



ਸੀ ਸੀ ਟੀ ਏਨ ਏਸ

The screenshot shows the homepage of the SSI-India website. At the top left is the logo and name 'सी सी टी एन एस' (CCI-India). The top right features the Indian government's 'Prashasti' (Honour) seal. The main content area includes a sidebar with icons for various services like 'सम्पर्क ईमेल', 'विवाह', 'नागरिक हस्तांत्रिक', 'पंजीकरण', 'जाव', 'प्रतिबोधन', 'रिपोर्ट', 'संग्रहालय', and 'अनुदान और पूरता'. The central part of the page has a 'कैलेंडर' (Calendar) for February 2013, with a highlighted date of 11th. To the right of the calendar is a search box for 'दिनांक' (Date) and 'पटना विभाग' (Patna Division). Below the calendar is a section titled 'अलॉटस और समरण' (Allocation and Settlement) with icons for 'समरण विभाग' and 'इटाइक हस्तांत्रिक'. At the bottom left is a footer with contact information: 'संपर्क ईमेल' (Email), 'प्रश्नोत्तरी' (FAQ), 'अनुदान पूर्ति जाने का लिंग', and 'संसदीय सुनिश्चालन' (Parliamentary Monitoring).

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

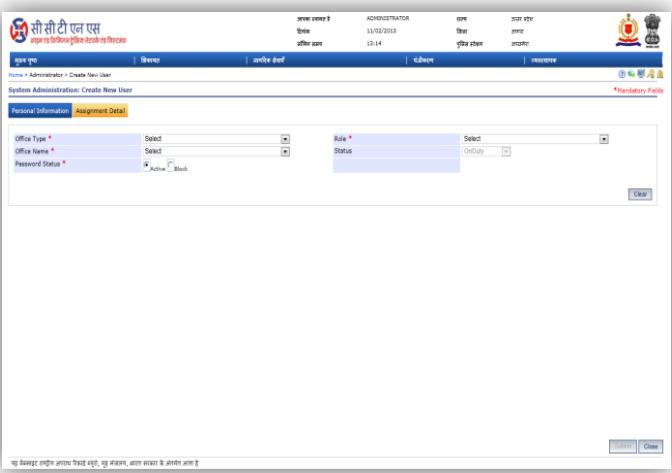
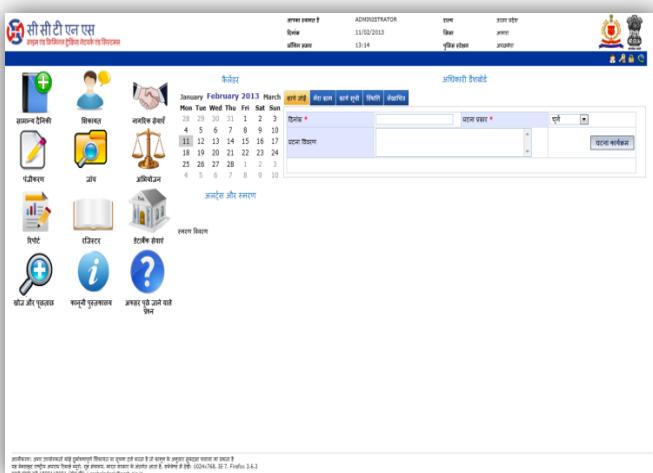
1 सीएएस (CAS)एप्लीकेशन में मास्टर का समावेश (इंट्रोडक्शन)

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।


CCTNS
 Crime & Criminal Tracking Network & System



About Police Department

"The Indian Police Service, simply known as Indian Police or IPS, is one of the three All India Services of the Government of India. In 1948, a year after India gained independence from Britain, the Imperial Police (IP) was replaced by the Indian Police Service. The IPS is not a law enforcement agency; rather it is a civil service in which officers are selected on the basis of professional merit as proven by competitive examinations, and to which all police officers are professionally identified. Police officers are employed by the police departments of respective states of India."

Latest Information

"The Central government is implementing an ambitious scheme called "Crime and Criminal Tracking Network System (CCTNS)". The goals of the system are to facilitate collection, storage, retrieval, analysis, transfer and sharing of data and information at the police station and between the police station and the State Headquarters and the Central Police Organizations."

Officer Login

Username

Password

Hindi

[Forgot Password](#)

CORE APPLICATION SOFTWARE (CAS) Ver 2.4.4

Disclaimer: User will be liable to be prosecuted for offense, complaint or cognizance in accordance with the law in force.

This website is developed by the Bureau of Cyber Security, Ministry of Home Affairs, Government of India. Last viewed at : 1024x768, IE7, Firefox 3.0

Contact us at 18001115001 (Toll free) / cashelpdesk@norb.no.in

Done

Local intranet | Protected Mode: Off

100%

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


ਸੀ ਸ਼ੀ ਟੀ ਏਨ ਏਸ
ਪੱਧਰ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਮੁਹੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ


ਸਾਬਕਾ ਮਨਜ਼ੂਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ

ADMINISTRATOR
ਪਿਆਰੇ
ਗੱਲਬਾਤ

ਦੇਸ਼
ਫਿਰ
ਪ੍ਰਮਾਣ ਸ਼ਖ਼ਸ


ਸਾਬਕਾ ਮਨਜ਼ੂਰਾਂ


ਅਧਿਕਾਰੀ ਟੈਲਾਵੋਡ


ਪ੍ਰਣਾਲੀ


ਸਾਬਕਾ ਮਨਜ਼ੂਰਾਂ


ਵਿਕਾਸ


ਵਾਸਤੇ ਸ਼ਾਸ਼ਤ


ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਵਾਹ


ਪੰਨੇ ਵਿਵਾਹ


ਜਾਣ


ਅਧਿਕਾਰੀ ਸ਼ਾਸ਼ਤ


ਸਾਬਕਾ ਪ੍ਰਤੀਕਾਸ਼


ਅਤੇ ਜਾਣੋ ਯਤਾ


ਗੱਲਬਾਤ


ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਕੋਨੜਾ

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

ਅਤੇ ਦੂਜਾਂ ਅਤੇ ਰਾਗਰਾਣ

ਦਿਨੋਂ *

ਵਾਤਾਵਰਣ *

ਪੂਰੀ

ਪਟਕਾ ਵਿਵਾਹ
ਪਟਕਾ ਕਾਰੋਬਾਰ


ਪ੍ਰਣਾਲੀ


ਪ੍ਰਣਾਲੀ


ਪ੍ਰਣਾਲੀ

2 शिकायत (कम्प्लेट)

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	ड्यूटी 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।

 सी बी आर्टी एन एस
ब्राह्मण फिलिप्पिंग ट्रेनिंग सेटिंग्स प्रोसेस सिस्टम

आपका स्वागत है
NARESH
उच्च
आपका पद्धति

दिनांक
21/03/2013
विज्ञा
मुद्रितात्त्व

संगीत समय
13:29
पुनिर्वाचन
मन्त्री




नया कर्मचारी


कार्यकारी जानकारी


नागरिक संवाद


अधिकारी विवरण

फैलेटर

जाने जाओ	मेरा काम	कर्म सूची	स्थिति	लेखापित्र
दिनांक *				प्रदान प्रकार *
बटना विवरण				दर्ते ▾
				बटना कार्यक्रम


