



सी सी टी एन एस

ज्ञान एवं किसिलास ट्रेनिंग मेट्रिक्युलर एवं सिस्टम्स

अपना दरवाज़ है
दैनिक
शिक्षण

प्रति दरवाज़
दैनिक शिक्षण

गोपनीयता वाले


डायन ट्रेनिंग


विकास


नागरिक सेवा


प्रौद्योगिकी


ज्ञान


अधिकारिता


रिपोर्ट


ट्रेनिंग


इतिहास की सेवा


कानून और प्रौद्योगिकी


कानूनी सुविधाएं


अन्य पृष्ठ पर जाने की लिंक

कैलेंडर

| | | | | | | |
|---------|----------|-------|-----|-----|-----|-----|
| January | February | March | | | | |
| Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat | Sun |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 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 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

दिनांक * दिनांक पक्ष *

दैनिक शिक्षण

दैनिक शिक्षण

आर्टिस और समरण

समरण विभाग

अधिकारिता

कानूनी सुविधाएं

अन्य पृष्ठ पर जाने की लिंक

अधिकारिता, कानूनी सुविधाएं एवं इन्सेमिनेट विभाग का दृश्य ही दरवाज़ है जिसका उपयोग आपका कानूनी

ज्ञान एवं किसिलास ट्रेनिंग मेट्रिक्युलर एवं सिस्टम्स विभाग के लिए। अधिकारिता विभाग की लिंक: 1024x768, IE 7, Firefox 3.6.3

फोन संख्या 011 26001179001 | ईमेल: ca@noida.nic.in

भूमिका आधारित प्रशिक्षण

विषय . सूची

| | | |
|------|--|----|
| 1 | सीएएस (CAS) एप्लीकेशन में मास्टर का समावेश (इंट्रोडक्शन) | 6 |
| 1.1 | नए उपयोग का सृजन | 6 |
| 1.2 | पुलिस स्टेशन पर लॉगइन | 6 |
| 2 | शिकायत (कम्पलेट) | 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 स्थानातरण (ट्रांसफर कम्पलेट) | 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 (इंटेरेगेशन) फार्म तैयार करना | 28 |

| | | |
|------|---|----|
| 11.2 | पूछताछ प्रपत्र देखें | 29 |
| 12 | अपराधिक रुपरेखा | 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 अंतिम 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 द्रायल विवरण जोड़ें | 43 |
| 18.3 | परिक्षण विवरण देखें (व्यू द्रायल डिटेल) | 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 जोड़ें | 48 |
| 19.2 | न्यायालय मामले निपटान विवरण देखें | 48 |
| 20 | अपील के फार्म का परिणाम (आईआईएफ-7) | 49 |
| 20.1 | अपील विवरण के परिणाम जोड़ें | 49 |
| 20.2 | अपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें | 50 |
| 21 | लापता व्यक्ति | 50 |
| 21.1 | लापता व्यक्ति का पंजीकरण | 50 |
| 21.2 | लापता व्यक्ति 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 सेवाएं | 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/हड्डताल का निवेदन | 71 |
| 32.2.1 | विरोध/हड्डताल के निवेदन का पंजीकरण | 71 |
| 32.2.2 | विरोध /हड्डताल के अनुरोध को देखें और मुद्रित करें | 71 |
| 32.2.3 | लंबित विरोध /हड्डताल निवेदन (एसपी/डीसीपी) को स्वीकृत/अस्वीकृत/नियुक्त करें | 72 |
| 32.2.4 | जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण – विरोध/हड्डताल निवेदन (एसएचओ) | 73 |
| 32.2.5 | विरोध/हड्डताल की अनुमति के लिए डीएसपी/एसीपी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण | 73 |
| 32.2.6 | विरोध/हड्डताल 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/पुन :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 |

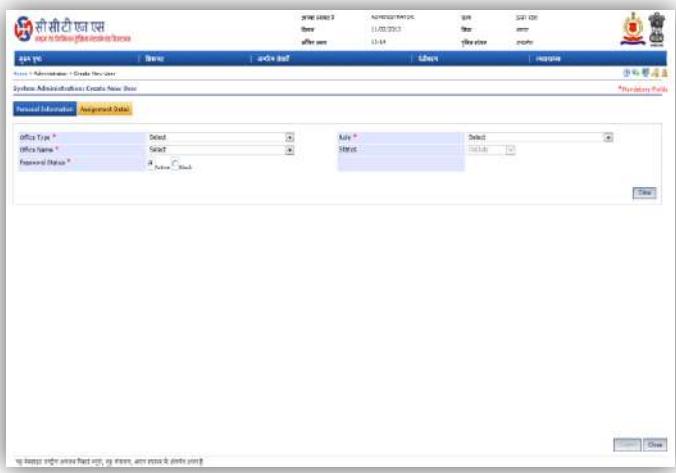
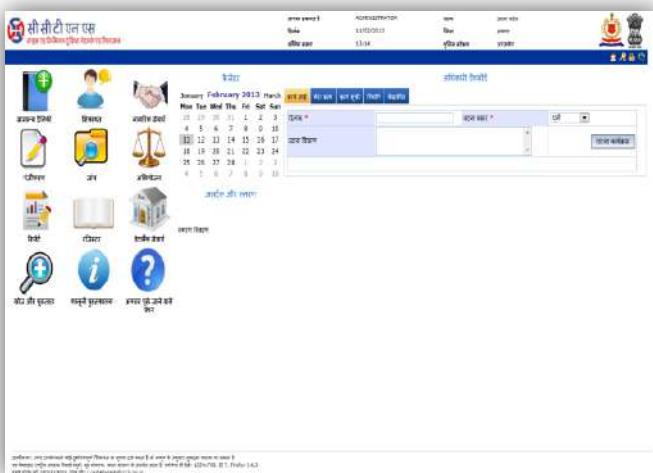
1 सीएएस (**CAS**)एप्लीकेशन में मास्टर का समावेश (इंट्रोडक्शन)

1.1 नए उपयोग का सुजन

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

चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर) पर क्लिक करें।
- ‘नए उपयोगकर्ता बनाएं’ पर क्लिक करें।
- नए उपयोगकर्ता के निजी विवरण को प्रविष्ट (एंटर) करें।
- नए उपयोगकर्ता के कार्य संबंधी (एसाइनमेंट) विवरण को प्रविष्ट (एंटर) करें।
- दी जाने वाली सूचना को प्रविष्ट या सेलेक्ट करें।
- प्रविष्टियाँ (एंट्री) करने या सेलेक्ट करने के लिए टैब के तहत ब्राउज करें।
- सूचना को सचित (सुरक्षित) करने के लिए जमा (सबमिट) बटन पर क्लिक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा की गई प्रविष्टियाँ (एंट्री) को सचित (सुरक्षित) कर लिया जाएगा।



1.2 पुलिस स्टेशन पर लॉगइन

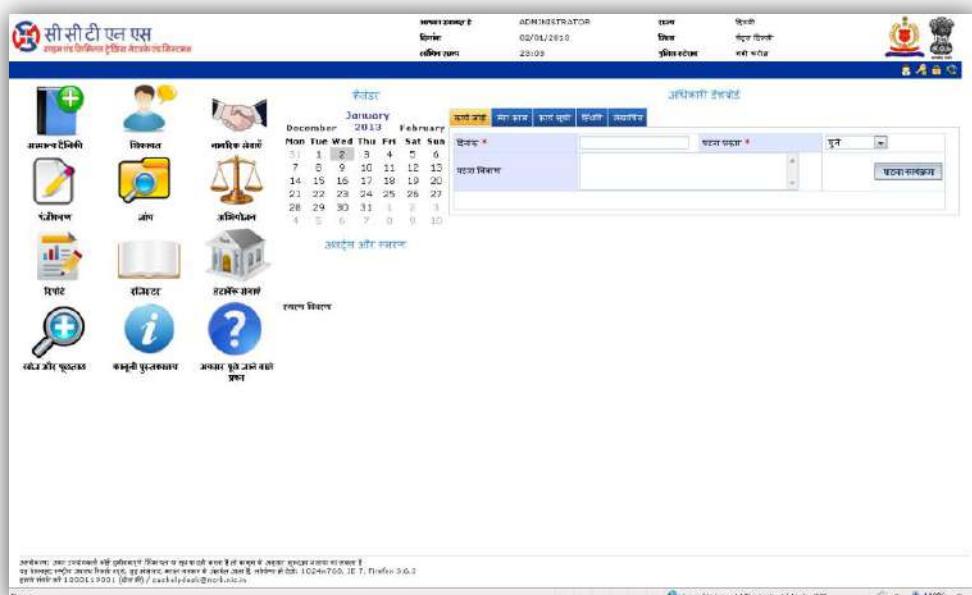
डेस्कटॉप आईकॉन “सी सी टी एन एस” से सी सी टी एन एस एप्लीकेशन को चलाएं (इस पर डबल क्लिक करें)



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 | झूटी अधिकारी | निरीक्षक, उप-निपरीक्षक |
| 4 | निर्दिष्ट अधिकारी – बीट अधिकारी/सिपाही | उप-निरीक्षक, सहायक उप-निरीक्षक, |

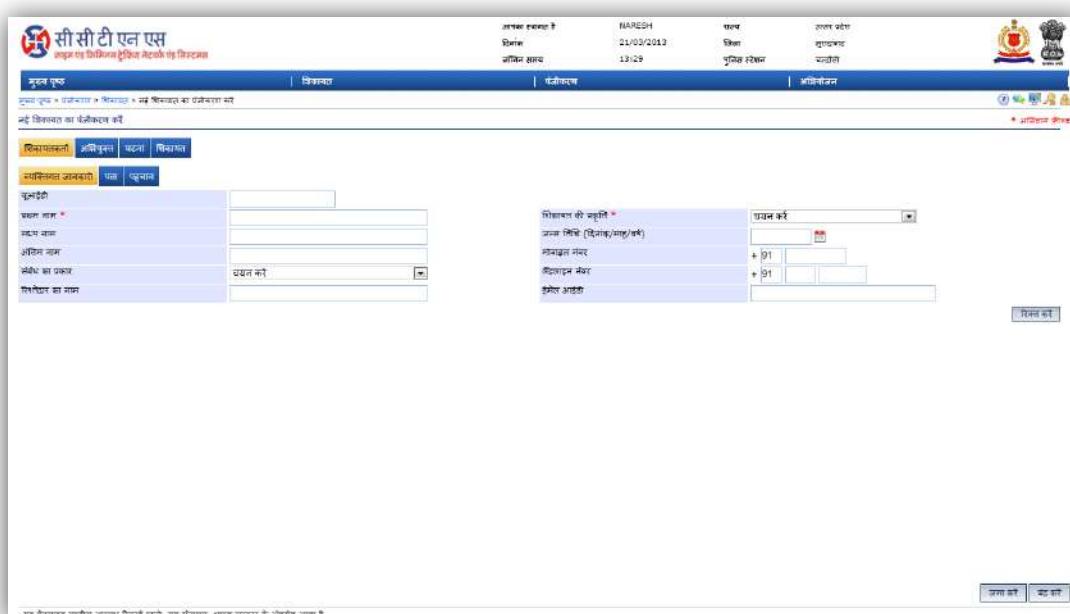
| | | |
|---|-------------------------|--|
| | | हवलदार, सिपाही |
| 5 | सीओ / एसडीपीओ / एसडीओपी | पुलिस उप-अधीक्षक (या समकक्ष उप-संभागीय प्रभारी जैसे एसीपी) |
| 6 | पुलिस अधीक्षक, डीसीपी | पुलिस अधीक्षक, पुलिस उप-आयुक्त |

चरण

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



This screenshot shows the e-Sarathi portal interface. At the top, there's a header with the logo and text 'सी सी टी एन एस' and 'प्रश्न पर जाहाज ट्रॉफी विभाग'. Below the header is a menu bar with items like 'प्रक्रिया', 'विवरण', 'एमोजी', and 'सेवाएँ'. A large navigation menu on the left includes links for 'स्वास्थ्य देवली', 'विद्यालय', 'नामिनि सेवाएँ', 'पंजीयन', 'जायज़', 'अधिवेशन', 'रेपोर्ट', 'विवरण', 'इतर सेवाएँ', 'कानूनी सुविधाओं', 'अकड़े देखें जाने वाले विवरण', and 'कानूनी प्रृष्ठाएँ'. The main area features a calendar for 'February March 2013 April' with dates from 25 to 31. Below the calendar is a section titled 'आवास और स्वरूप' with a dropdown menu 'स्वरूप *' containing 'मध्यस्थ निवास' and 'मध्यस्थ इकाई'. Other sections include 'लागत वर्तमान' with details for 'NAresh' dated 21/03/2013 at 13:29, and 'धूम्रपाल' with a dropdown 'संपर्क क्रमांक'.

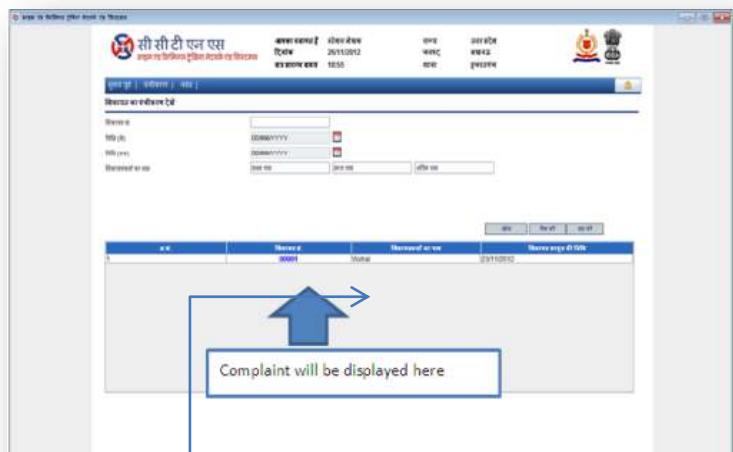


This screenshot shows a detailed form for filing a complaint ('कानूनी प्रृष्ठ'). The header is identical to the previous screenshot. The main form consists of two columns. The left column contains fields for 'लोकालयीनी', 'संपर्क सुविधा', 'पत्राना', and 'विवरण'. The right column contains fields for 'लोकालयीनी', 'उपलब्ध करें', 'संपर्क संख्या', 'नियमित नंबर', 'विवरण बट्टा', and 'कैफियत बट्टा'. Below these columns is a large text area for 'वास्तविक घटना विवरण' with the instruction 'घटना विवरण को योगीकरण करें'.

2.2 शिकायत का पंजीकरण देखें

चरण

1. शिकायत पर विलक करें।
- 2- शिकायत का पंजीकरण देखें पर विलक 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 विलक करें।
- 4- अपनी शिकायत की संख्या पर विलक करने के बाद शिकायत का पूरा विवरण दिखाई देगा।
- 5- विवरण देखने के बाद बंद करें पर विलक करें।



शिकायत देखें

| | | | |
|------------------|------------|-----------|--------------|
| आपका इनमें से है | RAMESH | इमेल | उम्र और जिले |
| रूपाली | 09/04/2013 | रिक्षा | लखनऊ |
| सीमित समय | 13:24 | पुलिस होम | बाहरी |

| | | |
|---------------------|-------------|----------|
| शिकायतकर्ता जानकारी | पाठ्य | पर्यावरण |
| प्रधान नाम | राम | |
| मात्र नाम | | |
| अंतिम नाम | | |
| वर्तमान का प्रकार | घरेलू कर्मी | |
| उपरोक्त का नाम | | |

| | |
|------------------------------|-------------|
| शिकायत की विवरण | उम्र विवेदी |
| उम्र विवेदी (विवाह/मास/वर्ष) | |
| मोबाइल नंबर | 91 |
| विभागीय नंबर | 91 |
| इमेल आईडी | |

2.3 शिकायत के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति /पुनः नियुक्ति

चरण

1. शिकायत पर विलक करें।
2. शिकायत के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति /पुनः नियुक्ति पर विलक 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 विलक 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 विलक करें।
2. शिकायत जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण पर विलक 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 विलक करेंगे, जिससे फार्म सुरक्षित होकर बन्द हो जायेगा।



2.5 शिकायत जांच रिपोर्ट स्वीकृत / अस्वीकृति करना

चरण

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



2.6 शिकायत स्थानांतरण (ट्रांसफर कम्प्लेंट)

चरण

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

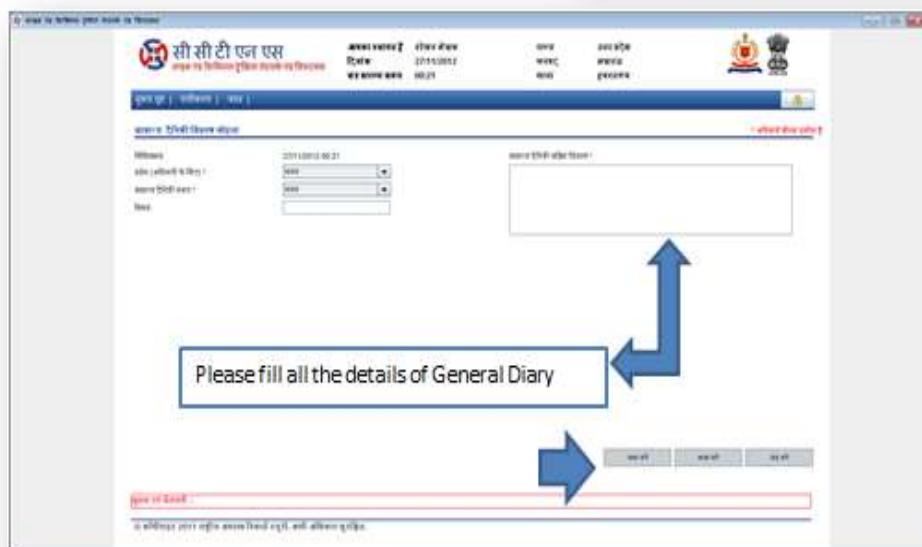
The screenshot shows a search interface for a general diary entry. The top bar displays the logo of SSIEN (सी सी ई एन एस) and the text 'भूमिका आधारित प्रशिक्षण' (Role-Based Training). The search form includes fields for 'प्राप्ति संख्या' (Case Number), 'प्राप्ति नाम' (Case Name), 'प्राप्ति वर्ग' (Case Category), 'प्राप्ति दिनांक' (Case Date), 'प्राप्ति वर्ष' (Case Year), and 'प्राप्ति विवरण' (Case Description). The results list shows a single entry: 'प्राप्ति संख्या: 316000151300005' (Case Number: 316000151300005), 'प्राप्ति नाम: राम' (Case Name: Ram), and 'प्राप्ति वर्ग: गोपनीय' (Case Category: Gopanay).

