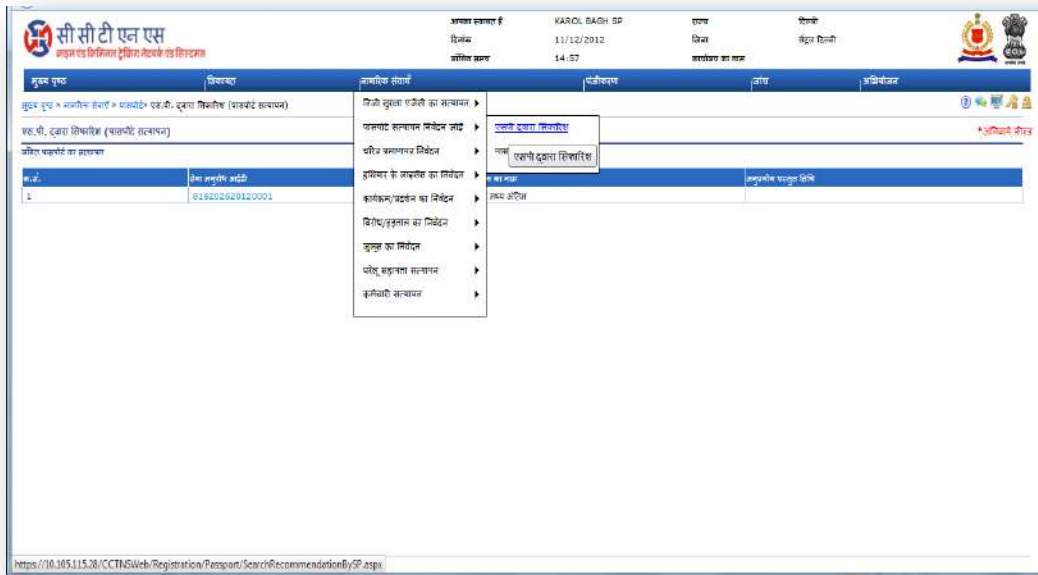
32.3.4 निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समीक्षा सिफारिश चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।
3. 'निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समीक्षा सिफारिश' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत पासपोर्ट सत्यापन आईडी की सूची प्रदर्शित की जाएगी, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. टिप्पणी को शामिल करें। 'अपलोड' बटन का उपयोग करते हुए दस्तावेज को अपलोड कर सकते हैं।
6. सूचना सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें। की गयी समीक्षा सुरक्षित हो जायेगी।



32.3.5 एसपी द्वारा सिफारिश
चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।
3. 'एसपी द्वारा सिफारिश' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत पासपोर्ट सत्यापन आईडी की सूची प्रदर्शित की जाएगी, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटेरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. नीचे दिए गए, 'स्वीकृत' या 'अस्वीकृत' को सलेक्ट करें।
6. टिप्पणी प्रविष्टि (एंटर) करें।
7. सूचना सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें। एसपी द्वारा की गयी सिफारिश सुरक्षित हो जायेगी।



CCTNS सहायता के लिए सम्पर्क करें।

upcctns.helpdesk@upcctns.gov.in

toll free no. : 180030005050

NIIT
technologies



सी सी टी एन एस
क्राइम एंड क्रिमिनल ट्रेकिंग नेटवर्क एंड सिस्टमस



भूमिका आधारित प्रशिक्षण