पंजीयन


ज्ञान


रजिस्टर


ठेटबैंक सेवाएं

अलर्ट्स और स्मरण


कोज़ और पृथक्ता

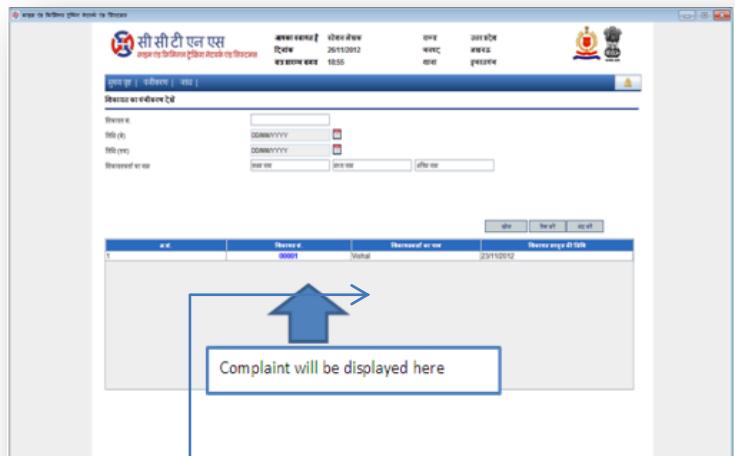

कानूनी पुस्तकालय


अक्षर पढ़ जाने वाले दृश्य

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 स्वामत है	RAMESH	राज्य	उमर प्रदेश
दिनांक	09/04/2013	किंवा	मुमिल सेवन
संग्रहण समय	13:24	पुस्तकालय	मन्दीरी

शिकायत देखें

शिकायतकर्ता	अधिकारी	घटना	शिकायत प्राप्ति/विवरण	शिकायत
प्रधान नाम	राम			
मत्त्व नाम				
अंतिम नाम				
संबंध का प्रकार	चयन करें			
प्रियेदार का नाम				

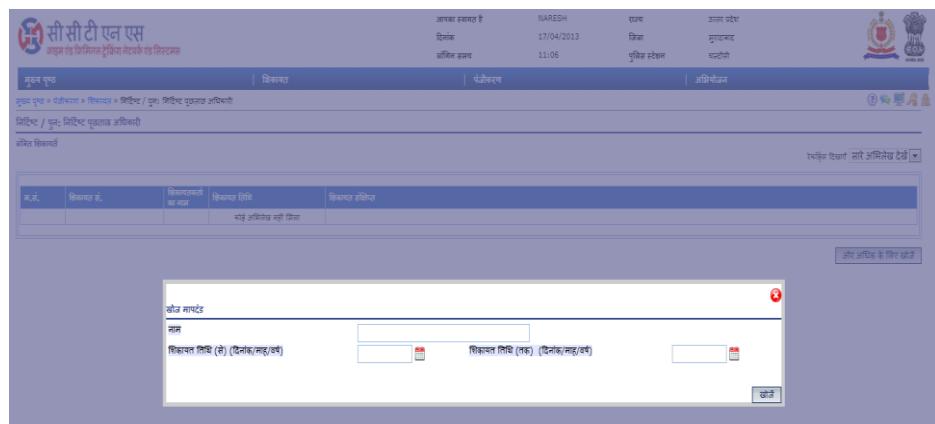
शिकायत की प्रकृति	जन विरोधी
जन सिवि (दिनांक/माह/वर्ष)	
सोबाइल नंबर	91 []
लैंडलाइन नंबर	91 []
ईमेल आईडी	

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपारप्रदिकार्ड द्वारा, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत आता है।

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 कार्यक्रमों की भूमिका / पदनाम।

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

चरण

- शिकायत पर विलक करें।
- शिकायत जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण पर विलक करें।
- शिकायत की जांच का विवरण भरने के लिए एक फार्म खुलेगा जिसमें जांच अधिकारी के द्वारा जांच का विवरण भरा जायेगा।
- 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

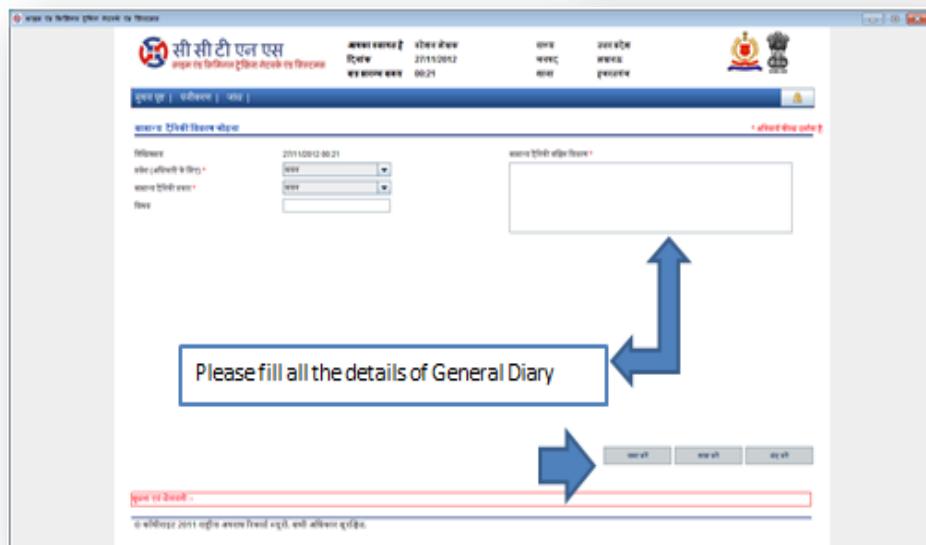
1. शिकायत पर विलक्षण करें।
 2. इसके बाद शिकायत स्थानांतरण पर विलक्षण करें।
 3. शिकायत को जिस पुलिस स्टेशन में स्थानांतरण करना है, उस का विवरण भरकर स्थानांतरण पर विलक्षण करें। शिकायत उस थाने में स्थानांतरित हो जायेगी।

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. सामान्य दैनिकी 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।



This screenshot shows a search dialog box overlaid on the main SSI-ELN interface. The dialog is titled 'सामान्य दैनिकी खोजें' (Search Basic Information). It contains fields for 'सामान्य दैनिकी लेखन तिथि' (Basic Information Date of Entry) and 'सामान्य दैनिकी का दिनांक' (Basic Information Date). There are dropdown menus for 'सामान्य दैनिकी का दिनांक का अवधारणा' (Basic Information Date Range) and 'सामान्य दैनिकी का दिनांक का अवधारणा का दिनांक' (Basic Information Date Range Date). At the bottom of the dialog are buttons for 'बंद' (Close), 'खोज दें' (Search), and 'दिनांक' (Date).

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।

सी सी ई एवं एस
प्रातः एवं प्रधानमन्त्री द्वारा देखें एवं विस्तृत

अपार्श स्थानक है : RAMESH
दिनांक : 21/03/2013
आवेदन संख्या : 15.53

राज्य : उत्तराखण्ड
दिनांक : 21/03/2013
पुरिया संख्या : अन्तिम संख्या

अधिकारी इशांतोहु

कैलेंडर

February	March 2013	April			
Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
25	26	27	28	1	2
3	6	7	8	9	10
2	13	14	15	16	17
9	20	21	22	23	24
6	27	28	29	30	31
3	4	5	6	7	

उत्तराखण्ड सरकार का पुस्तकालय
प्राधानमन्त्री का दस्तावेज़ व देवी
प्राधानमन्त्री का स्थानांतरण
प्राधानमन्त्री का पुस्तकालय
प्राधानमन्त्री का दस्तावेज़
एक प्राधानमन्त्री जोने के लिए स्थीरता
प्राधानमन्त्री का भूगोल बदलना

अलईस और स्मरण

सम्पर्क विवरण

एक विशेष लक्षणीय विवेचना नं. के लागू
सम्पर्क अनुमति: 2009/2013 परा सम्पर्क:
04/03/2013 अलईस अनुमति के लिए जारी है

संचार और सूचनातात्त्व
कन्दूनी सुनावातात्त्व
अन्वर पुस्तकालय
पुस्तक

अधिकारी : इशांतोहु द्वारा देखा गया एवं विस्तृत
<https://localhost/CCTEWS/web/Registration/EP/EPRegistration.aspx> [IP : 192.168.1.98; IE 7; Firefox 3.6.3]

दसरा चरण

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

4.2 प्राथमिकी विवरण खोजें और देखें

चरण

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

The screenshot shows a search interface for a crime record. The search parameters are set to 'राजनीति' (Politics) and 'विवरण' (Details). The results table displays the following information:

अपार्क संख्या	नाम	उमेर	जन्म तिथि
1	NARESH	विवेक	17/04/2013
2	VIVEK	विवेक	17/04/2013
3	AKSHAY	विवेक	17/04/2013
4	SHUBHAM	विवेक	17/04/2013
5	ABHISHEK	विवेक	17/04/2013

Below the results table, there is a note: 'यह विवरण अपार्क को लिंक करने के लिए उपयोग किया जाता है।' (This information is used for linking the suspect).