3 रोजनामचा / जनरल डायरी / सामान्य दैनिकी

3.1 सामान्य दैनिकी जोड़ें

चरण

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



3.2 सामान्य दैनिकी खोजें और देखें

चरण

1. सामान्य दैनिकी पर विलक्करें।
2. सामान्य दैनिकी खोजें और देखें पर विलक करें।
3. सामान्यदैनिकी संख्या पर विलक करें या दैनिकी संख्या / दिनांक/अधिकारी का चयन करके खोजें पर विलक 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।

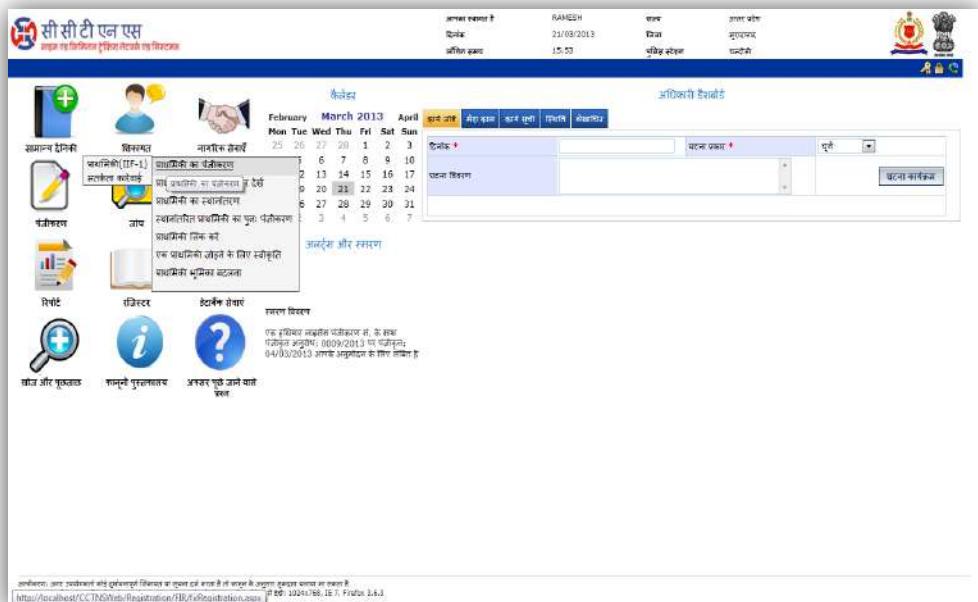


4 प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफ आई आर) (आईआईएफ 1)

4.1 प्राथमिकी (एफ आई आर) का पंजीकरण

प्रथम चरण

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



दूसरा चरण

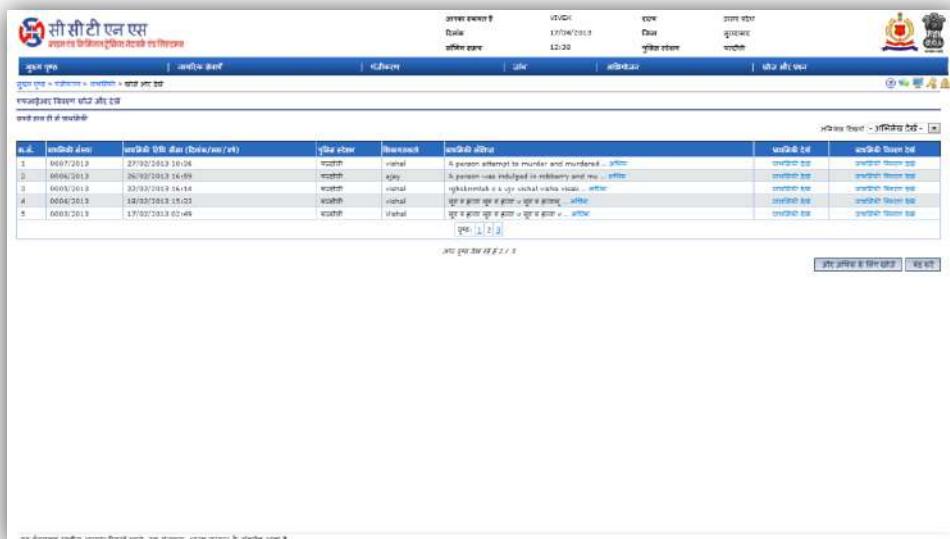
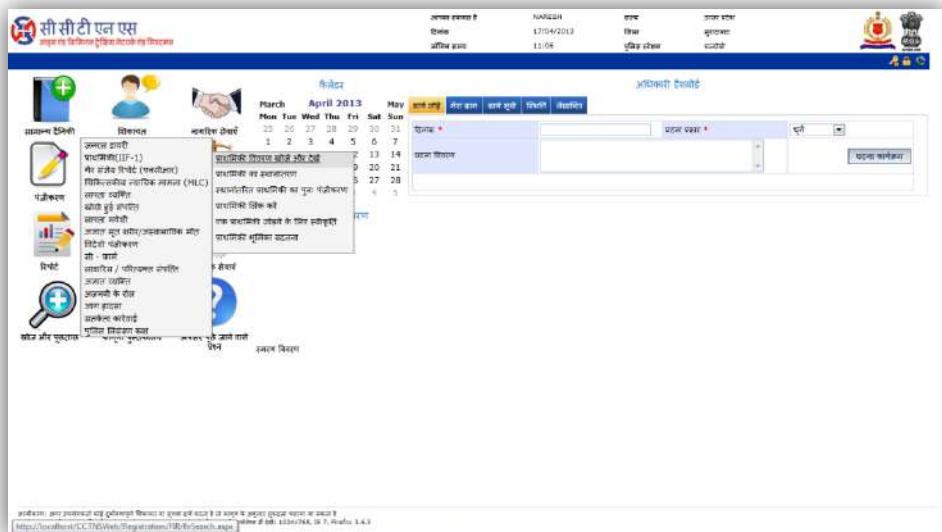
- कृपया प्राथमिकी (एफ आई आर) दर्ज करने के लिए क्रमबद्ध रूप में सभी टैब में समस्त जरुरी सूचना भरें।
- विवरण को भरने के बाद जमा करें पर विलक्ष करें। इसके बाद प्राथमिकी की संख्या प्राप्त हो जायेगी।

This screenshot shows the 'प्राप्ति देखें' (View Result) page of the CCTNS UP registration system. It displays the results of a name registration application. The results are presented in two main sections: 'प्राप्ति देखें' (View Result) and 'प्राप्ति देखें और देखें' (View Result and Check). The results include personal details like name, date of birth, gender, and address, along with the status 'प्राप्ति देखें' (View Result). At the bottom of the page, there's a note: 'इस लेबलकार राज्यीय प्राप्ति देखें वर्कशॉप, नई दिल्ली, भारत सरकार के अधीन आता है' (This is a state-owned electronic result viewing workshop under the Government of India, New Delhi).

4.2 प्राथमिकी विवरण खोजें और देखें

चरण

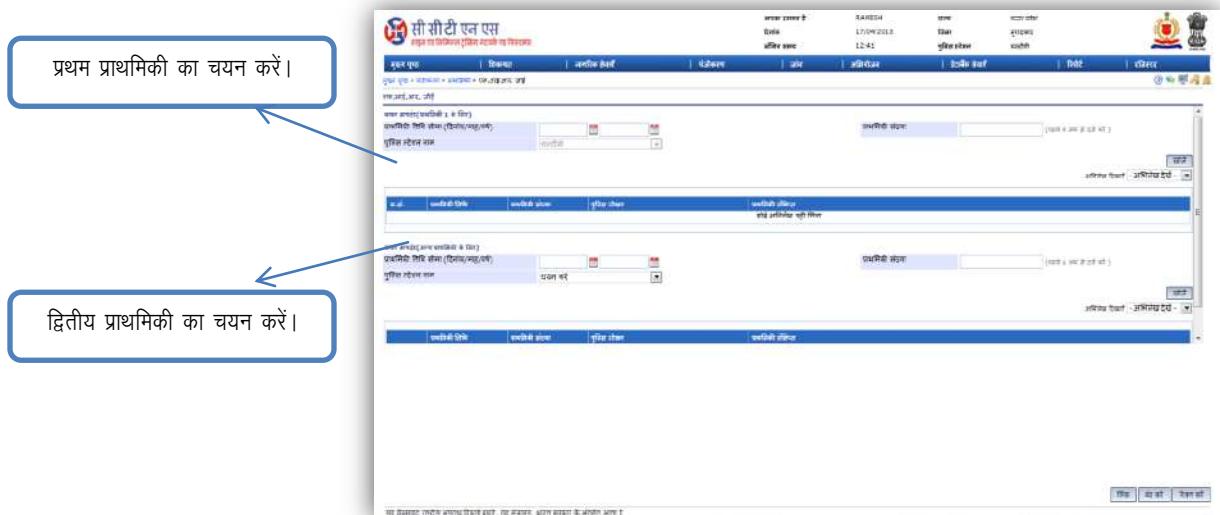
- पंजीकरण पर विलक्ष करें।
- प्राथमिकी (आईआईएफ 1) पर विलक्ष करें।
- प्राथमिकी विवरण खोजें और देखें पर विलक्ष करें।
- प्राथमिकी संख्या की सूची प्रदर्शित होगी, विवरण देखें पर विलक्ष करके प्राथमिकी देखें या और अधिक खोजें पर विलक्ष करके प्राथमिकी संख्या/दिनांक का मानदंड देकर प्राथमिकी प्राप्त कर सकते हैं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



4.3 प्राथमिकी (एफ आई आर) को लिंक करना चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- प्राथमिकी (प्रथम सूचना रिपोर्ट) पर विलक करें।
- प्राथमिकी लिंक करें पर विलक करें।
- उन दो प्राथमिकी का चुनाव करें, जिन्हें आपस में लिंक करना है। इसके बाद लिंक पर विलक करें। आपकी दोनों प्राथमिकी सफलतापूर्वक लिंक होने का संदेश प्रदर्शित हो जायेगा।

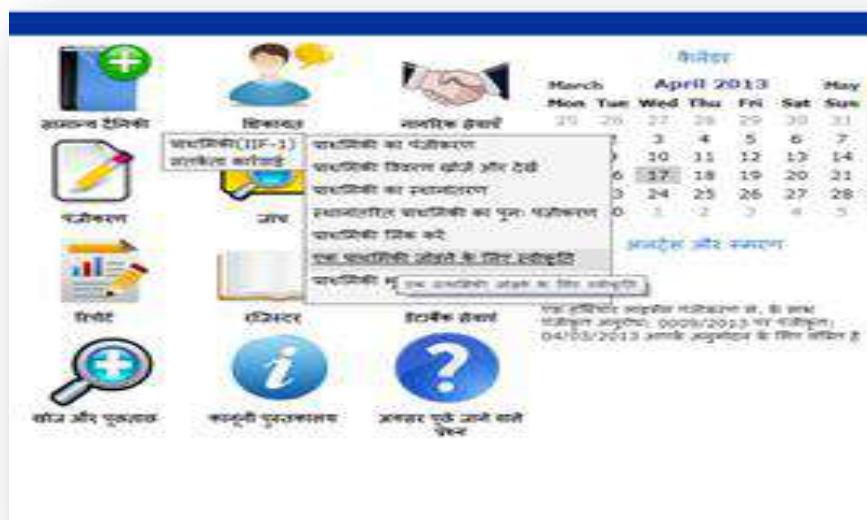




4.4 एक प्राथमिकी जोड़ने के लिए स्वीकृति

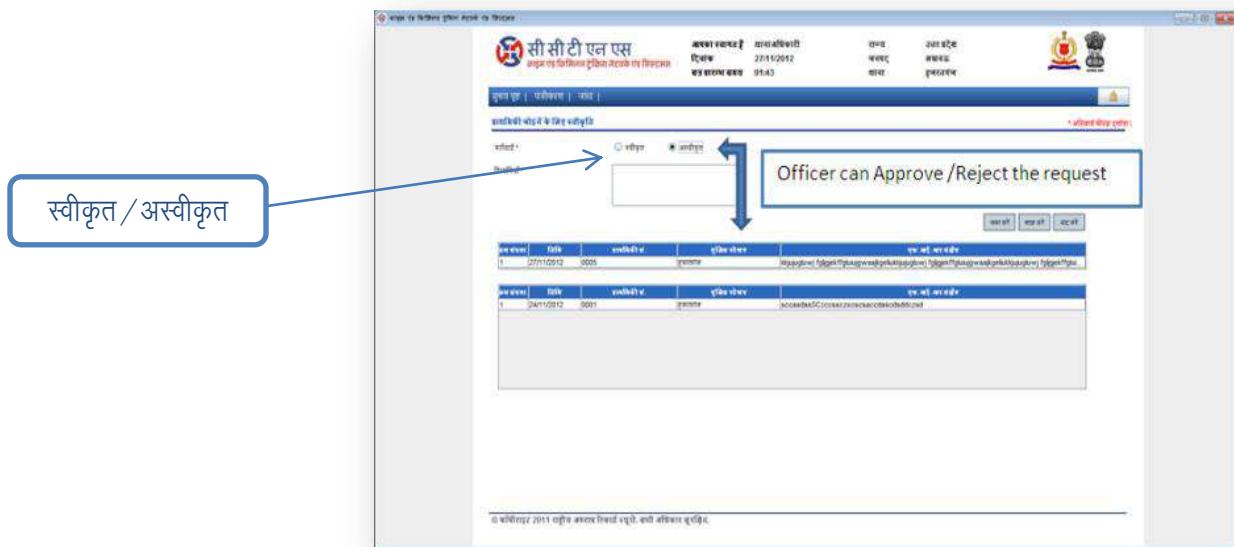
प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- एफ आई आर लिंक करने के लिए 'एक प्राथमिकी जोड़ने के लिए स्वीकृति' पर विलक करें।
- अनुरोध के अनुसार अधिकारी एफ आई आर को स्वीकृत/अस्वीकृत कर सकते हैं।



दूसरा चरण

- एप्लिकेशन (स्वीकृत/अस्वीकृत) को सेलेक्ट करें।
- इसके बाद 'जमा करें' बटन पर विलक करें। प्राथमिकी निर्देशानुसार लिंक के लिए स्वीकृत/अस्वीकृत हो जायेगी।

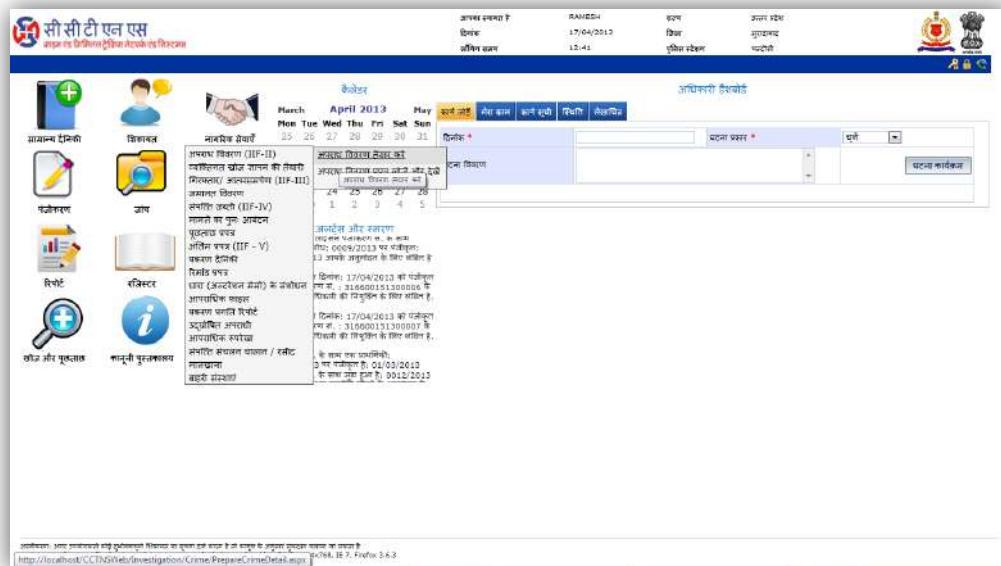


5 अपराध विवरण

5.1 अपराध विवरण तैयार करें (आईआईएफ – 2)

प्रथम चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- अपराध विवरण पर क्लिक करें।
- इसके बाद अपराध विवरण तैयार करें पर क्लिक करें।



दूसरा चरण

- एफआईआर/एनसीआर को रेडियो बटन से सेलेक्ट करें।
- एफआईआर/एनसीआर नं० या दिनांक से खोजें।

The screenshot shows a search result page from the eGangotri e-Prashikshan portal. At the top, there are navigation links and a search bar. The main content area displays a table with three rows of data, each containing a timestamp and a date. The table has columns for 'क्र.सं.' (Record No.), 'प्राप्तिकर्ता / स्वास्थ्यकारी क्र.' (Recipient/Health Carrier), and 'दिनांक' (Date). The first row shows 0012/2013, 06/03/2013 14:33, and 06/03/2013. The second row shows 0009/2013, 01/03/2013 15:24, and 01/03/2013. The third row shows 0008/2013, 01/03/2013, and 01/03/2013 11:30.

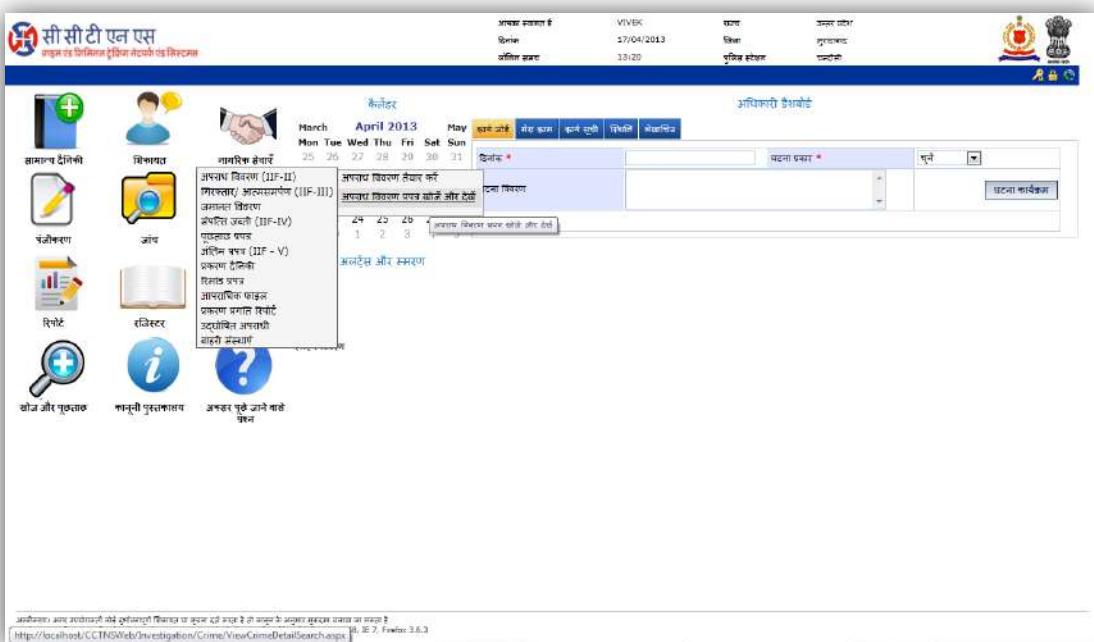
3. सही एफआईआर/एनसीआर का चुनाव करने के बाद अपराध विवरण भरने का फार्म प्रदर्शित होगा। इस फार्म में पूरा विवरण भरें।
4. अपराध विवरण तैयार करने के बाद सुरक्षित करें। आप द्वारा भरा अपराध विवरण सुरक्षित हो जायेगा।

The screenshot shows a detailed view of a record from the eGangotri e-Prashikshan portal. The top section displays basic information: अवकाश समाप्ति है VIVEK, दिनांक 21/03/2013, विवरण दिनांक 21:16, उपचार सेवा बालोंमती. Below this is a large form with various fields. One field is highlighted in yellow and contains the text 'कृष्ण, दी वार्ड सी विनायक/वसंतपुरा'. Other fields include 'प्राप्तिकर्ता - एनसीआर क्र. सं.' (Recipient - NSC Record No.) with value 0002, 'प्राप्तिकर्ता - एनसीआर क्र. सं.' (Recipient - NSC Record No.) with value 0002, and 'प्राप्तिकर्ता - एनसीआर क्र. सं.' (Recipient - NSC Record No.) with value 0002. A note at the bottom states 'इस केन्द्रालय द्वारा दिया गया अपराध विवरण नामी, नाम संकलन, भ्राता संसाध के अन्तर्गत आता है'.

5.2 अपराध विवरण प्रपत्र खोजें और देखें

प्रथम चरण

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



दूसरा चरण

- एफआईआर / एनसीआर को रेडियो बटन से सेलेक्ट करें।
- एफआईआर / एनसीआर को नं० या दिनांक से खोजें।

This screenshot shows the 'Crime Search' page. It includes fields for 'संसदीय विभाग' (Parliamentary Department), 'प्राप्ति दिनांक' (Date Received), 'प्राप्ति संखा' (Case Number), and 'प्राप्ति संदर्भ' (Case Reference). The results table shows one entry:

| क्र.सं. | प्राप्ति / अवैधता नं. | दिनांक |
|---------|-----------------------|------------------|
| 1 | 0003/2013 | 17/03/2013 03:56 |

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

This screenshot shows the 'Crime Detail View' page. It displays the accused information in a table:

| क्र.सं. | प्राप्ति दिनांक | दिनांक |
|---------|-----------------|------------------|
| 1 | 0003/2013 | 17/03/2013 03:56 |

Below the table, there's a detailed view of the accused person:

| प्राप्ति - नाम | प्राप्ति दिनांक | दिनांक |
|----------------|-----------------|------------------|
| अनंग नाथ शर्मा | 0003/2013 | 17/03/2013 03:56 |

6 प्रकरण दैनिकी (केस डायरी)

6.1 प्रकरण दैनिकी विवरण जोड़ें

प्रथम चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- प्रकरण दैनिकी पर क्लिक करके प्रकरण दैनिकी विवरण जोड़ेपर क्लिक करें।
- प्राथमिकी पर क्लिक करें।
- प्रदर्शित फार्म में प्रकरण दैनिकी का विवरण भरें और जमा करें। प्रकरण दैनिकी का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।



This screenshot shows the 'प्रकरण दैनिकी' (Case Diary) section of the software. It includes fields for 'अपार्टमेंट नं.' (Apartment No.) set to 'VIVEK', 'तारीख' (Date) set to '17/04/2013', 'समय' (Time) set to '12:30', 'प्राप्ति विवरण' (Details), 'जांच और व्हायरल' (Investigation and Viral), and a 'प्राप्ति विवरण' (Details) button. Below this, a table lists 'प्राप्ति विवरण' (Details) for five entries, each with a date from '01/03/2013' to '06/03/2013'. A footer message says 'You are viewing page 1 of 1'.

This screenshot shows the 'अपार्टमेंट दैनिकी' (Apartment Diary) entry form. It has fields for 'अपार्टमेंट नं.' (Apartment No.) 'VIVEK', 'तारीख' (Date) '17/04/2013', 'समय' (Time) '12:30', 'प्राप्ति विवरण' (Details), 'जांच और व्हायरल' (Investigation and Viral), and a 'प्राप्ति विवरण' (Details) button. The 'प्राप्ति विवरण' (Details) section contains fields for 'प्राप्ति विवरण की विवरी की शाखा' (Branch of the information detail), 'प्राप्ति विवरण की शाखा' (Branch of the information detail), 'तारीख वायरल की शाखा' (Branch of the viral detail), 'व्हायरल की दृष्टि विवरण' (Viral detail), and 'तारीख व्हायरल की दृष्टि विवरण' (Viral detail). A note at the bottom states 'यह एकावधि अन्तिम प्रमाण विवाह का, गृह संवाद, आपल वारका के लक्षण जाता है' (This is the final proof of evidence, it is the last word of the house, and it is the proof of the statement).

6.2 प्रकरण दैनिकी विवरण देखें

प्रथम चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- प्रकरण दैनिकी पर विलक करके प्रकरण दैनिकी विवरण देखें पर विलक करें।

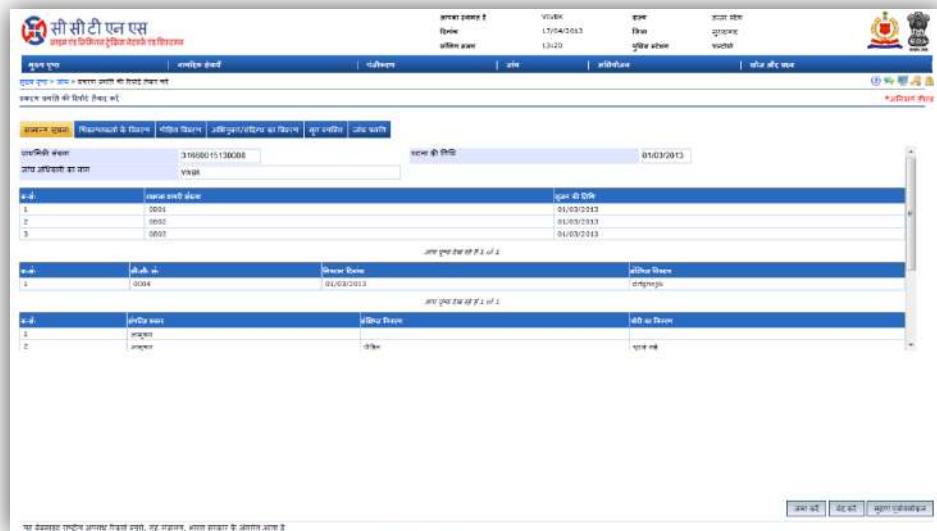
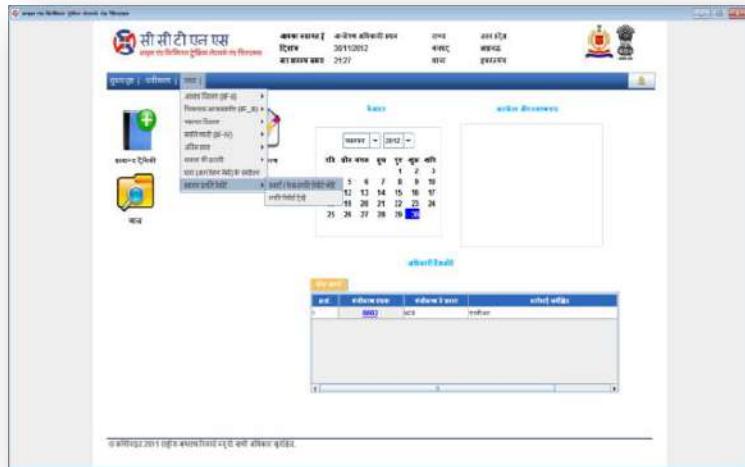


- प्राथमिकी नं० या दिनांक से प्रकरण दैनिकी खोजें और उसका चुनाव करें, इसका पूरा विवरण दिखाई देगा।

7 प्रकरण प्रगति रिपोर्ट

प्रथम चरण

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



7.1 प्रगति रिपोर्ट देखें

प्रथम चरण

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



| संख्या | अंग्रेजी शब्द | अंग्रेजी शब्द का अर्थ | दृष्टि में देखा गया है | वर्णन में देखा गया है | |
|--------|---------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1 | 30010/2013 | 003 | 04-03-2013 | विदेशी शब्दों की | विदेशी शब्दों की विवरण |
| 2 | 30010/2013 | 002 | 04-03-2013 | विदेशी शब्दों की | विदेशी शब्दों की विवरण |
| 3 | 30010/2013 | 001 | 04-03-2013 | विदेशी शब्दों की | विदेशी शब्दों की विवरण |

8 गिरफ्तार/आत्मसमर्पण (आईआईएफ 3)

8.1 गिरफ्तारी ज्ञापन तैयार करना (आईआईएफ-3)

प्रथम चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- गिरफ्तार/आत्मसमर्पण (आईआईएफ 3) पर विलक करें।
- गिरफ्तार ज्ञापन की तैयारी पर विलक करें।

| प्रक्रिया नं. | प्रक्रिया तिथि | प्रक्रिया विवरण |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------|
| प्रक्रिया नं. 23/03/2013 | प्रक्रिया तिथि 23/03/2013 | प्रक्रिया विवरण विवरण |

द्वितीय चरण

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

| क्रमांक | प्रकाशन / भौतिक विवरण |
|---------|-----------------------|
| 1 | 0008/2013 01/03/2013 |
| 2 | 0009/2013 01/03/2013 |
| 3 | 0010/2013 04/03/2013 |
| 4 | 0011/2013 04/03/2013 |
| 5 | 0112/2013 06/03/2013 |

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

| | | |
|--|---|--|
| प्रकाशन विवरण | प्रकाशन का दर्शक | प्रकाशन के छाप |
| ग्राम पंचायत / समिति ग्राम पंचायत / समिति का विवरण ग्राम पंचायत / समिति का विवरण | प्रकाशन का दर्शक का नाम प्रकाशन का दर्शक का नाम | प्रकाशन के छाप प्रकाशन के छाप |

8.2 गिरफ्तारी का विवरण देखें

प्रथम चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- गिरफ्तारी / आत्मसमर्पण (आईआईएफ 3) पर क्लिक करें।
- गिरफ्तारी का विवरण देखें पर क्लिक करें।
- 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।

9 रिमांड प्रपत्र

9.1 रिमांड निवेदन प्रपत्र की तैयारी

चरण

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

Screenshot of the CCTNS UP software interface showing the 'Reward' section. A blue arrow points from the 'Remand Application' step in the sidebar to the 'Remand Application Form' section. The form displays details like reward amount (₹1000), date (21/03/2013), and inspector (VIVEK).

Screenshot of the CCTNS UP software interface showing the 'Remand Application Form' section. The form is filled with details such as remand period (01/03/2013 to 06/03/2013), accused name (Vivek), and reason (Accused has been identified and his whereabouts have been traced).

9.2 रिमांड देने के विवरण को जोड़ें

चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- 'रिमांड प्रपत्र' पर विलक करें।
- 'रिमांड देने के विवरण को जोड़ें' पर विलक करें।
- रिमांड देने के विवरण को जोड़ने के लिए रिमांड नम्बर या दिनांक का चुनाव करें।
- चयनित रिमांड के तहत आरोपी को सेलेक्ट करें।
- रिमाण के लिए सूचना को प्रविष्ट करें और जमा करेंपर विलक करने पर आप का रिमाण विवरण सुरक्षित हो जायेगा।

The left screenshot shows the main dashboard with various icons for different modules like Investigation, Remand, and Report. A callout box points to the 'Remand Details' section where a date is selected. The right screenshot shows the 'Remand Application' form with the selected date and other fields filled.

10 जमानत अनुदान विवरण जोड़ें

प्रथम चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- जमानत विवरण पर विलक करें।
- इसके बाद जमानत अनुदान विवरण जोड़ें पर विलक करें।

This screenshot shows the 'Investigation' module. A callout box highlights the 'Bail Application' section where a date is selected. The main panel displays investigation details and a bail application form.

द्वितीय चरण

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

Screenshot of the 'Second Phase Step 2' search interface. The search results table shows:

| क्र.सं. | जमानत / वीटी क्रमांक | प्रदान की तिथि | प्रदानकर्ता का नाम | अनुदान विवर |
|---------|----------------------|----------------|--------------------|------------------|
| 1 | 0010/2013 | 04/03/2013 | VIVEK | जमानत है नहीं |
| 2 | 0002/2013 | 17/02/2013 | पुष्पा | जमानत है नहीं |
| 3 | 0013/2013 | 06/03/2013 | राहि | जमानत ही है नहीं |
| 4 | 0006/2013 | 28/02/2013 | vivek | जमानत ही है नहीं |

Screenshot of the 'Second Phase Step 3' addition interface. The form fields include:

- जमानत का नाम: VIVEK
- जमानत की तिथि: 04-03-2013
- प्रदानकर्ता का नाम: vivek (1 {Inspector})
- प्रदानकर्ता की तिथि: 17/04/2013
- प्रदानकर्ता का विवर: जमानत है नहीं

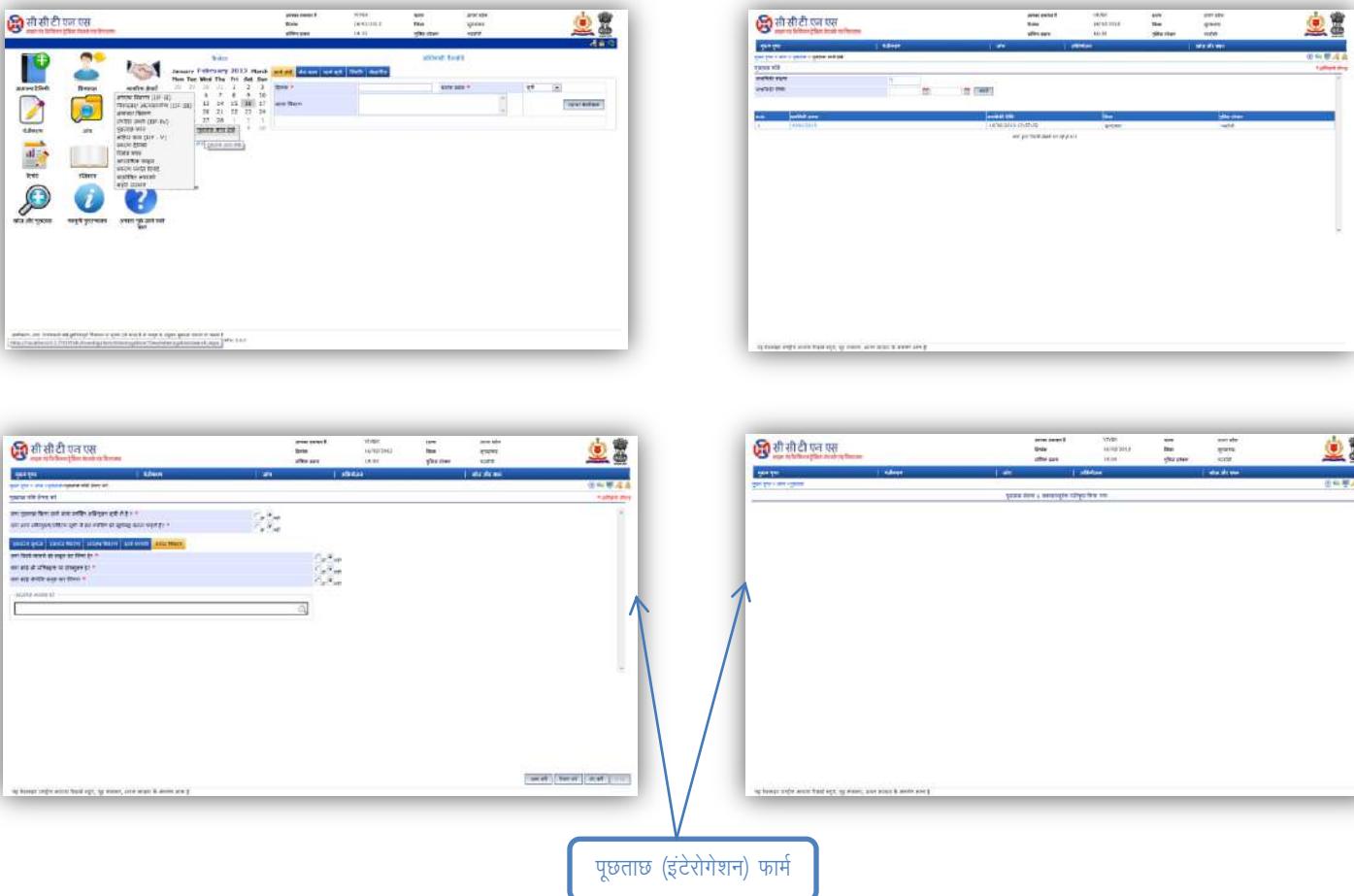
The form also includes dropdowns for 'जमानत की तिथि' and 'प्रदानकर्ता का विवर'.

11 पूछताछ प्रपत्र

11.1 पूछताछ (इंट्रोगेशन) फार्म तैयार करना

चरण

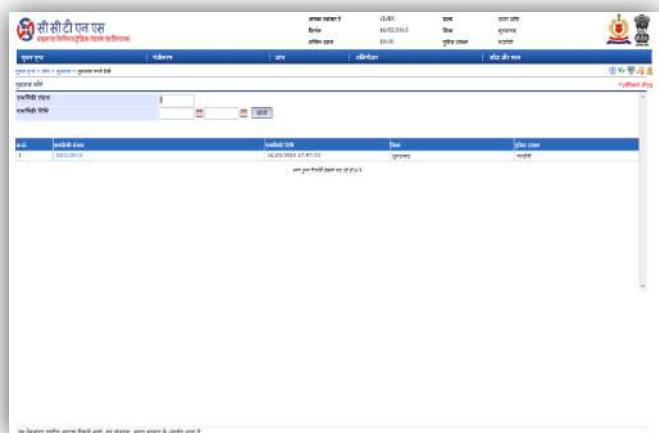
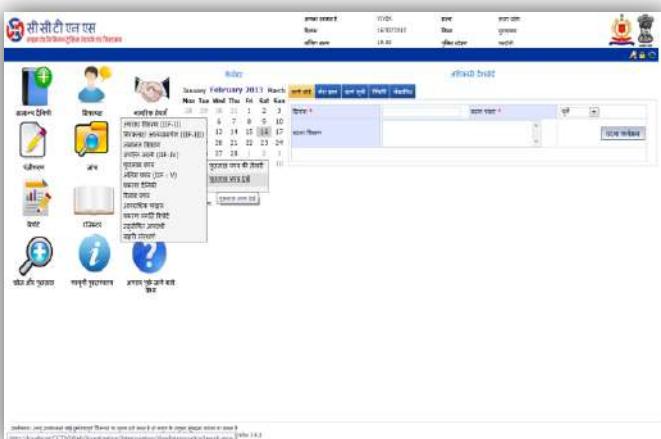
- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- 'पूछताछ प्रपत्र' पर क्लिक करें।
- 'पूछताछ प्रपत्र की तैयारी' पर क्लिक करें।
- सिस्टम (प्रणाली) द्वारा हाल ही में दर्ज एफआईआर की सूची प्रदर्शित की जाएगी।
- यदि पता है तो एफआईआर/एनसीआर नम्बर डालें अन्यथा सर्च मानदंड डालें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
- प्राथमिकी को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



11.2 पूछताछ प्रपत्र देखें

चरण

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



This screenshot shows a software application window titled 'Sri Sri Tirth En Es'. The interface includes a top navigation bar with various buttons and links. Below the header, there's a search bar and a main content area displaying a table with several rows of data, likely related to cases or incidents. The table columns include 'संख्या' (Number), 'लेखनीय संख्या' (Handwritten Number), 'दिनांक' (Date), and 'विवरण' (Description).

This screenshot shows another view of the 'Sri Sri Tirth En Es' software interface. It displays a similar table structure with columns for 'संख्या' (Number), 'लेखनीय संख्या' (Handwritten Number), 'दिनांक' (Date), and 'विवरण' (Description). The data appears to be the same as the previous screenshot, showing a list of cases.

12 अपराधिक रूपरेखा

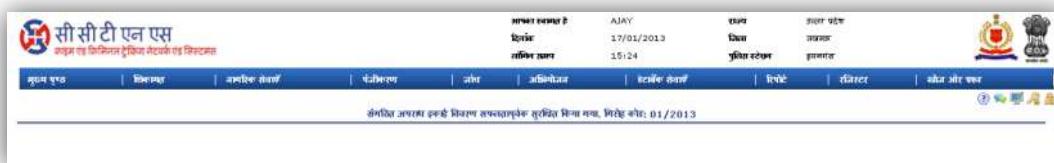
12.1 संगठित अपराध इकाई (गिरोह) के विवरण को दर्ज करें।

चरण

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

This screenshot shows the 'Sri Sri Tirth En Es' software interface with a focus on the 'Organized Crime' section. On the left, there's a sidebar with various icons and links. The main area features a calendar for February 2013. A specific date, February 16, 2013, is highlighted with a red box. A tooltip or pop-up window is displayed over this date, providing detailed information about the selected date. A blue arrow points from this tooltip to a blue box at the bottom right containing the text 'अपराधिक रूपरेखा' (Organized Crime Profile).

This screenshot shows the 'Sri Sri Tirth En Es' software interface displaying the 'Organized Crime' profile details. The top navigation bar includes the logo and name of the software. The main content area is divided into two sections: 'संगठित अपराध' (Organized Crime) on the left and 'विवरण' (Details) on the right. The 'विवरण' section contains fields for 'नाम' (Name), 'वार्षिक वार्ष' (Annual Income), 'वार्षिक वार्ष' (Annual Income), 'वार्षिक वार्ष' (Annual Income), and 'वार्षिक वार्ष' (Annual Income). A large blue box highlights the 'विवरण' section, with a blue arrow pointing from the 'Organized Crime' section in the previous screenshot to this one.

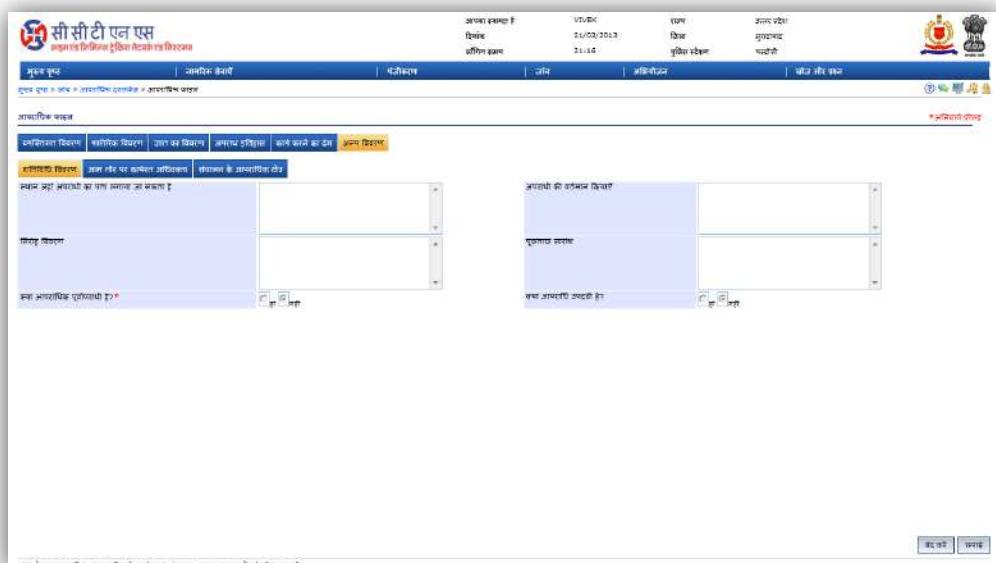
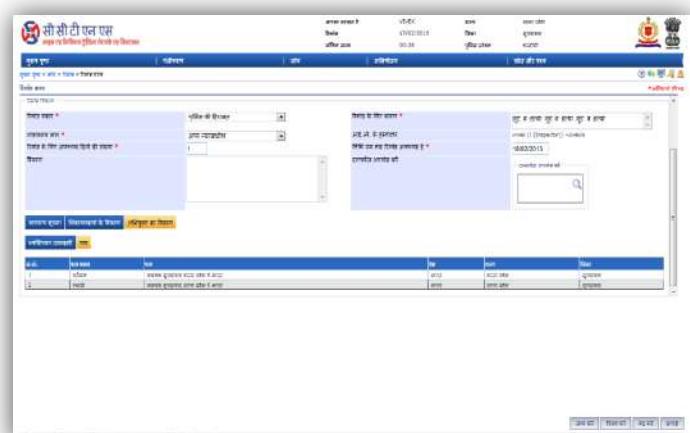
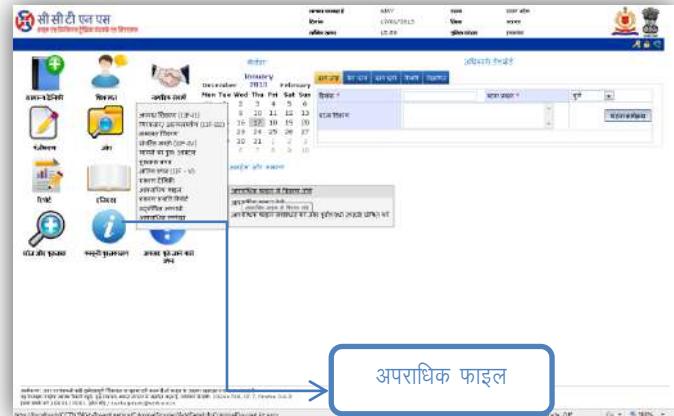


13 आपराधिक फाइल

13.1 आपराधिक फाइल में विवरण जोड़ें

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
2. 'आपराधिक फाइल' पर क्लिक करें।
3. 'आपराधिक फाइल में विवरण जोड़ें' 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।

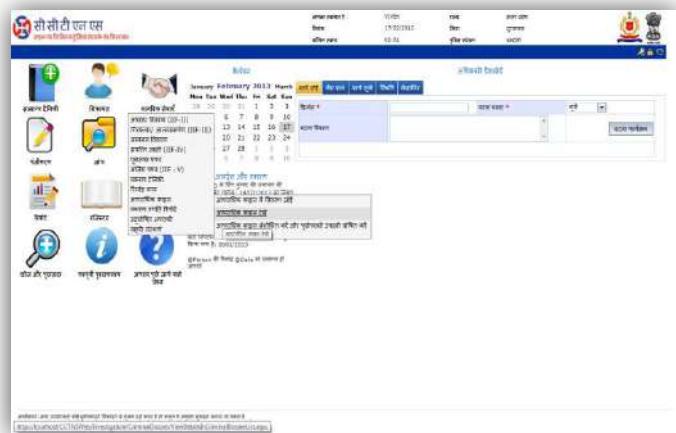


13.2 आपराधिक फाइल देखें

चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- 'आपराधिक फाइल' पर विलक करें।
- 'आपराधिक फाइल देखें' पर विलक करें।

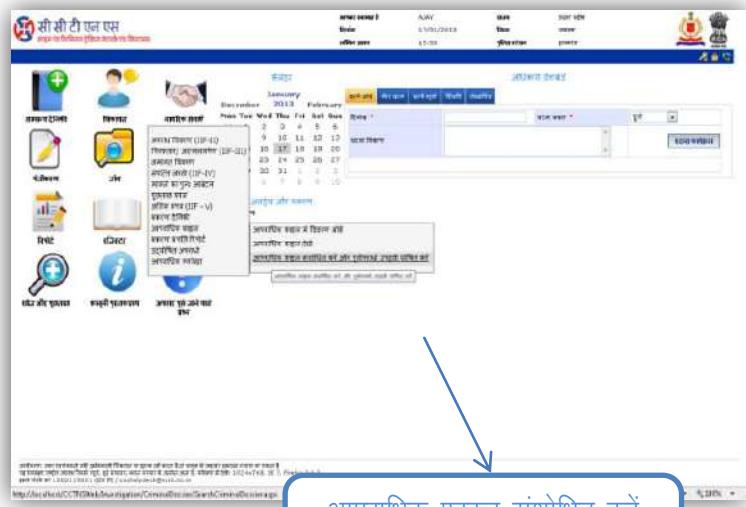
- सिस्टम (प्रणाली) द्वारा नवीनतम सूची प्रदर्शित की जाएगी
- यदि पता है तो अपराधिक फाइल संख्या डालें अन्यथा सर्च मानदंड डालें और खोजें बटन पर विलक करें।
 - फाइल संख्या पर विलक करें, अपराधिक फाइल का विवरण दिखाई देगा।



13.3 आपराधिक फाइल संशोधित करें और पूर्वापराधी उपद्रवी घोषित करें

चरण

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



This screenshot shows a search results page for land records. At the top, there's a header with the logo of the SSI-ES portal and some administrative details. Below the header, there's a search bar and a table listing several land records. Each record includes columns for 'संख्या' (Number), 'परिवार का नाम' (Family Name), 'परिवार का संख्या' (Family Number), 'परिवार की संख्या' (Family ID), and 'परिवार का नाम' (Family Name). The table has a blue header row.