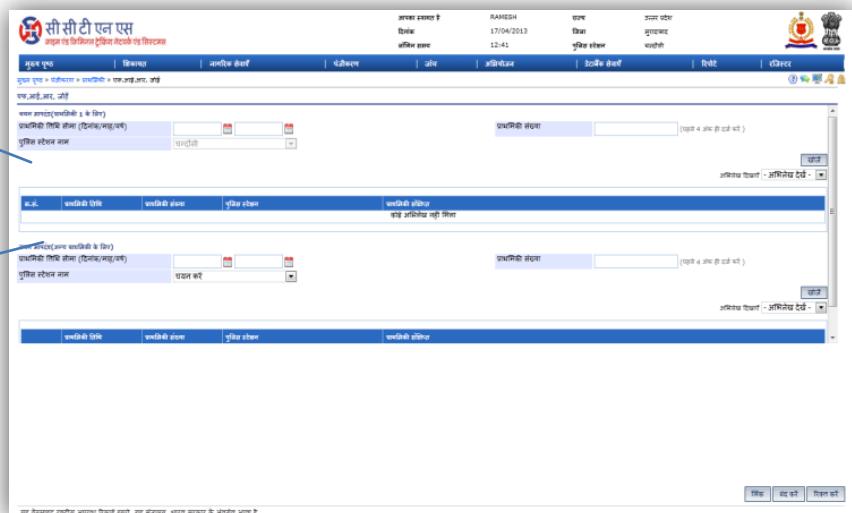
The screenshot shows a list of crime records. The table has the following columns:

संख्या	प्राथमिक घटना	प्राथमिक दिन महीना (Date / Year / Month)	दर्जनी नंबर	विवरण	प्राथमिक दिन महीना	प्राथमिक दिन महीना
1	प्राथमिक घटना	27/02/2013 10:16	विवेक	A person attempt to murder and murdered .. अधिक	प्राथमिक दिन महीना	प्राथमिक दिन महीना
2	प्राथमिक घटना	26/02/2013 16:59	विवेक	A person were indulged in robbery and mu .. अधिक	प्राथमिक दिन महीना	प्राथमिक दिन महीना
3	प्राथमिक घटना	22/02/2013 16:14	विवेक	rbhskmlab c v yv vishal visha vishal .. अधिक	प्राथमिक दिन महीना	प्राथमिक दिन महीना
4	प्राथमिक घटना	18/02/2013 15:33	विवेक	हुए एक बदले गए विवरण v भूमि न कराया .. अधिक	प्राथमिक दिन महीना	प्राथमिक दिन महीना
5	प्राथमिक घटना	17/02/2013 02:49	विवेक	हुए एक बदले गए विवरण v भूमि न कराया v .. अधिक	प्राथमिक दिन महीना	प्राथमिक दिन महीना

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

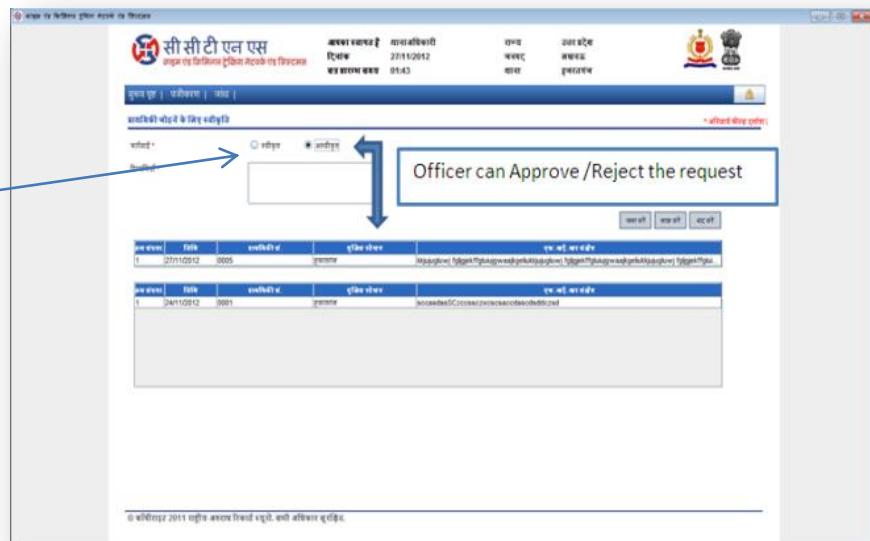
प्रथम चरण

- 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

1. एप्प्रुव/रीजेक्ट (स्वीकृत/अस्वीकृत) को सेलेक्ट करें।
 2. 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।



सी एसी एन एस

आगाम एवं विभिन्नतर दृष्टिगोलक एवं सिस्टम्स

अपार्क समाप्ति

दृष्टिगोलक एवं विभिन्नतर

VIVEK

दिनांक
मासिन समय

17/04/2013
13:20

राज्य

सिवा

पुस्तक संस्थान
प्रबन्धन

मुख्य पृष्ठ
| अपार्क हेल्पर्स
| पंजीयन
| जांच
| अधिकारीजन
| खोज और चयन

दृष्टि एवं » जांच » अपार्क विवरण
अपार्क विवरण
★ अपार्क लीन

कृपया प्राप्तिकी / वस्तुसंकार सं. दर्द को, विवेद विषय अपार्क विवरण ठेगर किया जाना है
प्राप्ति करें *
 प्राप्तिकी वस्तुसंकार

प्राप्तिकी / वस्तुसंकार सं.
तिथि संग्रह से
01/03/2013
तिथि संग्रह तक
17/04/2013
खोज

क्र.सं.	प्राप्तिकी / वस्तुसंकार सं-	दिनांक
3	0012/2013	06/03/2013 16:53
2	0009/2013	01/03/2013 15:24
1	0008/2013	01/03/2013 11:22

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।



सी सी टी एन एस

भारत एवं क्रियान्वयन द्वारा तैयार की गई सेवाएँ

अपवाह समाप्त है
VIVEK
राज्य
अपवाह पट्टा

दिनांक
21/03/2013
जिम्मा
मुद्रण बट्टा

अधिकार समय
21:16
पुस्तिक लोगों
पट्टासी



मुख्य पृष्ठ | [नामदिवं गोपाल](#) | [पंचायत्रण](#) | [जांच](#) | [अधिकारिय](#) | [सोशल और प्रबन्ध](#)

[मुख्य पृष्ठ](#) > [अधिकार विवरण](#)

[अधिकार विवरण](#)

[प्राधिकारिक / राजस्वाधार सं.](#) : 0002

[क्रमं](#) : 1 मा.इ.सं 1860

[अधिकारिय](#)

[साथ](#)

[302 - कृत्ति](#)

प्रधाना - स्वतंत्र	द्वारा दिवार गंगा	कार्य प्रणाली	अधिकारिय/सीधार का विवरण	पाइलट विवरण	नामक का विवरण	समाजक विवरण
द्वेषान्वय	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
अभियांत्र	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
प्रधाना - स्वतंत्र के प्रकार	हां					
विवरण *	सूट व हस्ता सूट व हस्ता सूट व हस्ता सूट व हस्ता					