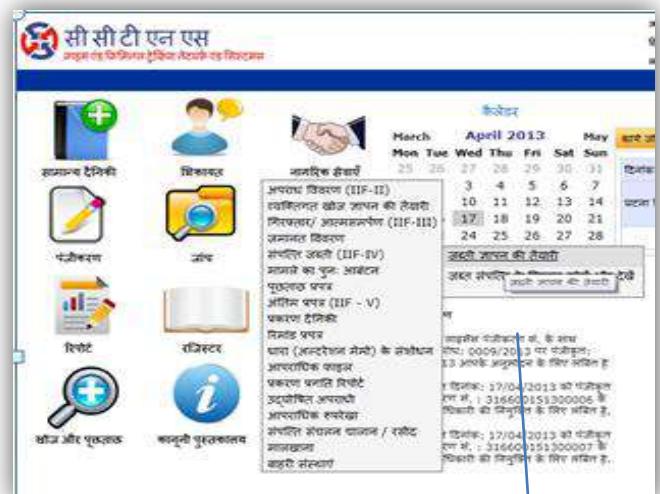
This screenshot shows a detailed view of a specific land record. It includes a header with the portal logo and administrative details. The main content area displays a form with various fields: 'परिवार का नाम' (Family Name), 'परिवार का संख्या' (Family Number), 'परिवार का नाम' (Family Name), and 'परिवार का संख्या' (Family ID). There are also sections for 'परिवार का नाम' (Family Name) and 'परिवार का संख्या' (Family Number). A large blue button labeled 'संपत्ति जब्ती' (Land Seizure) is prominently displayed at the bottom.

14 संपत्ति जब्ती (आईआईएफ-4)

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

चरण

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



जब्ती ज्ञापन की तैयारी

This screenshot shows the 'Land Seizure Notice' (IIF-4) form. At the top, there's a header with the portal logo and administrative details. The main form area has several sections: 'संख्या' (Number), 'परिवार का नाम' (Family Name), 'परिवार का संख्या' (Family Number), 'परिवार का नाम' (Family Name), and 'परिवार का संख्या' (Family ID). There are also sections for 'परिवार का नाम' (Family Name) and 'परिवार का संख्या' (Family Number). A large blue button labeled 'संपत्ति जब्ती' (Land Seizure) is prominently displayed at the bottom.

14.2 जब्त सम्पत्ति के विवरण खोजें और देखें

चरण

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

| संख्या | प्राप्तिकर्ता | वक्ता |
|--------|---------------|-------------|
| 1 | प्राप्तिकर्ता | 302 - कुमार |

15 मालखाना

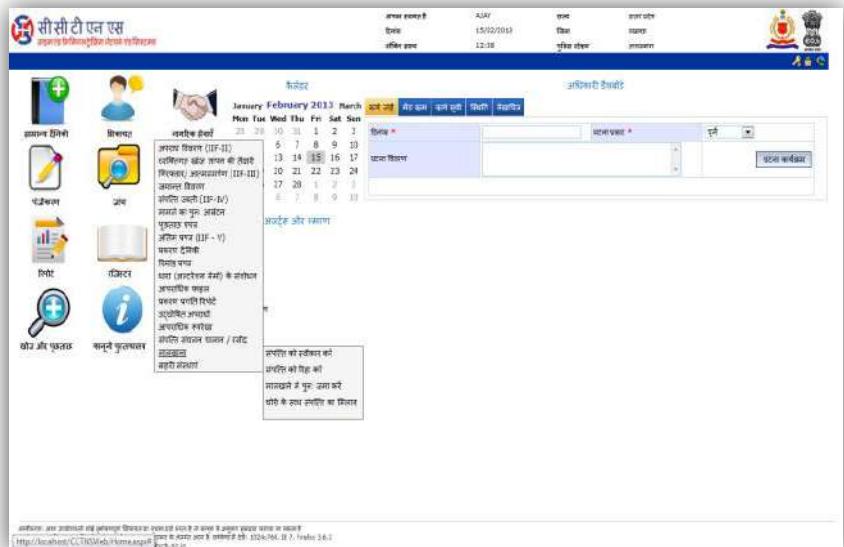
15.1 संपत्ति को स्वीकार करें

चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- 'मालखाना' पर विलक करें।
- संपत्ति को स्वीकार करें पर विलक करें।

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

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



| सं. सं. | नसीब की वस्तु | दिनांक | मूल्य |
|---------|---------------|------------|-----------|
| 1 | 3 | 27/02/2013 | 0005/2013 |
| 2 | 1 | 01/03/2013 | 0004/2013 |

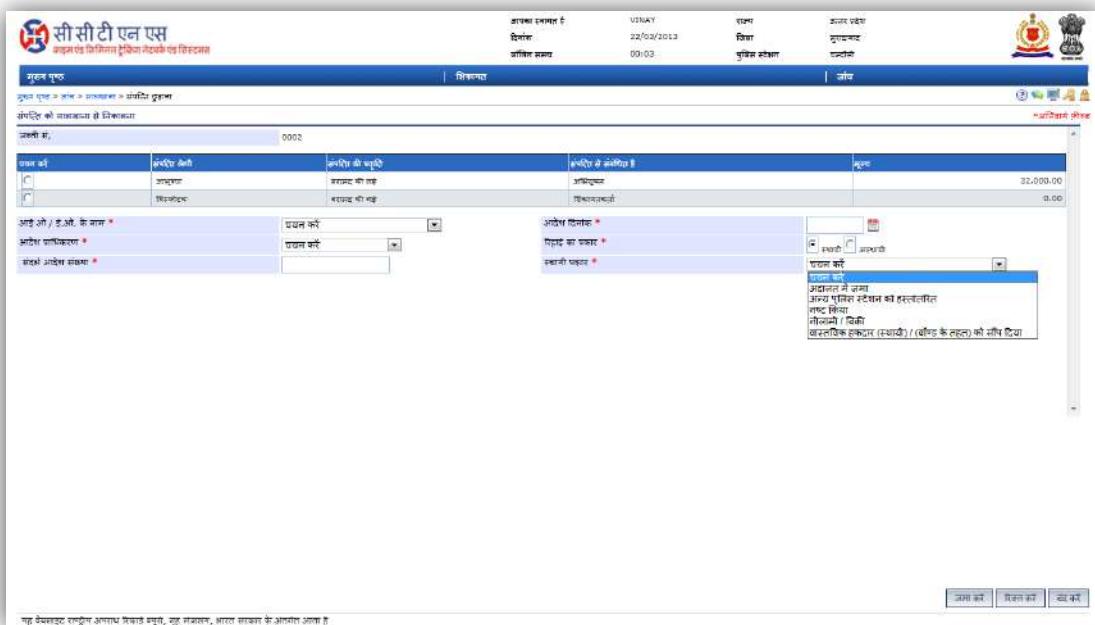
15.2 संपत्तिको रिहा करें

चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- 'मालखाना' पर विलक करें।
- 'संपत्ति को रिहा करें' पर विलक करें।

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

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



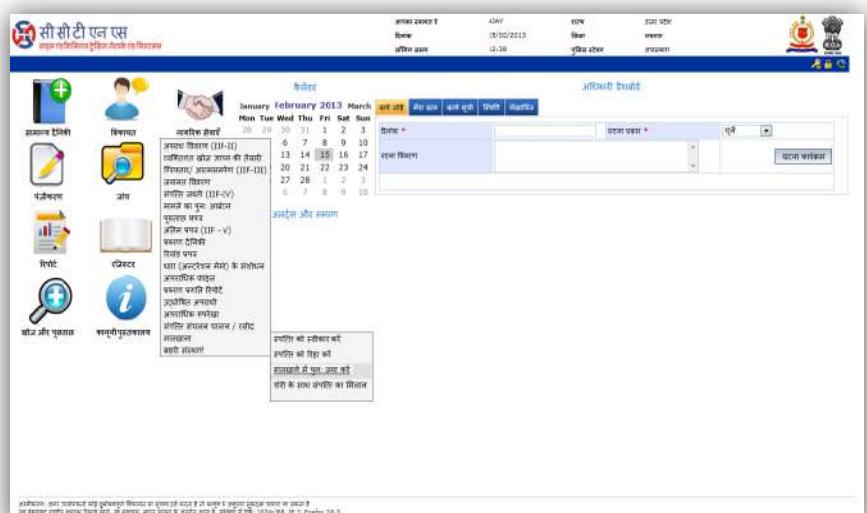
15.3 मालखाने में पुनः जमा करें

चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- 'मालखाना' पर विलक करें।
- 'मालखाने में पुनः जमा करें' पर विलक करें।

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

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



सी सी टी एन एस
लकड़े के लियार मेनेजर के लिए नियम

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|--------------|
| प्राप्ति संख्या | | प्राप्ति दिनांक | संग्रह | उत्तर प्रदेश |
| प्राप्ति संख्या | | 22/03/2013 | जिल्हा | सुनामगढ़ |
| | | नियमित दिनांक | प्राप्ति संख्या | खट्टी |
| | | 00:03 | | |
| | | | | |
|  वापिस | | | | |

[गोपनीय प्रबन्ध](#) | [संवेदन](#) | [विवरण](#) | [प्राप्ति संख्या](#)

| | | | |
|--|--------------------|---------------------------------|---------------------|
| प्राप्ति क्रमांक | प्राप्ति देने वाले | तापित की घटना | प्राप्ति से संबंधित |
| 31660015130006 | अमृता | मालाद की दृष्टि | अफिनुक |
| | | | 32000 |
| प्राप्ति लेखा प्राप्ति की तिथि अधिकारी के नाम व्यक्ति के नाम के लिए लकड़े के लिए उपयोग के लिए * | | इनाम संदर्भ संवित्त विवरण | |
| 31660015130006 26/02/2013 vrek लकड़े के लिए लकड़े के लिए उपयोग के लिए * | | | |

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अवधारणा के लिए गुरु नियमन, अमरता संबंध के लिए बना है।

ज्ञान करें | विज्ञान करें | वाद करें

सी सी टी एन एस
लकड़े के लियार मेनेजर के लिए नियम

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|--------------|
| प्राप्ति संख्या | | प्राप्ति दिनांक | संग्रह | उत्तर प्रदेश |
| प्राप्ति संख्या | | 22/03/2013 | जिल्हा | सुनामगढ़ |
| | | नियमित दिनांक | प्राप्ति संख्या | खट्टी |
| | | 00:03 | | |
| | | | | |
|  वापिस | | | | |

[गोपनीय प्रबन्ध](#) | [संवेदन](#) | [विवरण](#) | [प्राप्ति संख्या](#)

15.4 चोरी के साथ संपत्ति का मिलान

चरण

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

सी सी टी एन एस
लकड़े के लियार मेनेजर के लिए नियम

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----------------|--------------|
| प्राप्ति संख्या | | प्राप्ति दिनांक | संग्रह | उत्तर प्रदेश |
| प्राप्ति संख्या | | 13/02/2013 | जिल्हा | लखनऊ |
| | | नियमित दिनांक | प्राप्ति संख्या | खट्टी |
| | | 13:00 | | |
| | | | | |
|  वापिस | | | | |

[गोपनीय प्रबन्ध](#) | [संवेदन](#) | [विवरण](#) | [प्राप्ति संख्या](#)

संपत्ति की साथी की स्थिति का विवरण

| कार्यक्रम | नवं दिन | | | | | |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | २० | २१ | २२ | २३ | २४ | २५ |
| प्राप्ति संख्या | AJV | BPR | CMM | DAL | EPL | FCL |
| प्राप्ति दिनांक | 13/02/2013 | 13/02/2013 | 13/02/2013 | 13/02/2013 | 13/02/2013 | 13/02/2013 |
| प्राप्ति संख्या | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 |

अप्रैल और मई का विवरण

| कार्यक्रम | नवं दिन | | | | | |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | २६ | २७ | २८ | २९ | ३० | १ |
| प्राप्ति संख्या | AJV | BPR | CMM | DAL | EPL | FCL |
| प्राप्ति दिनांक | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 |
| प्राप्ति संख्या | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 |

अप्रैल और मई का विवरण

| कार्यक्रम | नवं दिन | | | | | |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | २६ | २७ | २८ | २९ | ३० | १ |
| प्राप्ति संख्या | AJV | BPR | CMM | DAL | EPL | FCL |
| प्राप्ति दिनांक | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 |
| प्राप्ति संख्या | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 |

अप्रैल और मई का विवरण

अप्रैल की संपत्ति की स्थिति का विवरण

| कार्यक्रम | नवं दिन | | | | | |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | २६ | २७ | २८ | २९ | ३० | १ |
| प्राप्ति संख्या | AJV | BPR | CMM | DAL | EPL | FCL |
| प्राप्ति दिनांक | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 | 13/03/2013 |
| प्राप्ति संख्या | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 | 31660015130006 |

अप्रैल की संपत्ति की स्थिति का विवरण

16 धारा (अल्टरेशन मेमो) के संशोधन

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- 2- धारा (अल्टरेशन मेमो) के संशोधन पर क्लिक करें।
- 3- सेक्षन (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

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
- अन्तिम प्रपत्र पर विलक करें।

The screenshot displays the 'Final Form' section of the software. At the top right, there are user details: नामकरण होता है (Name) - VIVEK, दिनांक (Date) - 22/03/2013, वेळा (Time) - 00:40, उपयोग पद (Occupation) - सुनाक्षर, अधिकारी इडेन्टिफ़िकेशन (Official Identity) - भूमिका आधारित प्रशिक्षण, and a photo placeholder.

Below the header is a calendar for March 2013, showing the date 22 highlighted. To the left of the calendar is a sidebar with various icons and links:

- सामान्य डोस्टोंसे (General from public)
- विवरण (Information)
- नामकरण होता है (Name)
- जांच (Investigation)
- पंजीकरण (Registration)
- रिपोर्ट (Report)
- रजिस्टर (Register)
- प्रोटोकॉल (Protocol)
- कानूनी पुस्तकालय (Legal Library)
- अन्तिम प्रपत्र द्वारा देखा गया (Report viewed by investigator)
- सारांश दिलाया गया (Report submitted)
- उपयोगी अधिकारी (Useful authority)
- वाहनी विवरण (Vehicle details)
- अन्तिम प्रपत्र का सारांश (Summary of final report)
- अन्तिम प्रपत्र द्वारा देखा गया अंतिम प्रपत्र का सारांश (Summary of final report viewed by investigator)
- आपसमें बदलाव (Change between versions)

At the bottom of the interface, there is a footer with the URL <http://localhost/CCTNSWeb/Investigation/FinalForm/FinalReportInfo.aspx>.

द्वितीय चरण

- रेडियो बटन से एफआईआर/एनसीआर सलेक्ट करें।
- एफ आई आर नम्बर दें या तिथि की रेज से खोजें।
- प्रीपेयर फाईनल फार्म (अंतिम फार्म तैयार करना) करने के लिए एफआईआर/एनसीआर का विवरण दें।
- जमा करें पर विलक करें। अंतिम प्रपत्र सफलतापूर्वक पंजीकृत हो जायेगा।

The summary section displays the following details:

| | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|------------------|
| नामकरण होता है (Name) | RAMESH | तारीख (Date) | 22/03/2013 |
| दिनांक (Date) | 22/03/2013 | वेळा (Time) | 00:40 |
| अधिकारी इडेन्टिफ़िकेशन (Official Identity) | भूमिका आधारित प्रशिक्षण | पुस्तकालय नं. (Library No.) | 0002/2013/सारांश |

Below the summary, there is a table for 'सारांश द्वारा देखा गया अंतिम प्रपत्र की जांच' (Investigation of the final report viewed by investigator), which is currently empty.

17.2 अन्तिम प्रपत्र खोजें और देखें

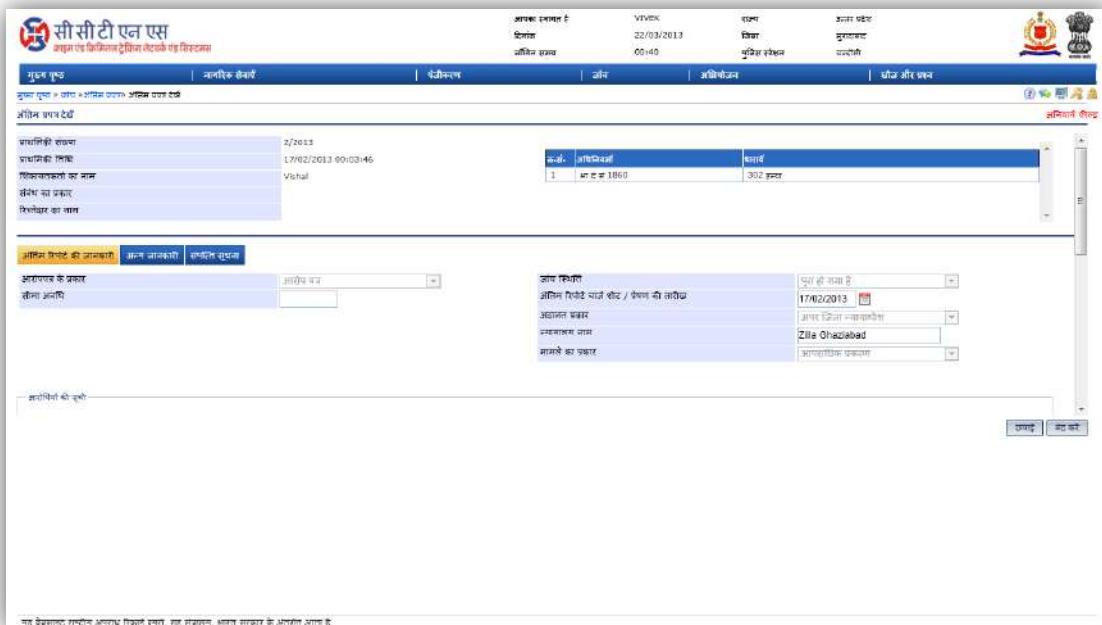
प्रथम चरण

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

प्रतिक्रिया हेतु छोड़ें

द्वितीय चरण

1. रेडियो बटन से एफआईआर/एनसीआर को सलेक्ट 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।

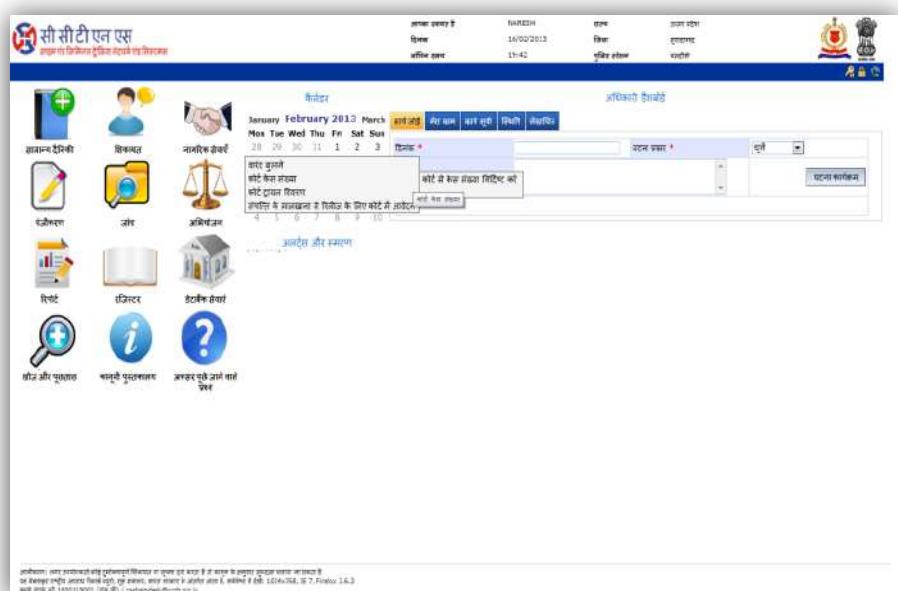


18 अभियोजन

18.1 कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना

चरण

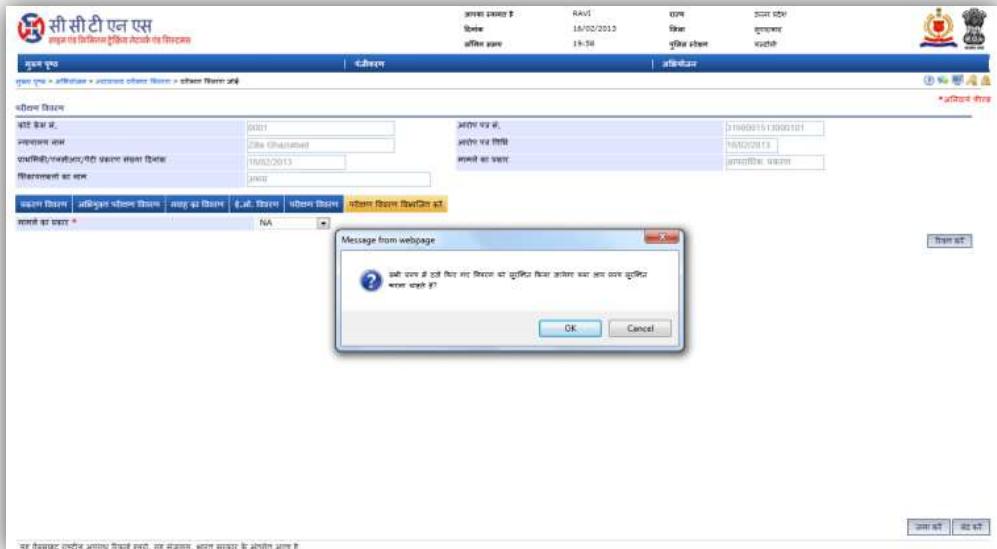
1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'कोर्ट केस संख्या' पर क्लिक करें।
3. कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना पर क्लिक करें।
4. एफआईआर या एनसीआर को सलेक्ट करें।
5. यदि एफआईआर या एनसीआर नम्बर पता है तो नम्बर प्रविष्ट करें अन्यथा सर्च मानदंड (क्राइटेरिया) प्रविष्ट करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
6. लगाए गए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



18.2 कोर्ट द्रायल विवरण जोड़ें

चरण

- ‘अभियोजन’ पर क्लिक करें।
- ‘कोर्टद्रायल विवरण’ पर क्लिक करें।
- ‘परिक्षण विवरण जोड़ें’ पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा एफआईआर/एनसीआर/पैटी केस के एवज में दर्ज न्यायालय केस संख्या का विवरण प्रदर्शित किया जाएगा।
- अपेक्षित नम्बर का चुनाव करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज का मापदंड (सर्च क्राईटरिया) एंटर करें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
- द्रायल के लिए विवरण भरें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए ‘जमा करें’ बटन पर क्लिक करें।
- कोर्ट द्रायल विवरण सुरक्षित हो जायेगा और एक द्रायल संख्या प्राप्त होगी।



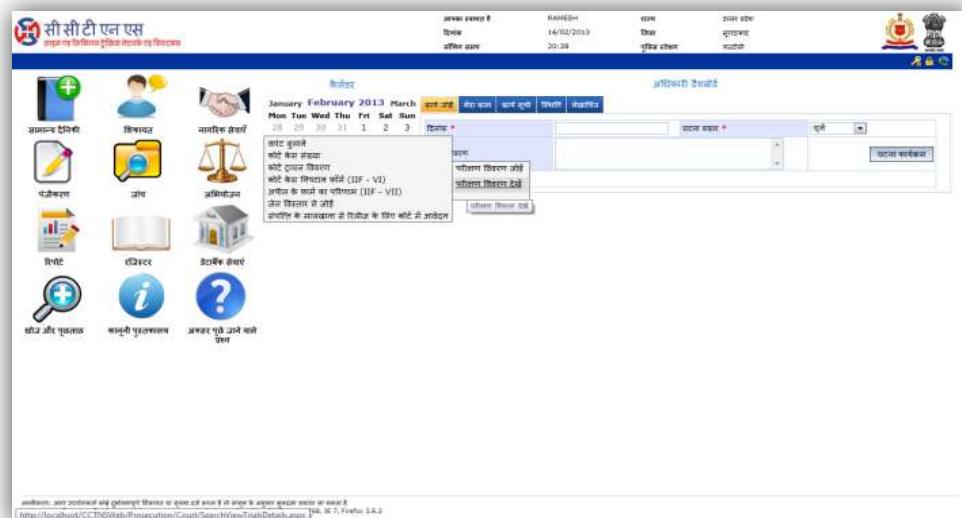
18.3 परीक्षण विवरण देखें (व्यू ट्रायल डिटेल)

चरण

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

सिस्टम द्वारा एफआईआर/एनसीआर/पैटी केस के एवज 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 विलक करें।



18.4 न्यायालय द्वारा जारी समन/वारंट का विवरण जोड़ें

चरण

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

चरण

- ‘अभियोजन’ पर विलक करें।
- ‘वारंट बुलाने’ पर विलक करें।
- समन/वारंट के निष्पादन के लिए पुलिस स्टेशन निर्दिष्ट करें पर विलक करें।

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

- अपेक्षित नम्बर सेलेक्ट करें।
- पुलिस स्टेशन के नाम का चयन करें।
- प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए ‘जमा करें’ बटन पर विलक करें।
- समन/वारंट के निष्पादन के लिए पुलिस स्टेशन निर्दिष्ट करने का फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।

The screenshot shows the e-Sarathi portal's search interface. The search bar at the top has 'पुलिस स्टेशन' typed into it. Below the search bar is a date range selector from 'January February 2013 March' to 'March April'. A dropdown menu labeled 'पुलिस स्टेशन' is open, showing a list of stations. The first item in the list is 'पुलिस स्टेशन द्वारा जमा किया गया वारंट'.

The screenshot shows the 'Assign Police Station for Detection of Summons / Warrant' form. The 'Police Status' dropdown is set to 'Warrant'. Other fields include 'Last Date of Detection' (set to '2013-03-01'), 'FIR / ICR / Petty Case No.' (set to '100'), 'Date of Issue of Warrant Report' (set to '2013-03-01'), 'Court Case No.' (set to '100'), 'Court Name' (set to 'MCD'), and 'Type of Court' (set to 'ALL COURT JUDGE').

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

चरण

- ‘अभियोजन’ पर विलक करें।
- ‘वारंट बुलाने’ पर विलक करें।
- वारंट/समन के निष्पादन के लिए पुलिस अधिकारी नियुक्त करना पर विलक करें।

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

- अपेक्षित नम्बर सेलेक्ट करें।
- कार्यकारी अधिकारी (एग्जिक्यूटिव आफिसर) के नाम को सेलेक्ट करें।
- प्रदान की जाने वाली सूचना को एंटर (प्रविष्ट) करें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए ‘जमा करें’ बटन पर विलक करें।
- वारंट/समन के निष्पादन के लिए पुलिस अधिकारी की नियुक्ति का फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।

The screenshot shows a search interface for 'Execution of Summon / Warrant' on the NCRB website. The search parameters include 'Date of Execution' (January, February 2013), 'Case No.' (1000), 'Court Name' (Delhi High Court), and 'Relatives Type' (None). The results table displays several entries, each with a unique ID, date of execution, case number, court name, and relative type.

The screenshot shows the 'Add Details of Execution of Summon / Warrant' form. It includes fields for 'Date of Execution' (10/02/2013), 'Type of Execution' (Court), 'PDR / NCR / Party Case No.' (1000), 'PDR / NCR / Party Case Date' (10/02/2013), 'Investigating Officer' (Nameless), 'Final Report Type' (Court / Direct), 'Whether Executed / Cancelled' (Cancelled), and 'Name of Execution Officer' (Select). Below the form is a table for 'Summon/Memoir Details'.

18.7 समन / वारंट के निष्पादन का विवरण जोड़ें

चरण

- ‘अभियोजन’ पर क्लिक करें।
- ‘वारंट बुलाने’ पर क्लिक करें।
- 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।

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

The screenshot shows a search interface for 'Execution of Summon / Warrant' on the NCRB website. The search parameters include 'Date of Execution' (January, February 2013), 'Case No.' (1000), 'Court Name' (Delhi High Court), and 'Relatives Type' (None). The results table displays several entries, each with a unique ID, date of execution, case number, court name, and relative type.

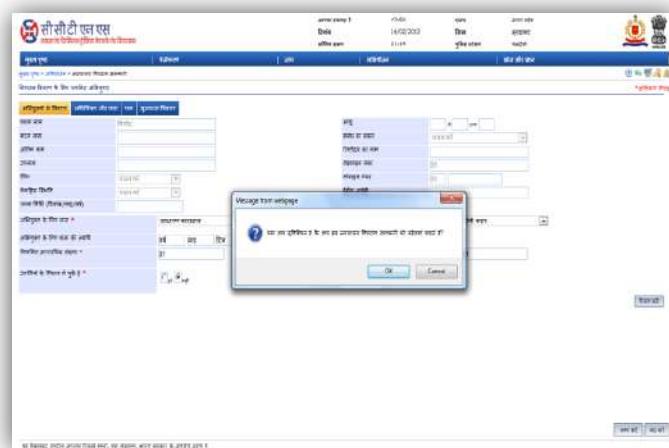
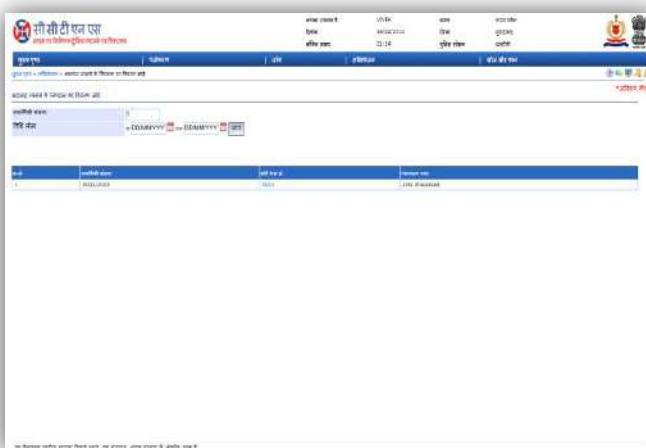
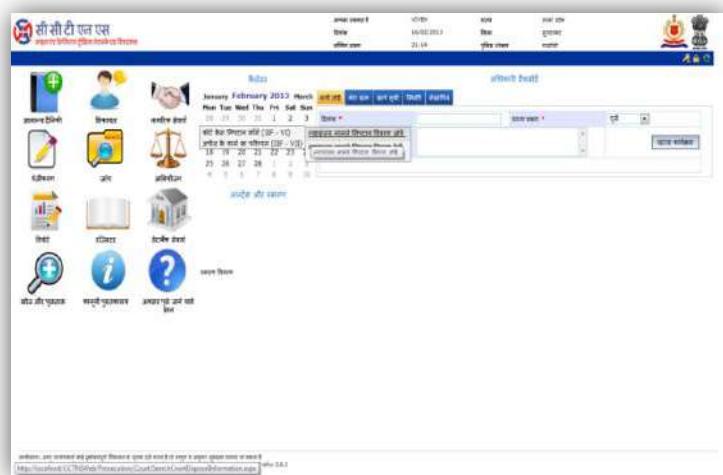
The screenshot shows the 'Add Details of Execution of Summon / Warrant' form. It includes fields for 'Date of Execution' (10/02/2013), 'Type of Execution' (Court), 'PDR / NCR / Party Case No.' (1000), 'PDR / NCR / Party Case Date' (10/02/2013), 'Investigating Officer' (Nameless), 'Final Report Type' (Court / Direct), 'Whether Executed / Cancelled' (Cancelled), and 'Name of Execution Officer' (Select). Below the form is a table for 'Summon/Memoir Details'.

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 मुकदमे 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 मुकदमे की संख्या को सलेक्ट करें।
6. न्यायालय मामले के निपटान का विवरण प्रदर्शित होगा।



This screenshot shows the search results page of the e-Roshni portal. At the top, there are filters for 'प्रकाशन का नाम' (Appeal Name) and 'प्रकाशन की दर' (Appeal Amount). The results list an application with the number 2010/2013, dated 21/01/2013, amount 2000, and status 'प्रतिक्रिया दिए गए' (Response given).

This screenshot shows the detailed view of the appeal application from the previous screenshot. It displays the application number 2010/2013, date 21/01/2013, amount 2000, and status 'प्रतिक्रिया दिए गए' (Response given). The page includes sections for 'प्रतिक्रिया दिए गए' (Responses given) and 'प्रतिक्रिया दिए गए' (Responses given).

20 अपील के फार्म का परिणाम (आईआईएफ-7)

20.1 अपील विवरण के परिणाम जोड़े

चरण

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

This screenshot shows the search results page of the e-Roshni portal. At the top, there are filters for 'प्रकाशन का नाम' (Appeal Name) and 'प्रकाशन की दर' (Appeal Amount). The results list an application with the number 2010/2013, dated 21/01/2013, amount 2000, and status 'प्रतिक्रिया दिए गए' (Response given).

This screenshot shows the detailed view of the appeal application from the previous screenshot. It displays the application number 2010/2013, date 21/01/2013, amount 2000, and status 'प्रतिक्रिया दिए गए' (Response given). The page includes sections for 'प्रतिक्रिया दिए गए' (Responses given) and 'प्रतिक्रिया दिए गए' (Responses given).

This screenshot shows the detailed view of the appeal application from the previous screenshot. A blue arrow points to the 'परिणाम जोड़े' (Join Result) button at the bottom of the page. A callout box highlights this button with the text 'अपील विवरण के परिणाम जोड़े' (Join the result of the appeal details).



20.2 अपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें

चरण

- ‘अभियोजन’ पर विलक करें।
- ‘अपील के फार्म का परिणाम’ पर विलक करें।
- ‘अपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें’ पर विलक करें।
- यदि पता है तो एफआईआर संख्या एंटर करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्ट करें और ‘खोजें’ बटन पर विलक करें।
- सूची से अपेक्षित अपील संख्या का चयन करें।
- अपील विवरण के परिणाम का विवरण प्रदर्शित होगा।

| परिणाम संख्या | दिनांक | स्थिति |
|-----------------|------------|----------|
| परिणाम संख्या 1 | 2023-01-01 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 2 | 2023-01-02 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 3 | 2023-01-03 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 4 | 2023-01-04 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 5 | 2023-01-05 | प्राप्ति |

| परिणाम संख्या | दिनांक | स्थिति |
|-----------------|------------|----------|
| परिणाम संख्या 1 | 2023-01-01 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 2 | 2023-01-02 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 3 | 2023-01-03 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 4 | 2023-01-04 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 5 | 2023-01-05 | प्राप्ति |

| परिणाम संख्या | दिनांक | स्थिति |
|-----------------|------------|----------|
| परिणाम संख्या 1 | 2023-01-01 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 2 | 2023-01-02 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 3 | 2023-01-03 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 4 | 2023-01-04 | प्राप्ति |
| परिणाम संख्या 5 | 2023-01-05 | प्राप्ति |

21 लापता व्यक्ति

21.1 लापता व्यक्ति का पंजीकरण

चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- लापता व्यक्ति पर विलक करें।
- इसके बाद ‘लापता व्यक्ति का पंजीकरण’ पर विलक करें।
- लापता व्यक्ति की सूचनाओं को प्रविष्ट करें।
- ‘जमा करें’ पर विलक करें। विवरण सुरक्षित हो जायेगा और एक पंजीकरण संख्या प्राप्त होगी।



21.2 लापता 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।

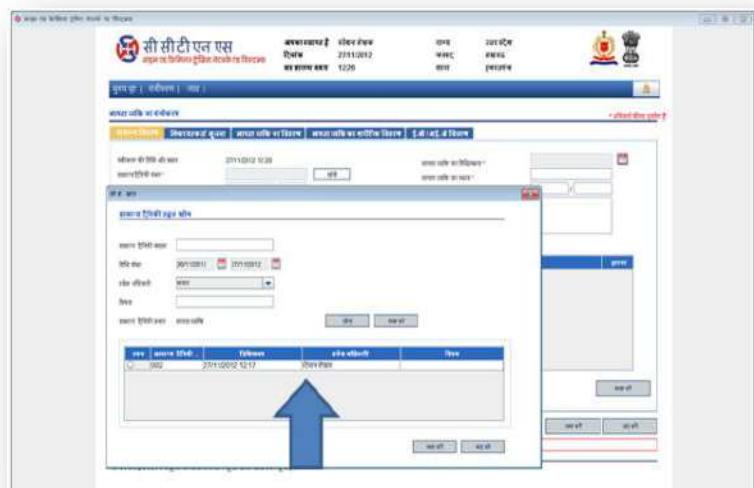


21.3 लापता व्यक्ति का पूछताछ विवरण जोड़ें

रोजनामचा आम (जनरल डायरी/सामान्य दैनिकी) के बाद

चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- लापता व्यक्ति पर विलक करें।
- इसके बाद 'लापता व्यक्ति का पूछताछ विवरण जोड़ें' पर विलक करें।
- यदि पता है तो लापता व्यक्ति की पंजीकरण संख्या प्रविष्टि करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्टि करें और 'खोजें' बटन पर विलक करें।
- समस्त पूछताछ विवरण को भरें।
- इसके बाद सुरक्षित करें पर विलक करें।
- लापता व्यक्ति का पूछताछ विवरण सुरक्षित हो जायेगा।



22 अज्ञात मृत शरीर/अस्वाभाविक मौत

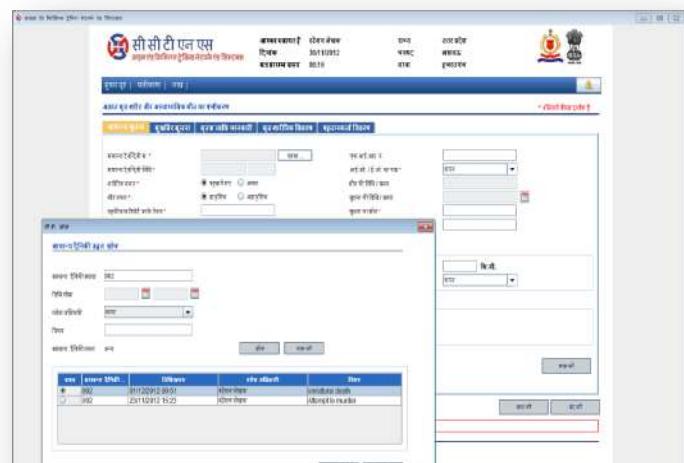
22.1 अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण

प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- अज्ञात मृत शरीर/अस्वाभाविक मौत पर विलक करें।
- इसके बाद अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण पर विलक करें।

द्वितीय चरण

- समस्त प्राप्त विवरण को भरें।
- जमा करें पर विलक 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

- पंजीकरण पर विलक करें।
- अज्ञात मृत शरीर/अस्थाभाविक मौत पर विलक करें।
- अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत खोजें और देखें पर विलक करें।
- अपेक्षित नम्बर का चयन करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'और अधिक खोजें' बटन पर विलक करें। सर्व क्राइटरिया (खोज के मानदंड) एंटर करें और 'खोजें' बटन पर विलक करें।
- अपेक्षित संख्या पर विलक करें, अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का विवरण दिखाई देगा।

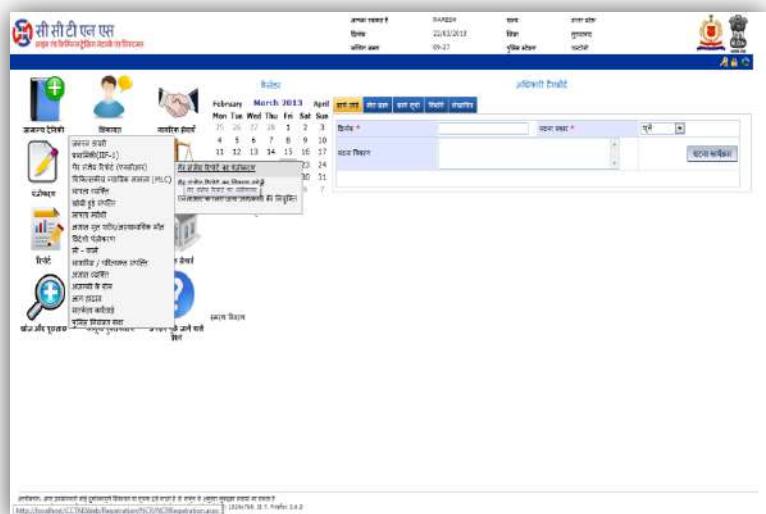


23 गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर)

23.1 गैर संज्ञेय रिपोर्ट का पंजीकरण

प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर) पर विलक करें।



द्वितीय चरण

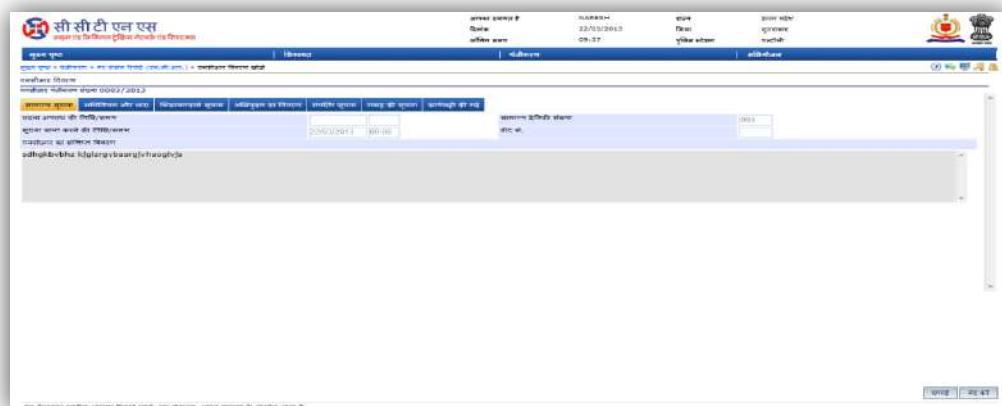
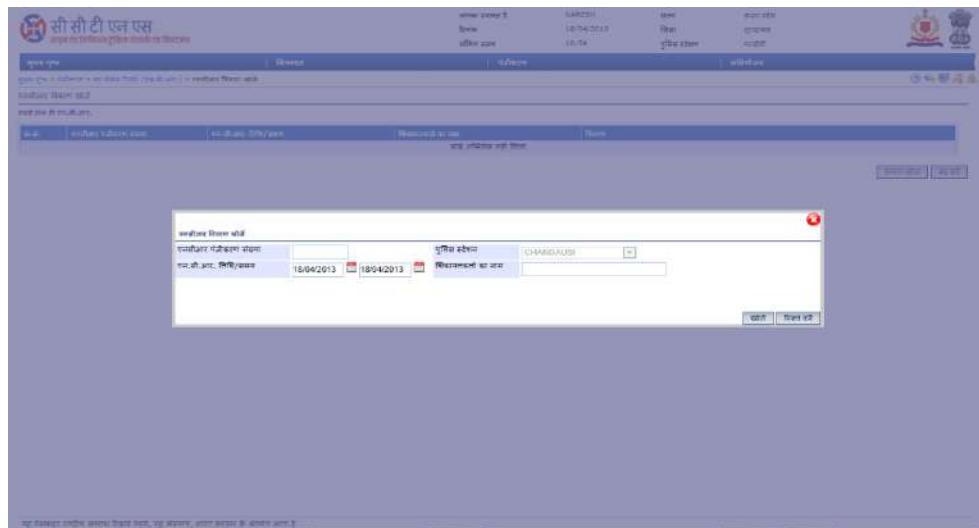
- गैर संज्ञेय रिपोर्ट के पंजीकरण के लिए प्रस्तुत फार्म में समस्त विवरण भरें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए 'जमा करें' बटन पर क्लिक करें।
- गैर संज्ञेय रिपोर्ट की पंजीकरण संख्या प्राप्त हो जायेगी।

The screenshot shows the 'Sarpanch eGanak' software interface. At the top, there's a header with the logo and name. Below it, a navigation bar with links like 'सरपंच विवर', 'विवरण', 'संवाद', and 'अधिकारी'. The main area is titled 'गर्भिकारण का नियम' (Rules for Registration). It has several input fields: 'नामकारण का नियम' (Name Registration Rule), 'नामकारण का विवरण' (Name Registration Details), 'नामकारण का विवरण' (Name Registration Details), 'नामकारण का विवरण' (Name Registration Details), and 'नामकारण का विवरण' (Name Registration Details). There are also dropdown menus for 'दिनांक' (Date) and 'समय' (Time). A large text area labeled 'गर्भिकारण का नियम' (Name Registration Rule) is present at the bottom.