इ.अ.स. की वाराणी की दिनांक/वर्षाय *

अधिकारिय सम्मान का विवरण

17/02/2013  00:12 (24 घंटे)



इन्हाँकेरु अपारोक्त दर्शन

5.2 अपराध विवरण प्रपत्र खोजें और देखें

प्रथम चरण

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


सी आर एस
ब्राह्मण इंडियन ट्रेनिंग सेटल्प एवं सिस्टम्स

आपका स्वागत है
दिनांक
जलियां समय

VIVEK
17/04/2013
13:20

राज्य
सिंगा
पुस्तक संस्थान



सामान्य दैनिकी



पंजीयन

सिकायत



जांच

रजिस्टर



कानूनी पुस्तकालय

अन्वर और पूछताछ



कानूनी पुस्तकालय

मार्च
अप्रैल 2013
मई

कानूनी जांच	सेवा कार्य	कानूनी संसी	संवादी	सेवाओं का अधिकारी
25	26	27	28	29
30	31			

घटना कार्यक्रम

फैलौंडर
दिनांक *

घटना प्रकार *

घटने

अमरापुर विवरण (IIF-II)

गोपनीयता आमंत्रणालय (IIF-III)

उत्तमत विवरण

संसाधन जटाई (IIF-IV)

पुस्तकालय प्रबन्ध

अंगठी प्रबन्ध (IIF - V)

प्रबन्ध दैनिकी

रिपोर्ट प्रबन्ध

आपायकांश काइल

प्रबन्धरात्रि रिपोर्ट

उद्योगालय आयोगी

बाहरी संस्थाएँ

अमरापुर विवरण शरण के

अमरापुर विवरण प्रबन्ध खोजें और ढूँढें

दिनांक विवरण

अमरापुर विवरण प्रबन्ध खोजें और ढूँढें

24 25 26

1 2 3

अलर्ट्स और स्मरण

दूसरा चरण

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

मुख्य लूप	वर्तमान संदर्भ	पंजीकरण	जन्म	अधिकारी	जोड़ और विवाह						
मुख्य लूप > जन्म > अधिकारी सिस्टम > अधिकारी सिस्टम का लिए जारी होना चाहे											
अधिकारी सिस्टम											
* अधिकारी का नाम											
प्राप्ति सिस्टम का लिए जारी होना चाहे											
प्राप्ति की *	<input checked="" type="checkbox"/> प्राप्ति की नामांकन	<input type="checkbox"/> प्राप्ति की विवाह									
प्राप्तिकी / प्राप्तिकारक नं.	0003										
प्राप्ति दीवाली का	DD/MM/YYYY:	प्राप्ति दीवाली तक:	DD/MM/YYYY:	<input type="button" value="इस्तेमाल"/>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>प्राप्तिकी / प्राप्तिकारक नं.</th> <th>दीवाली</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0003/2013</td> <td>05 अगस्त 2013 02:58</td> </tr> </tbody> </table>						क्र.सं.	प्राप्तिकी / प्राप्तिकारक नं.	दीवाली	1	0003/2013	05 अगस्त 2013 02:58
क्र.सं.	प्राप्तिकी / प्राप्तिकारक नं.	दीवाली									
1	0003/2013	05 अगस्त 2013 02:58									

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

नवाच धर्म	वार्ता संकेत	प्रौद्योगिकी	जन	अधिकारी	जोड़ और छुट्टी																																																
हिन्दू धर्म + जन = अधिकारी विवाह + अधिकारी विवाह वर्ष जीवी और दृष्टि अधिकारी विवाह वर्ष जीवी और दृष्टि																																																					
<p>संकेत</p> <table border="1"> <tr> <td>संकेत</td> <td>मालिनी</td> <td>मालिनी</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>भृत्य का 1860</td> <td>302 - ग्रन्थ</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>प्रदान - सम्पत्ति</td> <td>दूसरा विवाह वर्ष</td> <td>कार्य प्रयोगी</td> <td>अधिकारी/सहिता का विवाह</td> <td>लीला विवाह</td> <td>वार्ष का विवाह</td> <td>संस्थित विवाह</td> </tr> <tr> <td>दैवतनाम</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>अन्यथा</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>प्रदान - सम्पत्ति के प्राप्ति</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>विवाह</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">इन व हायान्स व हायान्स व हाया</td> </tr> </table> <p>इन्होंने यह विवाह/सम्पत्ति अधिकारी विवाह का विवाह हुआ व हायान्स व हायान्स व हाया वार्ष</p>						संकेत	मालिनी	मालिनी	1	भृत्य का 1860	302 - ग्रन्थ	प्रदान - सम्पत्ति	दूसरा विवाह वर्ष	कार्य प्रयोगी	अधिकारी/सहिता का विवाह	लीला विवाह	वार्ष का विवाह	संस्थित विवाह	दैवतनाम							अन्यथा							प्रदान - सम्पत्ति के प्राप्ति							विवाह							इन व हायान्स व हायान्स व हाया						
संकेत	मालिनी	मालिनी																																																			
1	भृत्य का 1860	302 - ग्रन्थ																																																			
प्रदान - सम्पत्ति	दूसरा विवाह वर्ष	कार्य प्रयोगी	अधिकारी/सहिता का विवाह	लीला विवाह	वार्ष का विवाह	संस्थित विवाह																																															
दैवतनाम																																																					
अन्यथा																																																					
प्रदान - सम्पत्ति के प्राप्ति																																																					
विवाह																																																					
इन व हायान्स व हायान्स व हाया																																																					

6 प्रकरण दैनिकी (केस डायरी)

6.1 प्रकरण दैनिकी विवरण जोड़ें

प्रथम चरण

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



सी सी टी एन एस
ज्ञान एवं विकास दृष्टिकोण से सिविल सेवा

मुख्य उपकरण	नानरिक संसार्व	पंजीकरण	जारी	अधिकारी	संबंधी व्यक्ति																		
मुख्य उपकरण > जारी > प्रकरण दैनिकी																							
प्रकरण दैनिकी																							
प्राथमिकी संसार्व																							
तिथि तिथा 01/03/2013 - 17/04/2013 [प्रीव्यू]																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>प्राथमिकी क्रमांक</th> <th>प्राथमिकी की तिथि</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>0000/2013</td><td>01/03/2013</td></tr> <tr><td>2</td><td>0009/2013</td><td>01/03/2013</td></tr> <tr><td>3</td><td>0010/2013</td><td>04/03/2013</td></tr> <tr><td>4</td><td>0011/2013</td><td>06/03/2013</td></tr> <tr><td>5</td><td>0012/2013</td><td>06/03/2013</td></tr> </tbody> </table>						क्र.सं.	प्राथमिकी क्रमांक	प्राथमिकी की तिथि	1	0000/2013	01/03/2013	2	0009/2013	01/03/2013	3	0010/2013	04/03/2013	4	0011/2013	06/03/2013	5	0012/2013	06/03/2013
क्र.सं.	प्राथमिकी क्रमांक	प्राथमिकी की तिथि																					
1	0000/2013	01/03/2013																					
2	0009/2013	01/03/2013																					
3	0010/2013	04/03/2013																					
4	0011/2013	06/03/2013																					
5	0012/2013	06/03/2013																					
You are viewing page 1 of 1																							