23.2 गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण खोजेंचरण

- पंजीकरण पर क्लिक करें।
- गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर) पर क्लिक करें।
- गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण खोजें पर क्लिक करें।
- अपेक्षित नम्बर का चयन करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'उन्नत खेज' बटन पर क्लिक करें। सर्च क्राइटरिया (खोज के मानदंड) एंटर करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
- गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण दिखाई देगा।

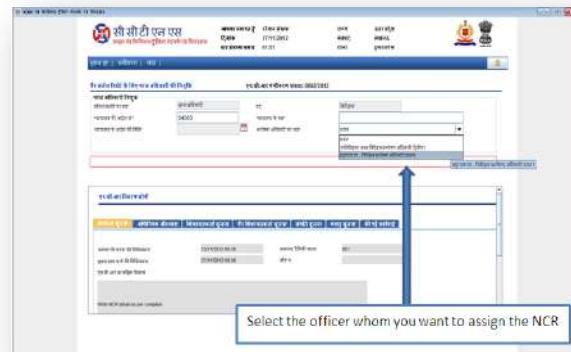
The screenshot shows the 'Sarpanch eGanak' software interface. At the top, there's a header with the logo and name. Below it, a navigation bar with links like 'सरपंच विवर', 'विवरण', 'संवाद', and 'अधिकारी'. The main area is titled 'खोजें' (Search). It has a search bar with placeholder text 'खोजें' (Search) and a date range selector from 'मार्च' (March) to 'मई' (May). Below the search bar is a large table with columns: 'नामकारण का विवरण' (Name Registration Details), 'नामकारण का विवरण' (Name Registration Details), and 'नामकारण का विवरण' (Name Registration Details). The table contains several rows of data, each representing a registered name. At the bottom, there's a footer with copyright information and a help link.



23.3 एनसीआर के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति

प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर) पर विलक करें।
- एनसीआर के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति पर विलक करें।
- अपेक्षित नम्बर का चयन करें यदि यह सूची में है अन्यथा 'उन्नत खोज' बटन पर विलक करें। सर्व क्राइटरिया (खोज के मानदंड) एंटर करें और 'खोजें' बटन पर विलक करें।
- चयनित एनसीआर के लिए जांच अधिकारी को सलेक्ट करक जमा करें पर विलक करें।
- एनसीआर के लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति हो जायेगी।



24 चिकित्सकीय न्यायिक मामला (एमएलसी)

24.1 चिकित्सकीय न्यायिक मामले का पंजीकरण

प्रथम चरण

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



द्वितीय चरण

1. चिकित्सा कानूनी मामले के विवरण को भरें।
2. इसके बाद जमा करें पर विलक करें।
3. विकित्सकीय न्यायिक मामले की पंजीकरण संख्या प्राप्त हागी।



25 लापता मवेशी

25.1 लापता मवेशी का पंजीकरण

प्रथम चरण

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



द्वितीय चरण

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



26 खोई हुई संपत्ति

26.1 खोई हुई संपत्ति का पंजीकरण

प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- खोई हुई सम्पत्ति पर विलक करें।
- इसके बाद खोई हुई सम्पत्ति का पंजीकरण पर विलक करें।



द्वितीय चरण

- खोई हुई सम्पत्ति के विवरण को भरें।
- इसके बाद जमा करें पर विलक करें।
- खोई हुई सम्पत्ति की पंजीकरण संख्या प्राप्त होगी।



27 अजनबी के रोल

27.1 अजनबी रोल की तैयारी

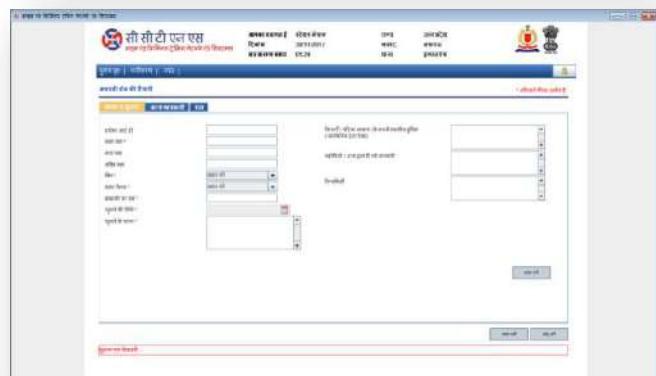
प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- अजनबी के रोल पर विलक करें।
- इसके बाद अजनबी रोल की तैयारी पर विलक करें।



द्वितीय चरण

- अजनबी का विवरण भरें।
- इसके बाद जमा करें पर विलक करें।
- अजनबी रोल के पंजीकरण की संख्या प्राप्त होगी।

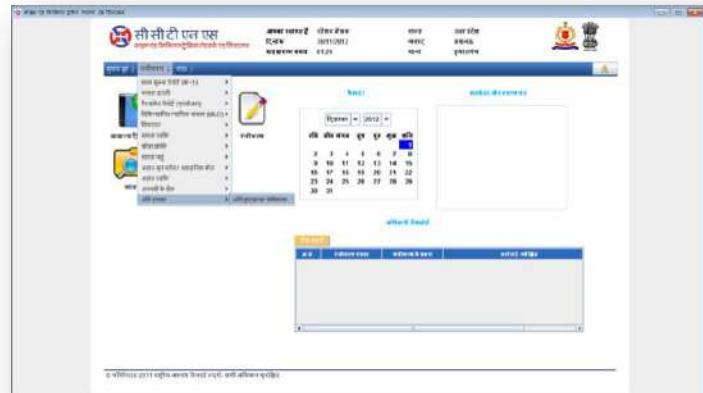


28 आग हादसा

28.1 आग हादसा का पंजीकरण

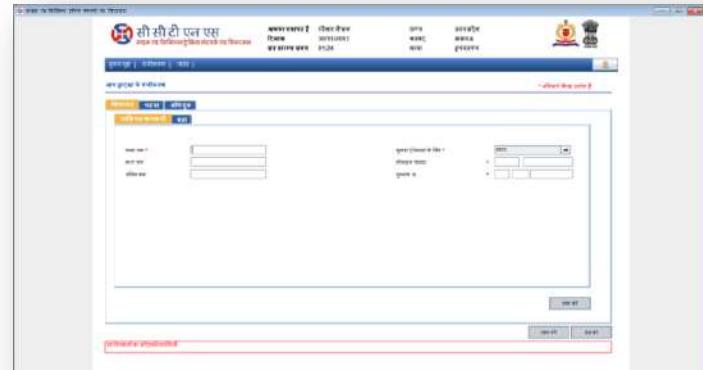
प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- आग हादसा पर विलक करें।
- इसके बाद आग हादसा का पंजीकरण पर विलक करें।



द्वितीय चरण

- आग हादसा का विवरण भरें।
- इसके बाद जमा करेंपर विलक करें।
- आग हादसा के पंजीकरण की संख्या प्राप्त होगी।

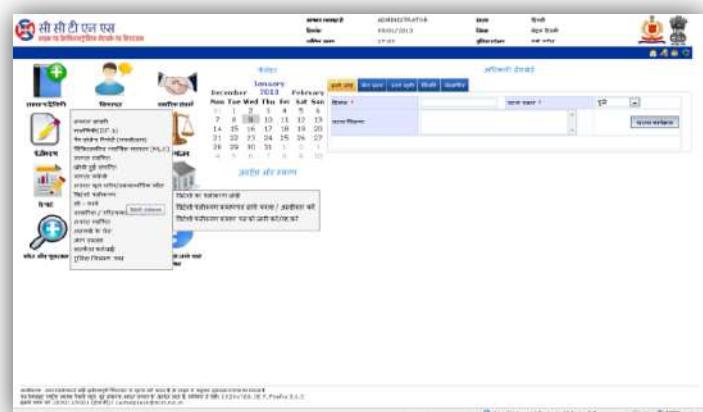


29 विदेशी पंजीकरण

29.1 विदेशी का पंजीकरण जोड़ें

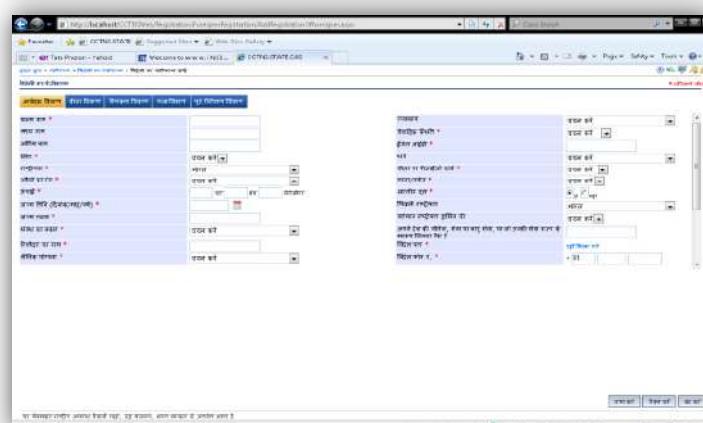
प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- विदेशी पंजीकरण पर विलक करें।
- इसके बाद विदेशी का पंजीकरण जोड़ेंपर विलक करें।



द्वितीय चरण

- विदेशी के विवरण को भरें।
- इसके बाद जमा करेंपर विलक करें।
- विदेशी के पंजीकरण की संख्या प्राप्त हो जायेगी।

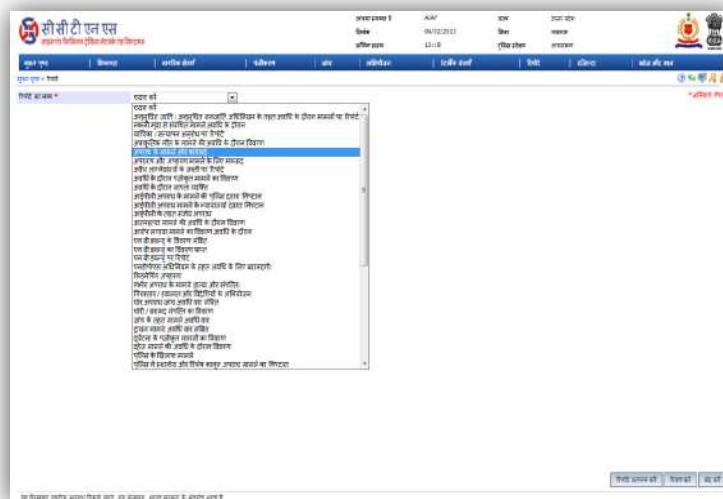


30 रिपोर्ट

30.1 आपराधिक मामला और की गई कार्यवाई

चरण

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



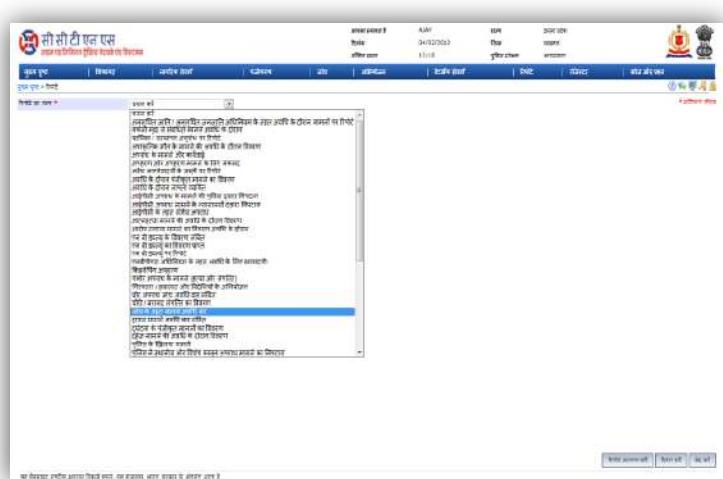
आईपीटी के लिए संलग्न अपराध पर तुलनात्मक रिपोर्ट 1/2/2012 से 4/2/2013 तक

| क्रम संख्या | अपराध दोष | बायोंस के दोष | | | | | | | | | | | | बायोंस के दोष | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|---------------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | बायोंस दोष | | | | बायोंस दोष | | | | बायोंस दोष | | | | बायोंस दोष | | | | बायोंस दोष | | | | बायोंस दोष | | | | | | |
| | | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | दोष | |
| (i) बायोंस के दोष | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | प्राची के लिए 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 |
| 2 | प्राची | 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 | प्राची के लिए लाला और लौली | 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 | प्राची | 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 | लौली | 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 | प्राची | 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 | प्राची लाला | 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 | प्राची लौली की अपील | 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 | 406/409 आईपीटी | 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 | एस. / अपील | 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) बायोंस के दोष | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | प्राची | 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 | प्राची का प्राची | 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 | प्राची के लिए लाला और लौली | 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 | लौली | 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 | लौली लाला | 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 | लौली लाला लौली | 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 | लौली लाला लौली का अपील | 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 | लौली लाला लौली का अपील और लौली का अपील और लौली का अपील | 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) बायोंस के दोष | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | प्राची के लिए 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 |
| 21 | जारी | 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) भागीदारों के विवाह अपील | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | प्राची के लिए हत्या और अपील | 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 व्यौरा

चरण

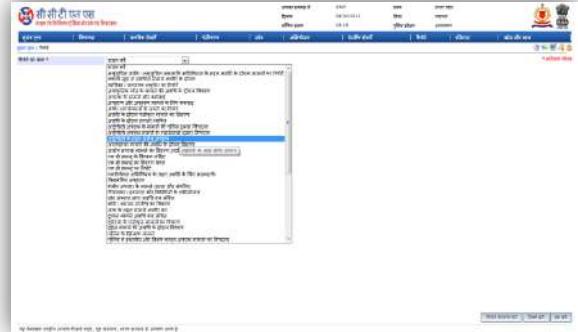
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से जांच प्रक्रियाधीन मामले अवधि-वार व्यौरा सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सूजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



| क्रम संख्या | उपलब्ध दस्तावेज़ | दस्तावेज़ का नाम और उपलब्ध करने वाली संस्था | उपलब्ध करने वाली संस्था का नाम | प्रति दस्तावेज़ का दस्तावेज़ का नाम | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| विवरणीय दस्तावेज़ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | पत्रों के लिए अवैध वाली दस्तावेज़ | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | पत्रों के लिए अवैध वाली दस्तावेज़ | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | पत्र | | | | | | | | | | | | | |

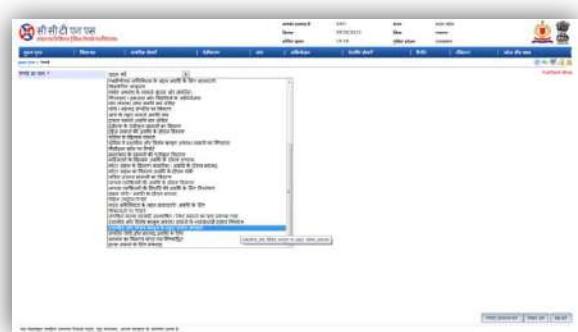
30.3 भारतीय दंड संहिता (आईपीसी) के तहत संज्ञेय अपराध चरण

- ‘रिपोर्ट’ पर क्लिक करें।
- सूची से भारतीय दंड संहिता (आईपीसी) के तहत संज्ञेय अपराध सेलेक्ट करें।
- वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
- ‘रिपोर्ट सृजन’ पर क्लिक करें।
- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.4 एसएलएल के तहत संज्ञेय अपराध चरण

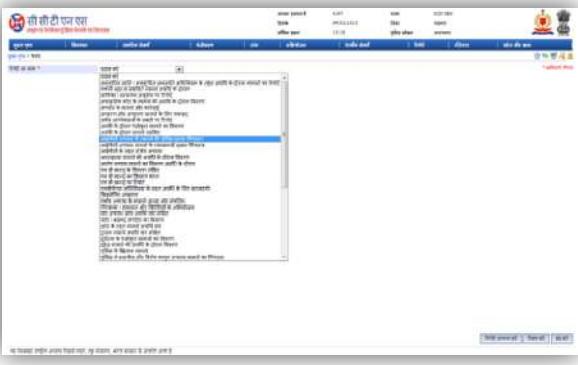
- ‘रिपोर्ट’ पर क्लिक करें।
- सूची से एसएलएल के तहत संज्ञेय अपराध सेलेक्ट करें।
- वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
- ‘रिपोर्ट सृजन’ पर क्लिक करें।
- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.5 पुलिस द्वारा भारतीय दंड संहिता आपराधिक मामलों का निपटारा

चरण

- ‘रिपोर्ट’ पर क्लिक करें।
- सूची से पुलिस द्वारा भारतीय दंड संहिता आपराधिक मामलों का निपटारा सेलेक्ट करें।
- वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
- ‘रिपोर्ट सृजन’ पर क्लिक करें।
- 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।

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

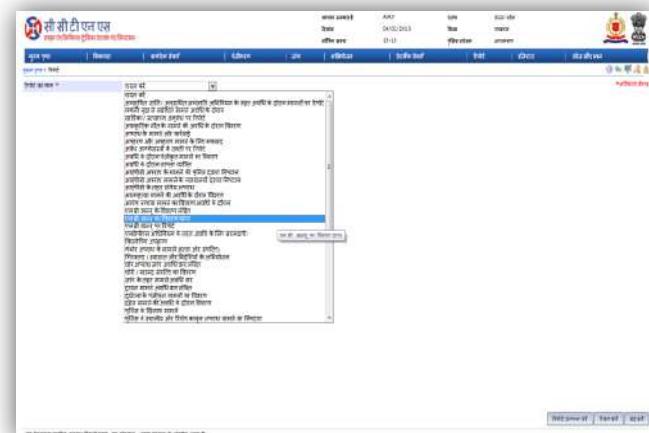
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से पुलिस नियंत्रण कक्ष (पीसीआर) की काल पर रिपोर्ट सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.11 प्राप्त एनबीडब्ल्यू का विवरण

चरण

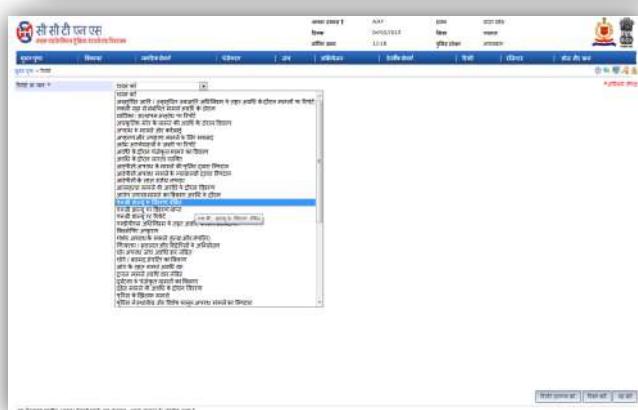
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से प्राप्त एनबीडब्ल्यू का विवरण सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.12 लंबित एनबीडब्ल्यू का विवरण

चरण

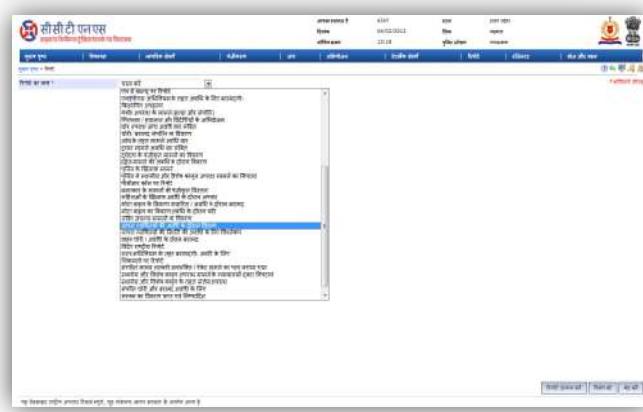
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से लंबित एनबीडब्ल्यू का विवरण सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.13 अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति

चरण

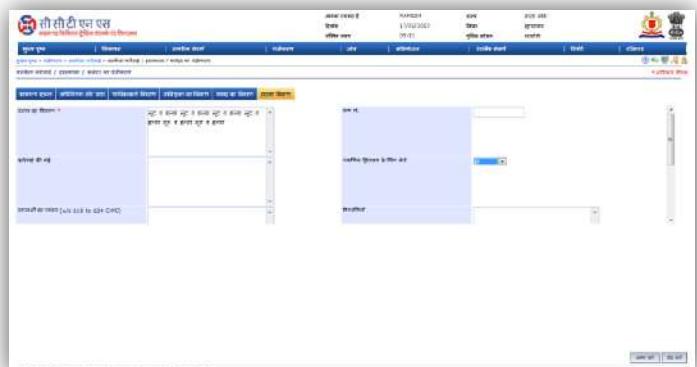
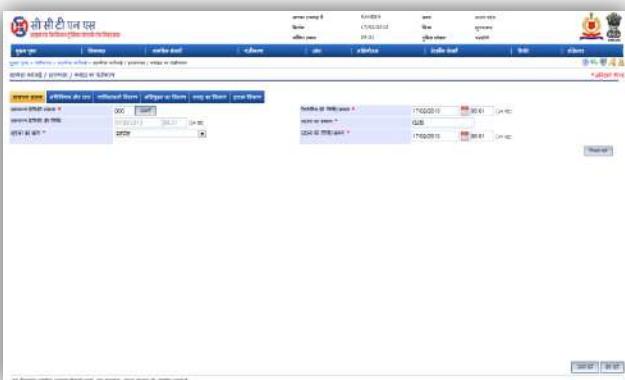
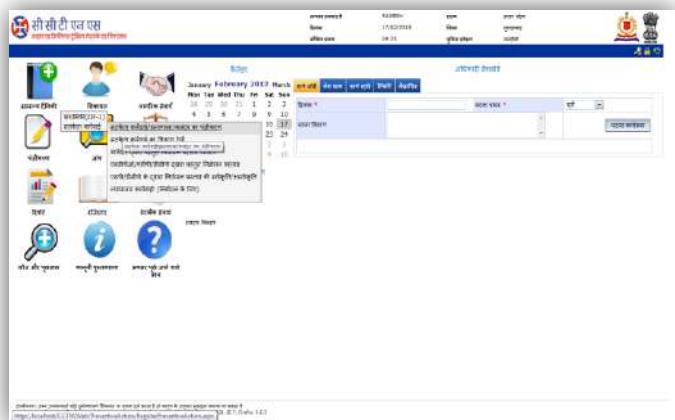
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



31 सतर्कता कार्रवाई

31.1 सतर्कता कार्रवाई/इस्तगासा/कलंदर का पंजीकरण चरण

- ‘पंजीकरण’ पर क्लिक करें।
- ‘सतर्कता कार्रवाई’ पर क्लिक करें।
- ‘सतर्कता कार्रवाई/इस्तगासा/कलंदर का पंजीकरण पर क्लिक करें।
- प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्टि करें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें पर क्लिक करें।
- सतर्कता कार्रवाई/इस्तगासा/कलंदर के पंजीकरण की संख्या प्राप्त होगी।



31.2 सतर्कता कार्रवाई का विवरण देखें

चरण

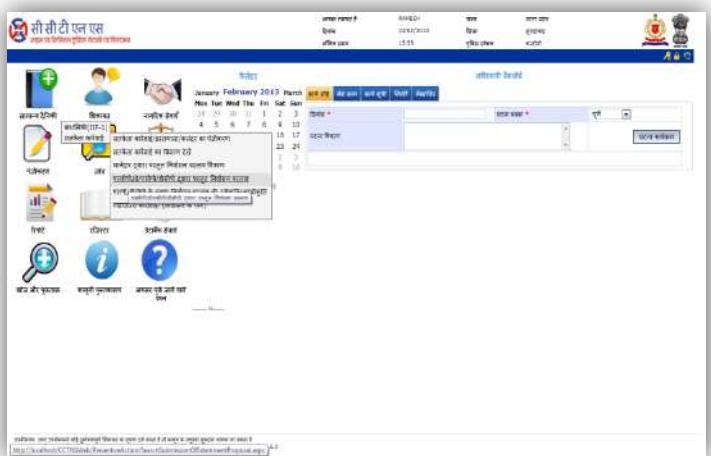
- ‘पंजीकरण’ पर क्लिक करें।
- ‘सतर्कता कार्रवाई’ पर क्लिक करें।
- ‘सतर्कता कार्रवाई’ का विवरण देखें पर क्लिक करें। सिस्टम हाल के केसों की संख्या की सूची प्रदर्शित करेगा।
- ‘अपेक्षित संख्या’ का चयन करें या खोज मापदंड दर्ज करें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
- संख्या पर क्लिक करने पर विवरण प्रदर्शित होगा।



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 मानदण्ड (सर्च क्राइटरिया) 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।



सी सी टी एन एस
ग्राम एवं फैलियल ट्रॉफिक नेटवर्क एवं विशेषज्ञ

| | | | | | | | | | |
|-------------|------------|---------------|---------|------|-----------|-----------------|---------|----------|---------------|
| मुख्य पृष्ठ | सिक्युरिटी | नागरिक सेवाएँ | पंजीकरण | जांच | अधिकारीजन | ट्रेटरिक सेवाएँ | रिपोर्ट | रेप्रेसर | खोज और यन्त्र |
|-------------|------------|---------------|---------|------|-----------|-----------------|---------|----------|---------------|

मुख्य पृष्ठ > संविधान > संविधान संकेतन > एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी के द्वारा एसपी/डीएसपी को निर्वासन प्रस्ताव जमा करना

एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी के द्वारा एसपी/डीएसपी को निर्वासन प्रस्ताव जमा करना

*अधिकारी जीवन

| | | | |
|----------------------------|--------------------------|------------------|---------------------|
| निर्वासन प्रस्ताव संख्या * | 1 | निर्वासन की तिथि | DD/MM/YYYY |
| पुनिर्वासन | राजपुरा | DD/MM/YYYY | |
| जारी | | | |
| क्रमी. | निर्वासन प्रस्ताव संख्या | पुनिर्वासन | निर्वासन की तिथि |
| 1 | 0001/2012 | राजपुरा | 12/12/2012 13:24:44 |

यह वेबसाइट सार्वाधर अपराध एकाउंट द्वारा, ग्राम मंडल, भारत सरकार के अधीन आता है

सी सी टी एन एस
ग्राम एवं फैलियल ट्रॉफिक नेटवर्क एवं विशेषज्ञ

| | | | | | | | | | |
|-------------|------------|---------------|---------|------|-----------|-----------------|---------|----------|---------------|
| मुख्य पृष्ठ | सिक्युरिटी | नागरिक सेवाएँ | पंजीकरण | जांच | अधिकारीजन | ट्रेटरिक सेवाएँ | रिपोर्ट | रेप्रेसर | खोज और यन्त्र |
|-------------|------------|---------------|---------|------|-----------|-----------------|---------|----------|---------------|

मुख्य पृष्ठ > संविधान > संविधान संकेतन > एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी के द्वारा एसपी/डीएसपी को निर्वासन प्रस्ताव जमा करना

एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी के द्वारा एसपी/डीएसपी को निर्वासन प्रस्ताव जमा करना

*अधिकारी जीवन

| | | |
|--|----------------------|------------|
| निर्वासन प्रस्ताव जमा करना | पुनिर्वासन | पुनिर्वासन |
| दिव्यांग | | |
| सामन विवाद के में | दिव्यांग कानून विवाद | सामन विवाद |
| क्रमी. | वर्णन का नाम | प्रति |
| 1 | एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी | |
| 2 | जोड़ीजीजीकौनसोली | |
| निर्वासन प्रस्ताव जमा निर्वासन प्रस्ताव जमा पुनिर्वासन | | |

यह वेबसाइट सार्वाधर अपराध एकाउंट द्वारा, ग्राम मंडल, भारत सरकार के अधीन आता है

31.4 एसपी / डीसीपी के द्वारा निर्वासन प्रस्ताव स्वीकृति/अस्वीकृति

चरण

- ‘पंजीकरण’ पर विलक करें।
- ‘रोकथाम की कार्रवाई’ पर विलक करें।
- ‘डीसीपी / एसपी द्वारा एक्सटनर्मेट प्रस्ताव स्वीकृत/अस्वीकृत’ पर विलक करें।
- यदि सूची में संख्या है अपेक्षित संख्या सेलेक्ट (चुनें) करें अथवा खोज मानदंड (सर्च क्राइटरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर विलक करें।
- ‘कार्रवाई’ या ‘स्वीकृत’ या ‘अस्वीकृत’ को सेलेक्ट करें।
- प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्ट करें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर विलक करें। निर्वासन प्रस्ताव कार्रवाई/स्वीकृति/अस्वीकृति के लिए सुरक्षित हो जायेगी।

31.5 न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन हेतु)

चरण

- पंजीकरण' पर विलक करें।
- 'सतर्कता कार्रवाई' पर विलक करें।
- न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन हेतु) पर विलक करें।
- यदि सूची में संख्या है अपेक्षित संख्या सलेक्ट (चुनें) करें अथवा खोज मानदंड (सर्च क्राइटरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर विलक करें।
- प्रदान की जाने वाली सूचना को प्रविष्ट करें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर विलक करें। न्यायालय कार्यवाही सुरक्षित हो जायेगी।

सी सी टी एन एस
इन्हें ऐप्पलिकेशन द्वारा डिपार्टमेंटल एप्पलिकेशन

| नुस्खा पुरुष | विकास | नामांकन संबंधी | पंजीकरण | जांच | अधिकारीजन | ट्रैकिंग संबंधी | प्रैरोह | रजिस्टर | सौजन्य और घटना | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--------------------|---------|------|-----------|-----------------|---------|---------|----------------|---|----------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------|--|--|---|--------------------|--------------------------------------|--|-------------|--|--|-------------------|--|--|-------------------|--|--|
| संघ दृष्टि > योग्यता > नियंत्रण कार्यालय > न्यायालय कार्यवाही (नियंत्रण के लिए) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| न्यायालय कार्यवाही (नियंत्रण के लिए) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| नियंत्रण प्रक्रम संख्या * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| पुरिस्त लॉटरी | | राज्यपाल | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| संग्रह करें | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| क्र.सं. | नियंत्रण प्रक्रम संख्या | राज्यपाल | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>आवास इवां शरण/अन्यायालय की ओरा</td> <td>पुरिस्त संख्या</td> <td>नियंत्रण की तिथि</td> </tr> <tr> <td>संवाराता / परिवर्तन संघर्ष</td> <td></td> <td>प्रियंका नहीं निया</td> </tr> <tr> <td>आवास लॉटरी</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>अवासीनों के दृष्टि</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>अवास दृष्टि</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>संवाराता कार्रवाई</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>पुरिस्त विवरण इवा</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | आवास इवां शरण/अन्यायालय की ओरा | पुरिस्त संख्या | नियंत्रण की तिथि | संवाराता / परिवर्तन संघर्ष | | प्रियंका नहीं निया | आवास लॉटरी | | | अवासीनों के दृष्टि | | | अवास दृष्टि | | | संवाराता कार्रवाई | | | पुरिस्त विवरण इवा | | |
| आवास इवां शरण/अन्यायालय की ओरा | पुरिस्त संख्या | नियंत्रण की तिथि | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| संवाराता / परिवर्तन संघर्ष | | प्रियंका नहीं निया | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| आवास लॉटरी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अवासीनों के दृष्टि | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| अवास दृष्टि | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| संवाराता कार्रवाई | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| पुरिस्त विवरण इवा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>संवाराता कार्रवाई/इवानामा/कांडंद का वंशीकरण</td> <td></td> </tr> <tr> <td>संवाराता कार्रवाई का विवरण दें</td> <td></td> </tr> <tr> <td>संवाराता दृष्टि वर्णन विवरण</td> <td></td> </tr> <tr> <td>एसकोटी/एसएच/विशेषी इवा इवाना प्राप्ति नियंत्रण प्रक्रम</td> <td></td> </tr> <tr> <td>एसकोटी/एसएच/विशेषी के दृष्टि नियंत्रण प्रक्रम की स्थिति/अव्यवहारी</td> <td></td> </tr> <tr> <td>न्यायालय कार्यवाही (नियंत्रण के लिए)</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | संवाराता कार्रवाई/इवानामा/कांडंद का वंशीकरण | | संवाराता कार्रवाई का विवरण दें | | संवाराता दृष्टि वर्णन विवरण | | एसकोटी/एसएच/विशेषी इवा इवाना प्राप्ति नियंत्रण प्रक्रम | | एसकोटी/एसएच/विशेषी के दृष्टि नियंत्रण प्रक्रम की स्थिति/अव्यवहारी | | न्यायालय कार्यवाही (नियंत्रण के लिए) | | | | | | | | | | |
| संवाराता कार्रवाई/इवानामा/कांडंद का वंशीकरण | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| संवाराता कार्रवाई का विवरण दें | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| संवाराता दृष्टि वर्णन विवरण | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| एसकोटी/एसएच/विशेषी इवा इवाना प्राप्ति नियंत्रण प्रक्रम | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| एसकोटी/एसएच/विशेषी के दृष्टि नियंत्रण प्रक्रम की स्थिति/अव्यवहारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| न्यायालय कार्यवाही (नियंत्रण के लिए) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">संग्रह करें (नियंत्रण के लिए)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

यह वेबस्टर राष्ट्रीय अपाराधिक दृष्टि, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत आता है

सी सी टी एन एस
इन्हें ऐप्पलिकेशन द्वारा डिपार्टमेंटल एप्पलिकेशन

| नुस्खा पुरुष | विकास | नामांकन संबंधी | पंजीकरण | जांच | अधिकारीजन | ट्रैकिंग संबंधी | प्रैरोह | रजिस्टर | सौजन्य और घटना | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|------------------|-------------|---|-----------------|--------------------|---------|----------------|-------------------------|----------------------------|--|---|--|--|------------------|-------------|---|--|--------------------|--|----------------|--|-----------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| संघ दृष्टि > योग्यता > नियंत्रण कार्यालय > न्यायालय कार्यवाही (नियंत्रण के लिए) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| न्यायालय कार्यवाही (नियंत्रण के लिए) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>संवारात के में</td> <td>न्यायालय कार्रवाई के विवरण</td> <td>इवा इवाना विवरण</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <table border="1"> <tr> <td>संवारात का विवरण</td> <td>विवरण विवरण</td> </tr> <tr> <td>कांडे के वकील / न्यायालय अधिकारीजन द्वारा कांडे परीक्षा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>इवा नामांकन का नाम</td> <td></td> </tr> <tr> <td>आदेत की तिथि *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्राप्ति का नामांकन *</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> अनुमोदित <input type="checkbox"/> असंगीन </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td>इवा परिवर्तन दृष्टि इवा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>न्यायालय दृष्टि अदेत का विवरण *</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <p style="text-align: center;">संग्रह करें</p> </td> </tr> </table> | | | | | | | | | | संवारात के में | न्यायालय कार्रवाई के विवरण | इवा इवाना विवरण | <table border="1"> <tr> <td>संवारात का विवरण</td> <td>विवरण विवरण</td> </tr> <tr> <td>कांडे के वकील / न्यायालय अधिकारीजन द्वारा कांडे परीक्षा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>इवा नामांकन का नाम</td> <td></td> </tr> <tr> <td>आदेत की तिथि *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्राप्ति का नामांकन *</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> अनुमोदित <input type="checkbox"/> असंगीन </td> </tr> </table> | | | संवारात का विवरण | विवरण विवरण | कांडे के वकील / न्यायालय अधिकारीजन द्वारा कांडे परीक्षा | | इवा नामांकन का नाम | | आदेत की तिथि * | | प्राप्ति का नामांकन * | <input checked="" type="checkbox"/> अनुमोदित <input type="checkbox"/> असंगीन | <table border="1"> <tr> <td>इवा परिवर्तन दृष्टि इवा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>न्यायालय दृष्टि अदेत का विवरण *</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | इवा परिवर्तन दृष्टि इवा | | न्यायालय दृष्टि अदेत का विवरण * | | <p style="text-align: center;">संग्रह करें</p> | | | | | | | | | |
| संवारात के में | न्यायालय कार्रवाई के विवरण | इवा इवाना विवरण | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>संवारात का विवरण</td> <td>विवरण विवरण</td> </tr> <tr> <td>कांडे के वकील / न्यायालय अधिकारीजन द्वारा कांडे परीक्षा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>इवा नामांकन का नाम</td> <td></td> </tr> <tr> <td>आदेत की तिथि *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्राप्ति का नामांकन *</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> अनुमोदित <input type="checkbox"/> असंगीन </td> </tr> </table> | | | संवारात का विवरण | विवरण विवरण | कांडे के वकील / न्यायालय अधिकारीजन द्वारा कांडे परीक्षा | | इवा नामांकन का नाम | | आदेत की तिथि * | | प्राप्ति का नामांकन * | <input checked="" type="checkbox"/> अनुमोदित <input type="checkbox"/> असंगीन | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| संवारात का विवरण | विवरण विवरण | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कांडे के वकील / न्यायालय अधिकारीजन द्वारा कांडे परीक्षा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| इवा नामांकन का नाम | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| आदेत की तिथि * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| प्राप्ति का नामांकन * | <input checked="" type="checkbox"/> अनुमोदित <input type="checkbox"/> असंगीन | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>इवा परिवर्तन दृष्टि इवा</td> <td></td> </tr> <tr> <td>न्यायालय दृष्टि अदेत का विवरण *</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | इवा परिवर्तन दृष्टि इवा | | न्यायालय दृष्टि अदेत का विवरण * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| इवा परिवर्तन दृष्टि इवा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| न्यायालय दृष्टि अदेत का विवरण * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">संग्रह करें</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

यह वेबस्टर राष्ट्रीय अपाराधिक दृष्टि, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत आता है

32 नागरिक सेवाएं

32.1 हथियार के लाईसेंस का निवेदन

32.1.1 हथियार लाईसेंस का निवेदन जोड़ें

चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'हथियार के लाईसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'हथियार लाईसेंस का निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम (प्रणाली) द्वारा हथियार लाईसेंस 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 लाईसेंस 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 लाईसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'जांच अधिकारी की नियुक्ति / पुनः नियुक्ति' 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 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।

Screenshot of the SSIET eGanak portal showing the search results for a gun license application. The search bar shows 'Hathiyar ke laisence ka nivedan'. The results list 'Hathiyar ke laisence ka nivedan' with details: Application No. 21/02/2013, Date 21/02/2013, Status Approved, and License Type Gun License. A preview of the document is shown on the right.

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 क्राईटरिया) प्रविष्टि करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. सूचना सेलेक्ट करने के लिए रेडियो बटन को सेलेक्ट करें।
6. संबंधित टिप्पणी प्रविष्ट (एंटर) करें।
7. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें। जांच रिपोर्ट सुरक्षित हो जायेगी।

Screenshot of the SSIET eGanak portal showing the search results for a gun license application. The search bar shows 'Hathiyar ke laisence ka nivedan'. The results list 'Hathiyar ke laisence ka nivedan' with details: Application No. 21/02/2013, Date 21/02/2013, Status Approved, and License Type Gun License. A preview of the document is shown on the right.

Screenshot of the SSIET eGanak portal showing the search results for a gun license application. The search bar shows 'Hathiyar ke laisence ka nivedan'. The results list 'Hathiyar ke laisence ka nivedan' with details: Application No. 21/02/2013, Date 21/02/2013, Status Approved, and License Type Gun License. A preview of the document is shown on the right.

32.1.4 थानेदार द्वारा समीक्षा/सिफारिश

चरण

- ‘नागरिक सेवाएं’ पर विलक करें।
- ‘हथियार के लाईसेंस का निवेदन’ पर विलक करें।
- थानेदार द्वारा समीक्षा/सिफारिश पर विलक करें।
- 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 विलक करें अन्यथा ‘खोज मानदंड’ (सर्च क्राईटरिया) प्रविष्ट करें और खोजें (सर्च) बटन पर विलक करें।
- संबंधित टिप्पणी प्रविष्टि (एंटर) करें और संबंधित दस्तावेज अपलोड करें।
- सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर विलक करें। थानेदार द्वारा प्रविष्ट समीक्षा सुरक्षित हो जायेगी।

The screenshots illustrate the workflow for filing a complaint:

- Screenshot 1:** Shows the main dashboard with various icons for different services. The top bar displays the date (21-02-2013), time (14:32), and user (सुरक्षा देश).
- Screenshot 2:** Shows the 'सूचना देश' (Information Desk) section where a complaint is being filed. It includes fields for 'प्रतिक्रिया नं.' (Complaint No.), 'प्रतिक्रिया तिथि' (Date), 'प्रतिक्रिया विवर' (Complaint Details), and 'प्रतिक्रिया दस्तावेज' (Complaint Document). A preview of the document is shown.
- Screenshot 3:** Shows the 'सूचना देश' section again, but now with the status 'प्रतिक्रिया दर्ज' (Complaint Filed) and a reference number 'प्रतिक्रिया नं. 316600481130001'.