सी सी टी एन एस
ज्ञान एवं विकास दृष्टिकोण से सिविल सेवा

मुख्य उपकरण	नानरिक संसार्व	पंजीकरण	जारी	अधिकारी	संबंधी व्यक्ति																																																
मुख्य उपकरण > जारी > प्रकरण दैनिकी																																																					
प्रकरण दैनिकी का विवरण																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>समाप्त सुनारा</th> <th>प्रमुख कानून संसाधनी / संसादित</th> <th>सालन संविधान</th> <th>कानूनी की गई</th> <th>अपका स्थान है</th> <th>VIVEK</th> <th>संस्था</th> <th>उपरांत दर्शक</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>प्रकरण दैनिकी की नियारो की लिखि*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>दिनांक:</td> <td>17/04/2013</td> <td>दिना</td> <td>मुख्य उपकरण</td> </tr> <tr> <td>जारी करने का समय*</td> <td>HH:MM</td> <td></td> <td></td> <td>महिना समय:</td> <td></td> <td>पुस्तक संस्थान</td> <td>प्राथमिकी</td> </tr> <tr> <td>जारी करना के लिए समय*</td> <td>HH:MM</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>स्थानी का दोरा दिना*</td> <td></td> <td></td> <td>शेष अवधि: 500</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>जारी संविधान</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						समाप्त सुनारा	प्रमुख कानून संसाधनी / संसादित	सालन संविधान	कानूनी की गई	अपका स्थान है	VIVEK	संस्था	उपरांत दर्शक	प्रकरण दैनिकी की नियारो की लिखि*				दिनांक:	17/04/2013	दिना	मुख्य उपकरण	जारी करने का समय*	HH:MM			महिना समय:		पुस्तक संस्थान	प्राथमिकी	जारी करना के लिए समय*	HH:MM							स्थानी का दोरा दिना*			शेष अवधि: 500					जारी संविधान							
समाप्त सुनारा	प्रमुख कानून संसाधनी / संसादित	सालन संविधान	कानूनी की गई	अपका स्थान है	VIVEK	संस्था	उपरांत दर्शक																																														
प्रकरण दैनिकी की नियारो की लिखि*				दिनांक:	17/04/2013	दिना	मुख्य उपकरण																																														
जारी करने का समय*	HH:MM			महिना समय:		पुस्तक संस्थान	प्राथमिकी																																														
जारी करना के लिए समय*	HH:MM																																																				
स्थानी का दोरा दिना*			शेष अवधि: 500																																																		
जारी संविधान																																																					
[प्रकरण करें]																																																					
महं बेसाइट रामदीय अपराध रिकार्ड घटना, महं मंत्रालय, भारत सरकार के अलंकार आता है																																																					
[जमा करें] [पुस्तक संस्थान] [बंद करें]																																																					

6.2 प्रकरण दैनिकी विवरण देखें

प्रथम चरण

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

The screenshot shows the SSIEN portal's homepage. At the top, there is a logo and the text "सी सी टी एन एस" (SCT-ENS) followed by a subtext in Hindi. Below the header, there are several service icons arranged in a grid:

- समाजिक सुविधा (Social Services)
- सिविल सेवा (Civil Services)
- सरकारी घोषणाएँ (Government Notifications)
- पंचायतीय सेवा (Panchayati Sangathan)
- ज्ञान (Knowledge)
- प्रबन्धन (Management)
- वित्तीय सेवा (Financial Services)
- संगठनीय सुविधा (Organizational Services)
- सांख्यिकी और प्रौद्योगिकी (Statistics and Technology)
- स्वास्थ्य और पूर्वकला (Healthcare and Art)

On the right side, there is a calendar for April 2013, with specific dates highlighted in grey. A box below the calendar contains text in Hindi. The footer features a large blue button labeled "संगठनीय सुविधा" (Organizational Services).

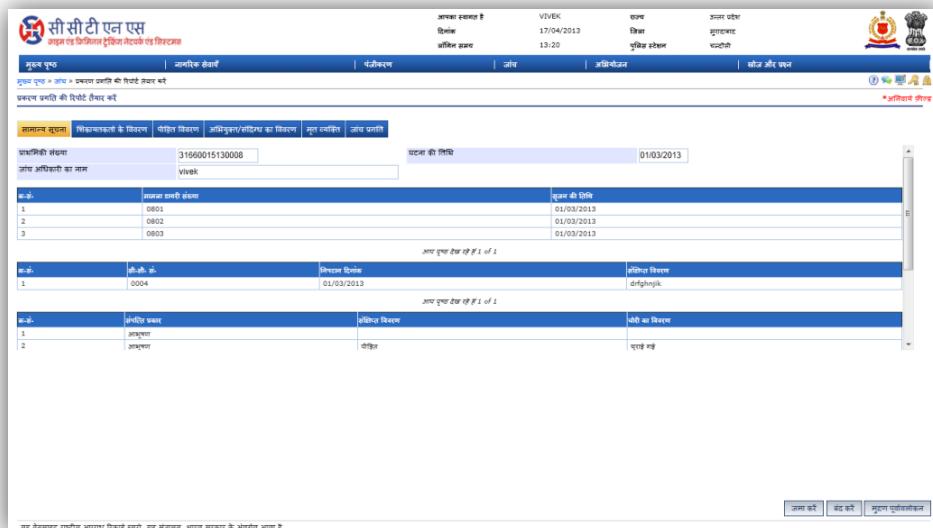
3. प्राथमिकी नं० या दिनांक से प्रकरण दैनिकी खोजें और उसका चुनाव करें, इसका पूरा विवरण दिखाई देगा।

 सोसीटीएनएस बांगलादेश फिलियल ट्रैकिंग ट्रैकिंग एंड रिस्ट्रेशन	अपवाह समाप्त है दिनांक 09/04/2013 उत्तराखण्ड सम्बन्ध 13:24	रामेश दिनांक 09/04/2013 विवेक पुराना स्टेटमेंट पर्सनल	उत्तराखण्ड मुख्यमंत्री प्रधानमंत्री		
मुख्य पृष्ठ सिक्युरिटी नालौके सेवाएँ पंजीकरण ज्ञाप अभियोजन ट्रैकिंग सेवाएँ रिपोर्ट रजिस्टर	मुख्य पृष्ठ > ज्ञाप > प्रधान स्टेटमेंट प्रधान स्टेटमेंट ट्रैकिंग	प्रधान स्टेटमेंट ट्रैकिंग	आवश्यक जानकारी		
प्रधान स्टेटमेंट सेवा		25/04/2013	09/04/2013	जारी	
क्रमांक.	प्रधान स्टेटमेंट संख्या	प्रधान स्टेटमेंट संख्या	प्रधान स्टेटमेंट संख्या	प्रधान स्टेटमेंट	प्रधान स्टेटमेंट की तरीफ
1	0008/2013	1	1A 1B	vivekio vivekio	01/03/2013 01/03/2013
[1] [2]					

7 प्रकरण प्रगति रिपोर्ट

प्रथम चरण

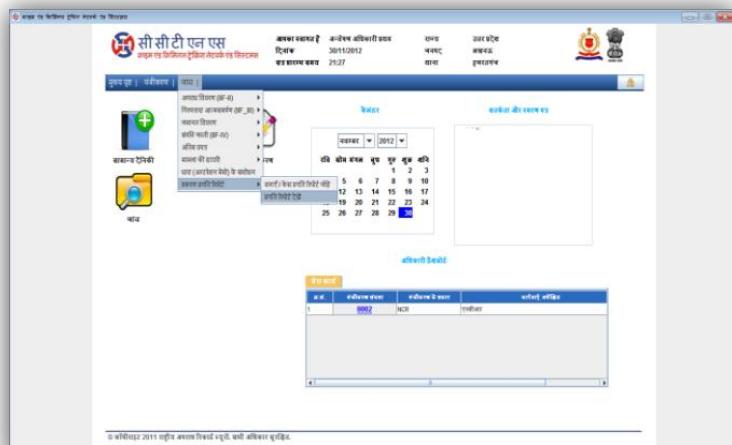
- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- प्रकरण प्रगति रिपोर्ट पर क्लिक करें।
- प्रकरण प्रगति रिपोर्ट को तैयार करें/जोड़ें पर क्लिक करें।
- प्राथमिकी नम्बर या दिनांक से प्रकरण प्रगति रिपोर्ट के लिए प्राथमिकी का चुनाव करें।
- प्रकरण प्रगति रिपोर्ट विवरण भरें और जमा करें।
- आपकी प्रकरण प्रगति रिपोर्ट सुरक्षित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