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

चरण

- ‘नागरिक सेवाएं’ पर विलक करें।
- ‘हथियार के लाईसेंस का निवेदन’ पर विलक करें।
- डी एस बी/ए सी पी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण पर विलक करें।
- 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 विलक करें अन्यथा ‘खोज मानदंड’ (सर्च क्राईटरिया) प्रविष्ट करें और खोजें (सर्च) बटन पर विलक करें।
- संबंधित टिप्पणी प्रविष्टि (एंटर) करें और संबंधित दस्तावेज अपलोड करें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर विलक करें। जांच रिपोर्ट सुरक्षित हो जायेगी।

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 / हड्डताल का निवेदन

32.2.1 विरोध / हड्डताल के निवेदन का पंजीकरण

चरण

- 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
- 'विरोध / हड्डताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
- 'विरोध / हड्डताल के निवेदन का पंजीकरण' पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा विरोध प्रदर्शन / हड्डताल पंजीकरण निवेदन पृष्ठ (पेज) प्रदर्शित होगा।
- आवेदक विवरण के तहत सूचना भरें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
- विरोध / हड्डताल निवेदन की पंजीकरण संख्या प्राप्त हो जायेगी।

32.2.2 विरोध / हड्डताल के अनुरोध को देखें और मुद्रित करें

चरण

- 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
- 'विरोध / हड्डताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
- 'विरोध / हड्डताल के अनुरोध को देखें और मुद्रित करें' पर क्लिक करें।
- 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 क्राइटरिया) एंटर करें और खोजेंबटन पर क्लिक करें।
- चयनित विरोध / हड्डताल के अनुरोध का विवरण प्रदर्शित हो जायेगा।



This screenshot shows a search results page from the SSI eGanak system. At the top, there's a header with the logo and text 'सी.सी.टी. इलाल' and 'संसदीय नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'. Below the header, there are tabs for 'संचयन' (Storage), 'वितरण' (Distribution), 'प्रबंधन' (Management), and 'प्रशिक्षण' (Training). The main area displays a table with columns: 'प्रक्रिया संख्या' (Procedure Number), 'प्रक्रिया तिथि' (Procedure Date), 'प्रक्रिया वर्ग' (Procedure Type), 'प्रक्रिया विवर' (Procedure Details), and 'प्रक्रिया विवर' (Procedure Details). There are also buttons for 'प्रक्रिया देखें' (View Procedure) and 'प्रक्रिया बदलें' (Change Procedure). The bottom of the screen has a footer with the text 'नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'.

This screenshot shows a search results page from the SSI eGanak system. At the top, there's a header with the logo and text 'सी.सी.टी. इलाल' and 'संसदीय नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'. Below the header, there are tabs for 'संचयन' (Storage), 'वितरण' (Distribution), 'प्रबंधन' (Management), and 'प्रशिक्षण' (Training). The main area displays a table with columns: 'प्रक्रिया संख्या' (Procedure Number), 'प्रक्रिया तिथि' (Procedure Date), 'प्रक्रिया वर्ग' (Procedure Type), 'प्रक्रिया विवर' (Procedure Details), and 'प्रक्रिया विवर' (Procedure Details). There are also buttons for 'प्रक्रिया देखें' (View Procedure) and 'प्रक्रिया बदलें' (Change Procedure). The bottom of the screen has a footer with the text 'नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'.

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।

This screenshot shows a calendar and a list of pending cases in the SSI eGanak system. On the left, there's a sidebar with icons for various services like 'संचयन' (Storage), 'वितरण' (Distribution), 'प्रबंधन' (Management), and 'प्रशिक्षण' (Training). The main area has a calendar for January, February 2013, with specific dates highlighted. Below the calendar is a table titled 'लंबित विरोध' (Pending Appeals) with columns: 'प्रक्रिया संख्या' (Procedure Number), 'प्रक्रिया तिथि' (Procedure Date), 'प्रक्रिया वर्ग' (Procedure Type), and 'प्रक्रिया विवर' (Procedure Details). There are also buttons for 'प्रक्रिया देखें' (View Procedure) and 'प्रक्रिया बदलें' (Change Procedure). The bottom of the screen has a footer with the text 'नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'.

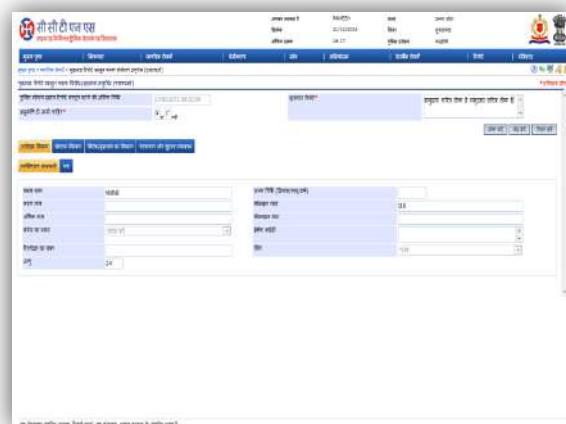
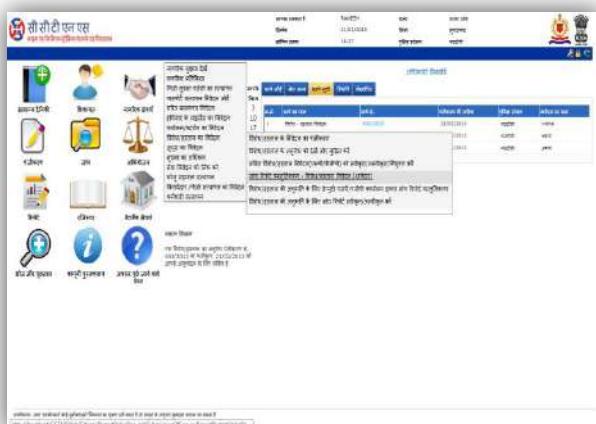
This screenshot shows a list of pending cases in the SSI eGanak system. At the top, there's a header with the logo and text 'सी.सी.टी. इलाल' and 'संसदीय नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'. Below the header, there are tabs for 'संचयन' (Storage), 'वितरण' (Distribution), 'प्रबंधन' (Management), and 'प्रशिक्षण' (Training). The main area displays a table with columns: 'प्रक्रिया संख्या' (Procedure Number), 'प्रक्रिया तिथि' (Procedure Date), 'प्रक्रिया वर्ग' (Procedure Type), and 'प्रक्रिया विवर' (Procedure Details). There are also buttons for 'प्रक्रिया देखें' (View Procedure) and 'प्रक्रिया बदलें' (Change Procedure). The bottom of the screen has a footer with the text 'नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'.

This screenshot shows a list of pending cases in the SSI eGanak system. At the top, there's a header with the logo and text 'सी.सी.टी. इलाल' and 'संसदीय नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'. Below the header, there are tabs for 'संचयन' (Storage), 'वितरण' (Distribution), 'प्रबंधन' (Management), and 'प्रशिक्षण' (Training). The main area displays a table with columns: 'प्रक्रिया संख्या' (Procedure Number), 'प्रक्रिया तिथि' (Procedure Date), 'प्रक्रिया वर्ग' (Procedure Type), and 'प्रक्रिया विवर' (Procedure Details). There are also buttons for 'प्रक्रिया देखें' (View Procedure) and 'प्रक्रिया बदलें' (Change Procedure). The bottom of the screen has a footer with the text 'नियन्त्रित विद्युतीकृत विधि'.

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

चरण

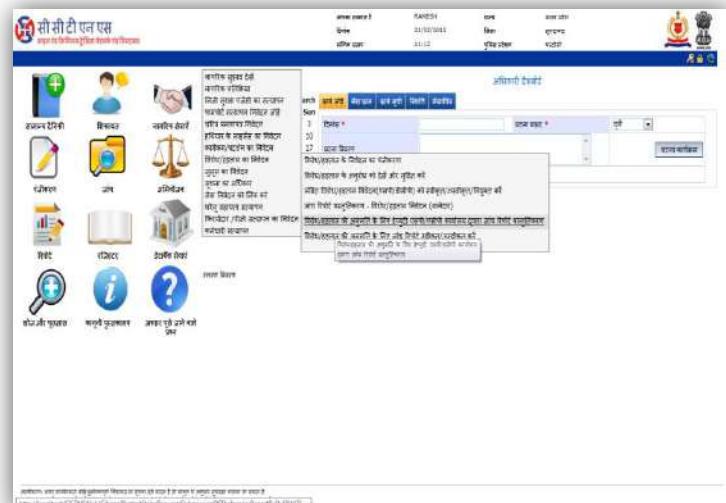
1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण – विरोध/हड़ताल निवेदन (एसएचओ)' पर क्लिक करें।
4. सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत विरोध प्रदर्शन/हड़ताल अनुरोध के आईडी प्रदर्शित किए जाएंगे जिनके बारे में निर्णय लंबित हैं, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटरिया) 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/एसीपी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण

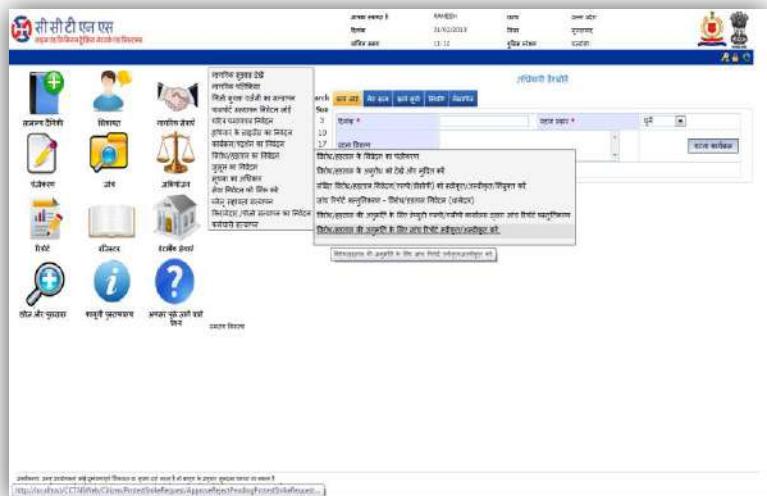
चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
3. 'विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए डीएसपी/एसीपी 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 हैं, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटरिया) 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 हैं, अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटरिया) 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

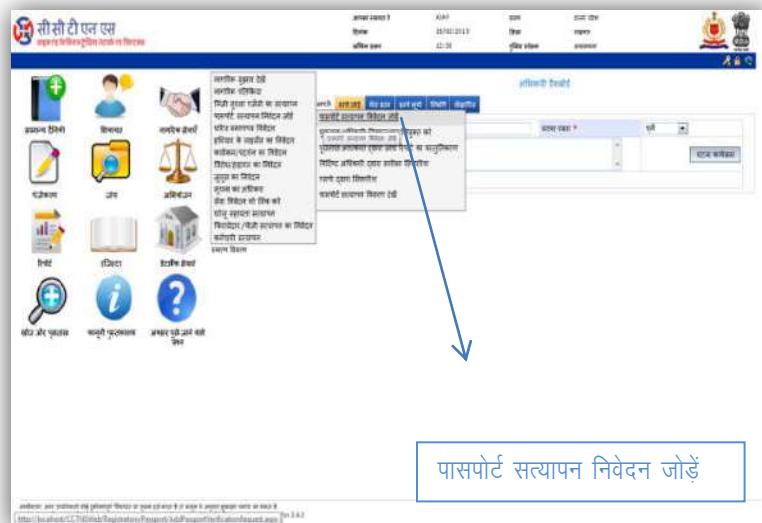
32.3.1 पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें

चरण

- ‘नागरिक सेवाएं’ पर क्लिक करें।
- ‘पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें’ पर क्लिक करें।
- ‘पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें’ पर क्लिक करें।

सिस्टम द्वारा द्वारा पासपोर्ट सत्यापन अनुरोध पेज प्रदर्शित होगा

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



32.3.2 पूछताछ अधिकारी नियुक्त/पुनःनियुक्त करें (पासपोर्ट सत्यापन)

चरण

- ‘नागरिक सेवाएं’ पर क्लिक करें।
- ‘पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें’ पर क्लिक करें।
- ‘पूछताछ अधिकारी नियुक्त/पुनःनियुक्त करें’ पर क्लिक करें।
- 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 मानदण्ड (सर्च क्राइटरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
- की जाने वाली कार्रवाई सलेक्ट करें।
- जांच अधिकारी का नाम व पदनाम सलेक्ट करें।
- जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए अंतिम तिथि सलेक्ट करें।
- पूर्व की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को देखने के लिए रेडियो बटन पर क्लिक करें।
- सूचना सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
- पूछताछ अधिकारी की नियुक्ति का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।

This screenshot shows the SSIEN (Sarpanch Seva Kendra Information Network) portal. At the top, there are links for various services like Land Record, Birth Certificate, and Marriage Certificate. The main area features a search bar with placeholder text 'सरपंच से जुड़ी जानकारी की खोज करें' (Search for information related to Sarpanch). Below the search bar is a table with columns for 'सरपंच का नाम' (Name of Sarpanch), 'सरपंच का दर्जा' (Grade of Sarpanch), 'सरपंच का वर्ग' (Category of Sarpanch), and 'सरपंच का विवरण' (Details of Sarpanch). A large blue button labeled 'खोज' (Search) is positioned at the bottom right of the search area.

This screenshot shows a search result page for a land record. The header includes the SSIEN logo and navigation links. The main content area displays a table with columns for 'सरपंच का नाम' (Name of Sarpanch), 'सरपंच का दर्जा' (Grade of Sarpanch), 'सरपंच का वर्ग' (Category of Sarpanch), and 'सरपंच का विवरण' (Details of Sarpanch). The table shows one entry for 'KAROL BAGH SHO' with details: '10/12/2012', '11/52', and 'पुरुष सरपंच'. A large blue button labeled 'खोज' (Search) is at the bottom right.

This screenshot shows a detailed view of a land record application. The top navigation bar includes the SSIEN logo and various service links. The main form has sections for 'सरपंच का नाम' (Name of Sarpanch), 'नियोजन की तिथि' (Date of proposal), and 'नियोजन की विवरण' (Details of proposal). Below these are sections for 'आवेदन विवरण' (Application details) and 'नियोजन विवरण' (Proposal details). The application details section includes fields for 'प्राप्ति नं.' (Application number), 'प्राप्ति तिथि' (Date of application), and other administrative details. The proposal details section includes fields for 'लैंबाड़ी नं.' (Plot number), 'नामांकन नं.' (Registration number), 'होमर अधिकारी' (Owner of the plot), and other personal information. A large blue button labeled 'खोज' (Search) is at the bottom right.

3.3.3 पूछताछ अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण

चरण

- ‘नागरिक सेवाएं’ पर क्लिक करें।
- ‘पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें’ पर क्लिक करें।
- ‘पूछताछ अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण’ पर क्लिक करें।
- 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 क्राइटरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
- पूछताछ का समस्त विवरण प्रविष्ट करें। और जमा करें पर क्लिक करें।
- पूछताछ अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।

This screenshot shows a summary of a land record application. The top navigation bar includes the SSIEN logo and various service links. The main content area displays a table with columns for 'सरपंच का नाम' (Name of Sarpanch), 'सरपंच का दर्जा' (Grade of Sarpanch), 'सरपंच का वर्ग' (Category of Sarpanch), and 'सरपंच का विवरण' (Details of Sarpanch). The table shows one entry for 'RAMESH' with details: '16/04/2013', '12-38', and 'पुरुष सरपंच'. A large blue button labeled 'खोज' (Search) is at the bottom right.

The screenshot shows a software application window titled 'Sri Sri Tirtha ENA'. At the top, there is a header with the logo, the name of the software, and some administrative details like 'कार्यालय नं: KAROL BAGH EO EO EO', 'दिनांक: 10/12/2012', 'प्रयोग दर्तक: 12/12', and 'प्रयोग करने वाले विधायक: श्रीमति देवी गुरुमा'. The main area displays a search result for a record with the number '1212121212'. The result includes fields for 'संचयन संख्या' (Storage Number) with value '91 32453 34034534', 'संचयन वर्ष' (Storage Year) with value '45 545454545', 'संचयन अधिकारी' (Storage Officer) with value 'sunita.suman@gmail.com', 'वय' (Age) with value '26', 'जन्म महिना' (Birth Month) with value 'पूर्णिमा', 'मुख्य जन्म वर्ष' (Primary Birth Year) with value '1986', and 'उमेर' (Age) with value '26 5 ३४ १६३'. Below the search result, there are buttons for 'प्राप्ति करें' (Get Details), 'प्राप्ति वापस' (Return Details), and 'प्राप्ति छोड़' (Drop Details). The footer of the screen contains a copyright notice.

32.3.4 निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समीक्षा सिफारिश

चरण

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

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a dropdown menu open over the storage officer's name 'sunita.suman@gmail.com'. The dropdown menu lists several options: 'संचयन संख्या दर्तक नियन्त्रित करें', 'संचयन अधिकारी नियन्त्रित करें', 'संचयन अधिकारी द्वारा जारी करें', 'संचयन अधिकारी द्वारा नियन्त्रित करें', and 'संचयन अधिकारी द्वारा नियन्त्रित करें'. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

This screenshot shows the software interface with a specific record highlighted in blue. The highlighted record contains the storage number '91 32453 34034534' and the officer's name 'sunita.suman@gmail.com'. The rest of the interface is identical to the previous screenshots.

This screenshot shows the software interface with a specific record highlighted in blue. The highlighted record contains the storage number '91 32453 34034534' and the officer's name 'sunita.suman@gmail.com'. The rest of the interface is identical to the previous screenshots.

32.3.5 एसपी द्वारा सिफारिश

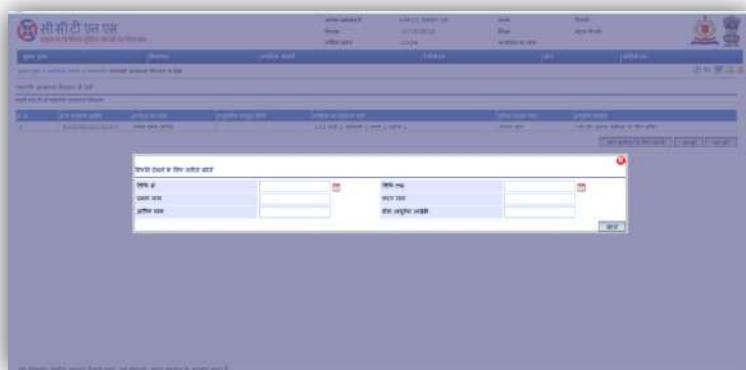
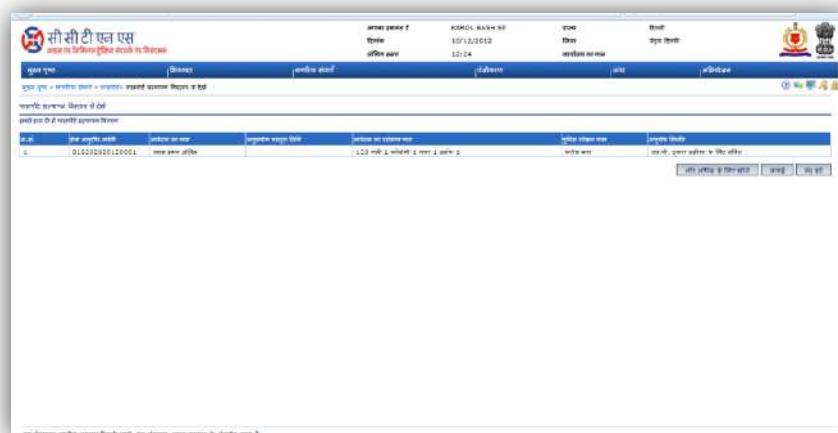
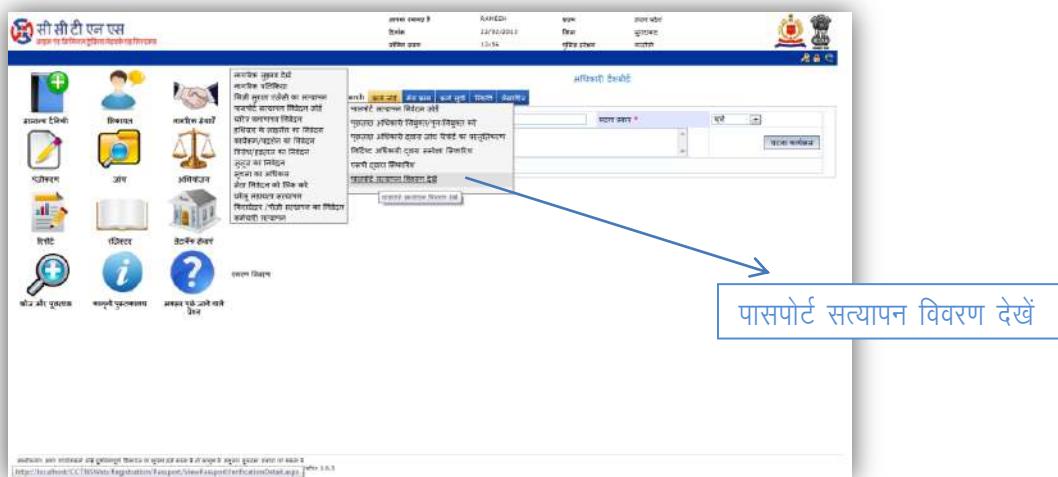
चरण

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 क्राइटरिया) 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।

32.3.6 पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें

चरण

- ‘नागरिक सेवाएं’ पर क्लिक करें।
- ‘पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें’ पर क्लिक करें।
- ‘पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें’ पर क्लिक करें।
- 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 क्राइटरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
- चयनित पासपोर्ट सत्यापन का विवरण प्रदर्शित हो जायेगा।



CCTNS सहायता के लिए सम्पर्क करें।

upcctns.helpdesk@upcctns.gov.in

toll free no. : 180030005050



भूमिका आधारित प्रशिक्षण