अपलोड तिथि	अपलोड अनुमा	रिपोर्ट रिलेटेड	दूसरा की तिथि	विवर में जोड़े/देखें	दूसरा रिलेटेड रिपोर्ट नं
04/03/2013	003		04/03/2013	रिपोर्ट में जोड़े दिया है	दूसरा रिपोर्ट में जोड़े दिया गया
04/03/2013	002		04/03/2013	रिपोर्ट में जोड़े दिया है	दूसरा रिपोर्ट में जोड़े दिया गया
04/03/2013	001		04/03/2013	रिपोर्ट में जोड़े दिया है	दूसरा रिपोर्ट में जोड़े दिया गया

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।

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।

सी सी टी एन एस
जाग एवं विकास देशके लिये विद्या

आपका स्मान है : VIVEK	राज्य : उत्तर प्रदेश
दिनांक : 17/04/2013	विभाग : मुमुक्षु विभाग
बोर्ड समय : 13:30	पुस्तक स्टेशन : चन्दौली

*अधिकारी नाम की टैक्सी

यह अधिकारी/सीई जानकारी को विद्यालय विभाग द्वारा दिया गया है।

उपलब्ध करने की तिथि : इसकी विवरण देखने के लिए इसका लिंक देखें।
 उपलब्ध करने की तिथि : (यहाँ 4 अंक ही दर्ज करें)

विद्यालय की तिथि : 01/03/2013 17/04/2013

क्र.सं.	प्राप्तिकारक / बोर्ड के नाम	प्राप्तिकारक/बोर्ड समय
1	0008/2013	01/03/2013
2	0009/2013	01/03/2013
3	0010/2013	04/03/2013
4	0011/2013	06/03/2013
5	0012/2013	06/03/2013

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

सी सी टी एन एस
जाग एवं विकास देशके लिये विद्या

आपका स्मान है : VIVEK	राज्य : उत्तर प्रदेश
दिनांक : 21/04/2013	विभाग : मुमुक्षु विभाग
बोर्ड समय : 21:16	पुस्तक स्टेशन : चन्दौली

*अधिकारी नाम

नाम : sanju रिस्टेशन का नाम :

रिस्टेशन के प्रकार :

गिरफ्तार/समर्पण विवरण	सुधाना विवरण	अन्य जानकारी	गवाह की सुधाना
-----------------------	--------------	--------------	----------------

गिरफ्तार / समर्पण
 गिरफ्तार अग्रसर्वादीय कर दिया

एकाधिकार / दोटी केस सं. : 0012/2013

गिरफ्तारी की तिथि/समय * : DD/MM/YYYY HH:MM

समाचार देनेकी प्रतिक्रिया संख्या * : (24 hrs)

अभियुक्त का अल्पा न्यूट्रिक कोड :

कावचणी की गई * : दिनांक करें

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपराध रिकार्ड व्यापी, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत आता है।

8.2 गिरफ्तारी का विवरण देखें

प्रथम चरण

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

सी सी टी एन एस
जनक एवं विभिन्न दैविज्ञ लेटेक्स एवं विस्ट्रेनिंग

अपवाह समाज है	VIVEK	राज्य	आत्म विद्या
दिनांक	21/03/2013	विभाग	मुख्यमंत्री
प्राप्ति समय	21:16	पुस्तिकाल संस्थान	बनारसी

प्रशिक्षण विभाग

सिक्षावाच
नामांकन सेवाएँ
पंजीयन
स्ट्रिक्ट
चोर और पूछताछ
रजिस्टर
कानूनी प्रूतकात्व
अन्वर पूछे जाने वाले प्रैश्न

कैलेंडर

February	March 2013	April
Mon Tue	Wed Thu	Fri Sat Sun
25 26 27 28	1 2 3	4 5 6 7

दिनांक *

प्रदान प्रकार *

प्रदान कार्यक्रम

अधिकारी डेशबोर्ड

अधिकारी, अनु प्रशिक्षण संभूत दैविज्ञ लेटेक्स एवं विस्ट्रेनिंग का सुनहरा कार्यक्रम है तो बाजू के अभ्यास सुनहरा भवन का बनता है।

<http://localhost/CCTNSWeb/Investigation/Crime/ViewCrimeDetailSearch.aspx> | 18, IE 7, Firefox 3.6.3

सी सी टी एन एस
जनक एवं विभिन्न दैविज्ञ लेटेक्स एवं विस्ट्रेनिंग

अपवाह समाज है	VIVEK	राज्य	आत्म विद्या
दिनांक	17/04/2013	विभाग	मुख्यमंत्री
प्राप्ति समय	13:20	पुस्तिकाल संस्थान	बनारसी

प्रशिक्षण विभाग

सिक्षावाच
नामांकन सेवाएँ
पंजीयन
स्ट्रिक्ट
चोर और पूछताछ
रजिस्टर
कानूनी प्रूतकात्व
अन्वर पूछे जाने वाले प्रैश्न

पंजीयन

प्राप्ति समय

चोर और पूछताछ

रजिस्टर

कानूनी प्रूतकात्व

अन्वर पूछे जाने वाले प्रैश्न

प्रशिक्षण एवं विस्ट्रेनिंग

प्रशिक्षण एवं विस्ट्रेनिंग के लिए विभिन्न विषयों का विवरण

प्रशिक्षण का नाम

प्रशिक्षण का नाम

सी सी टी एन एस
जनक एवं विभिन्न दैविज्ञ लेटेक्स एवं विस्ट्रेनिंग

अपवाह समाज है	VIVEK	राज्य	आत्म विद्या
दिनांक	21/03/2013	विभाग	मुख्यमंत्री
प्राप्ति समय	21:16	पुस्तिकाल संस्थान	बनारसी

प्रशिक्षण विभाग

सिक्षावाच
नामांकन सेवाएँ
पंजीयन
स्ट्रिक्ट
चोर और पूछताछ
रजिस्टर
कानूनी प्रूतकात्व
अन्वर पूछे जाने वाले प्रैश्न

प्रशिक्षण / स्ट्रिक्ट

प्रशिक्षण / स्ट्रिक्ट विवरण

मह वेबसाइट राष्ट्रीय अपराध फिकाउ ब्लूटी, मूर भवनवाच, भारत सरकार के अंतर्गत आता है।

[प्राप्ति](#) | [बदल करें](#)

9 रिमांड प्रपत्र

9.1 रिमांड निवेदन प्रपत्र की तैयारी

चरण

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

 सी श्री टी एन एस भारत के निवेदन प्रपत्र सेक्यूरिटी एवं सिविल सेवा		अपाप स्वामित्र हैं दिनांक 21/03/2013 परिवर्तन समय 21:16		राज्य उत्तराखण्ड जिला चमोली पुलिस स्टेशन चमोली																																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  सामाजिक दैनिकी </div> <div style="width: 30%;">  शिकायत </div> <div style="width: 30%;">  नामांकन संबंधी </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  जाम </div> <div style="width: 30%;">  खंडन </div> <div style="width: 30%;">  खंडन और प्रक्रमात्मक </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  प्राप्तिकरण </div> <div style="width: 30%;">  रिपोर्ट </div> <div style="width: 30%;">  खंडन </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  कठननी प्रस्तावनाय </div> <div style="width: 30%;">  अन्दर पुछताहे जान वाले देखने </div> </div>																																							
कैलेंडर																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>February</th> <th>March 2013</th> <th>April</th> <th></th> <th>कार्य जाग</th> <th>दैरा काम</th> <th>कार्य सूची</th> <th>सेवागत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun</td> <td>25 26 27 28 1 2 3</td> <td>6 7 8 9 10</td> <td></td> <td>दिनांक *</td> <td></td> <td></td> <td>पटना विवरण</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13 14 15 16 17</td> <td>20 21 22 23 24</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>पटना प्रकार *</td> </tr> <tr> <td></td> <td>27 28 29 30 31</td> <td>3 4 5 6 7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>पटना कार्यक्रम</td> </tr> </tbody> </table>								February	March 2013	April		कार्य जाग	दैरा काम	कार्य सूची	सेवागत	Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun	25 26 27 28 1 2 3	6 7 8 9 10		दिनांक *			पटना विवरण		13 14 15 16 17	20 21 22 23 24					पटना प्रकार *		27 28 29 30 31	3 4 5 6 7					पटना कार्यक्रम
February	March 2013	April		कार्य जाग	दैरा काम	कार्य सूची	सेवागत																																
Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun	25 26 27 28 1 2 3	6 7 8 9 10		दिनांक *			पटना विवरण																																
	13 14 15 16 17	20 21 22 23 24					पटना प्रकार *																																
	27 28 29 30 31	3 4 5 6 7					पटना कार्यक्रम																																
अलर्ट्स और सम्पर्क																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> हिंसात् निवेदन प्रपत्र की देखाई विनाश देखने की विवरण की जाँच विनाश लिखेन जान की देखाई </div> <div style="width: 45%;"> हिंसा तेरे की देखाई विनाश लिखेन जान की देखाई </div> </div>																																							
 <div style="border: 2px solid #0070C0; border-radius: 10px; padding: 10px; display: inline-block;"> रिमांड निवेदन प्रपत्र की तैयारी </div>																																							



सी सी टी एन एस

बङ्गल एवं विभिन्न दृष्टिकोण तथांक एवं सिस्टम्स

आवाहन संख्या है

विवेक

दिनांक

21/03/2013

संचय

विवेक

वर्तमान संख्या

21:16

उत्तर संख्या

मुमुक्षु

पुरिष्ठ संख्या

महाराष्ट्र



मुख्य पृष्ठ
नामांकन सेवाएं
पंजीकरण
अंतर्जल
अधिवेशन
सोशल और प्रश्न

मुख्य पृष्ठ > अंतर्जल > नामांकन सेवाएं
[रिपोर्ट घटना](#)
[अंतर्जल प्रश्न](#)

रिपोर्ट घटना
0012/2013
प्राधिकारी विवरण की सिफारिश
06/03/2013

रिपोर्ट के लिए निम्नोंका द्वारा दिए गए अधिवेशनों की सूची

क्र.सं.	प्राधिकारी का नाम	प्राधिकारी का पद	प्रेसीडेंस का नाम
1	विवेक	मुमुक्षु	मुमुक्षु

रिपोर्ट विवरण

रिपोर्ट प्रकार *

न्यायालय नाम *

रिपोर्ट के लिए आवश्यक दिनों की संख्या *

दिवरण

दर्शन करें

दर्शन करें

दर्शन करें

दर्शन करें

रिपोर्ट के लिए बहुत ज़रूरी *

आई.ओ.सी. के हमाराहर

लिंक जो तभी रिपोर्ट आवश्यक है *

दस्तावेज़ अपलोड करें

vivek (I (Inspector)) -vivekio

दस्तावेज़ अपलोड करें

समाचार संदर्भ
सिक्युरिटी के लिए राज्य
अधिवेशन का विवरण

ज्ञान करें
रिपोर्ट करें
बढ़ाव करें
उत्तरांक

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।

रिमांड देने के विवरण को जोड़ें

अधिकारी द्वारा दिया गया विवरण

दिनांक:	17/02/2013
समय:	01:34
उपर्युक्त विवरण:	रिमांड देने के विवरण

दिनांक विवरण

दिनांक:	17/02/2013
समय:	01:34
उपर्युक्त विवरण:	रिमांड देने के विवरण

दिनांक विवरण

दिनांक:	17/02/2013
समय:	01:34
उपर्युक्त विवरण:	रिमांड देने के विवरण

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।

रिमांड देने के विवरण को जोड़ें

अधिकारी द्वारा दिया गया विवरण

दिनांक:	17/02/2013
समय:	01:34
उपर्युक्त विवरण:	रिमांड देने के विवरण

दिनांक विवरण

दिनांक:	17/02/2013
समय:	01:34
उपर्युक्त विवरण:	रिमांड देने के विवरण

दिनांक विवरण

दिनांक:	17/02/2013
समय:	01:34
उपर्युक्त विवरण:	रिमांड देने के विवरण

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।

क्र.सं.	जमानत / पेटी केस क्र.	रिकार्ड की तिथि	अधिकारी का नाम	जमानत विवरी
1	0010/2013	04/03/2013	VIKASH	जमानत है नहीं
2	0002/2013	17/02/2013	रमेश	जमानत है नहीं
3	0012/2013	06/03/2013	rishi	जमानत है नहीं
4	0006/2013	26/02/2013	vinay	जमानत है नहीं

क्र.सं.	अधिकारी/संदिग्ध का नाम	आयु	उपनाम	अधिकारी का नाम	रिकार्ड के प्रकार	पुरिया स्टेटस	जमानत है नहीं
1	VIKASH	45	vivek (I (Inspector))			पुरिया स्टेटस	जमानत है नहीं

जमानत मंत्रुर करने का विवरण जमानत राशि विवरण प्रतिशत दूसरा संपर्क का विवरण जमानत विवरण

जमानत है नहीं *

के द्वारा जमानत *

जमानत के प्रकार *

जमानत देने की तिथि *

प्रतिशत दूसरा संपर्क का विवरण

समान्य ट्रैनिंग की संख्या *

समान्य ब्राउरी संख्या:

स्वामालवन नाम

अपर वाहर माइक्रोसॉफ्ट

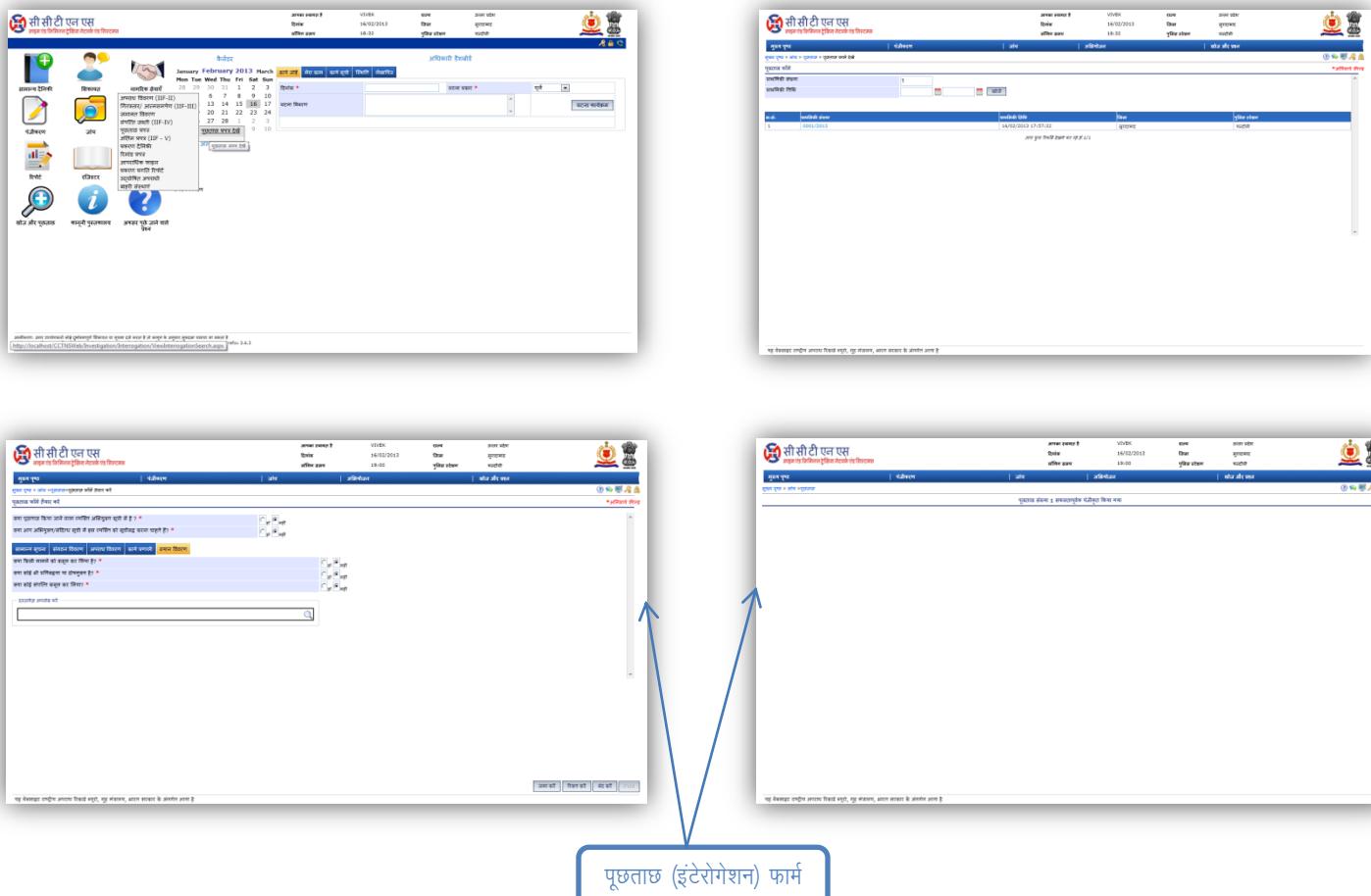
यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपराध निकाल ब्यूरो, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत आता है।

11 पूछताछ प्रपत्र

11.1 पूछताछ (इंट्रोगेशन) फार्म तैयार करना

चरण

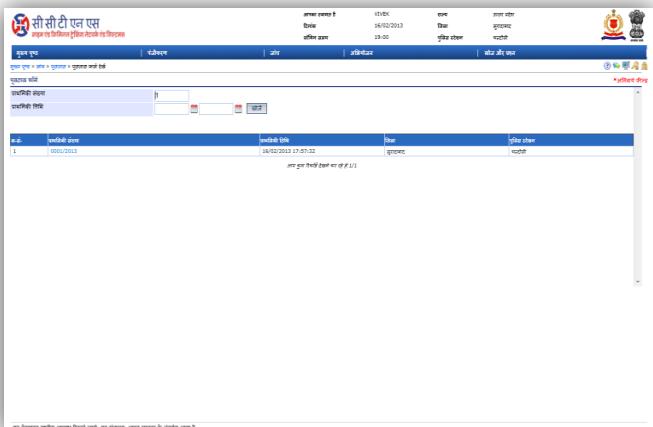
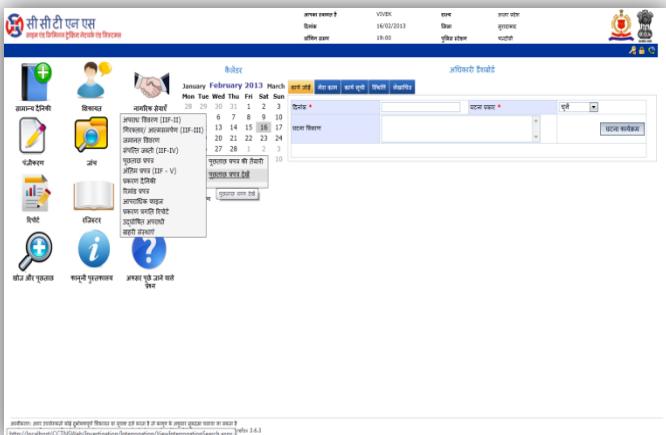
- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- 'पूछताछ प्रपत्र' पर क्लिक करें।
- 'पूछताछ प्रपत्र की तैयारी' पर क्लिक करें।
- सिस्टम (प्रणाली) द्वारा हाल ही में दर्ज एफआईआर की सूची प्रदर्शित की जाएगी।
- यदि पता है तो एफआईआर/एनसीआर नम्बर डालें अन्यथा सर्च मानदंड डालें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
- प्राथमिकी को 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।



12 अपराधिक रुपरेखा

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

चरण

1. जांच (इनवेस्टीगेशन) पर विलक करें।
2. अपराधिक रुपरेखा 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/ऑर्गनाइजेशन 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।

अपराधिक रुपरेखा

अपराधिक रुपरेखा

The screenshot shows a search results page for a criminal record. The top header includes the logo and name of the software, along with user information (Name: AJAY, Date: 17/01/2013, Time: 15:24). The main content area displays a grid of search results with columns for Name, Date, Time, and Case Number. A blue box highlights the first result in the grid.

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।

The screenshot shows a 'Add Details in Criminal Record' dialog box. It includes fields for 'Case Number', 'Date', 'Time', and 'Case Status'. Below the dialog is a calendar for December 2013. A large blue arrow points from the 'Add Details in Criminal Record' dialog to the text 'अपराधिक फाइल'.

The screenshot shows the 'Add Details in Criminal Record' dialog box again. It contains fields for 'Case Number', 'Date', 'Time', and 'Case Status'. The 'Case Status' dropdown is set to 'जमा करें' (Accept). A large blue arrow points from the 'Add Details in Criminal Record' dialog to the text 'अपराधिक फाइल'.

The screenshot shows the 'Add Details in Criminal Record' dialog box. It contains fields for 'Case Number', 'Date', 'Time', and 'Case Status'. The 'Case Status' dropdown is set to 'जमा करें' (Accept). A large blue arrow points from the 'Add Details in Criminal Record' dialog to the text 'अपराधिक फाइल'.

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।

आपराधिक फाइल संशोधित करें और पूर्वापराधी उपद्रवी घोषित करें

Screenshot of the SSIEN portal showing the search results for IIF-IV. The interface includes a header with date, time, and session information, and a footer with copyright details.

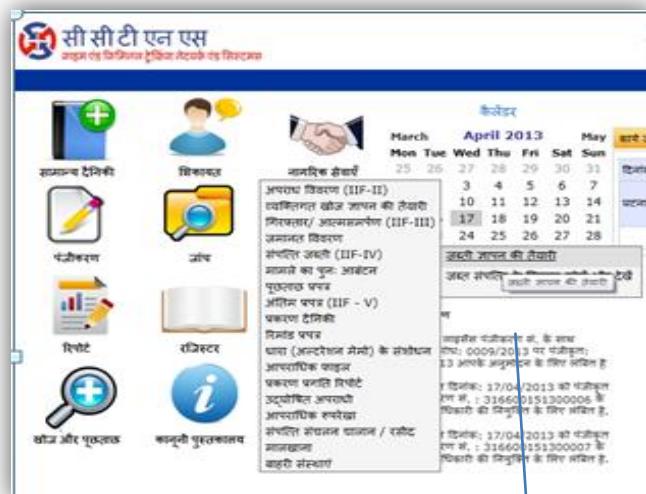
Screenshot of the SSIEN portal showing the search results for IIF-II. The interface includes a header with date, time, and session information, and a footer with copyright details.

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

Screenshot of the SSIEN portal showing the creation of a seizure notice (IIF-4). The form includes fields for date, time, address, and other details, with dropdown menus for selection.

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।

15 मालखाना

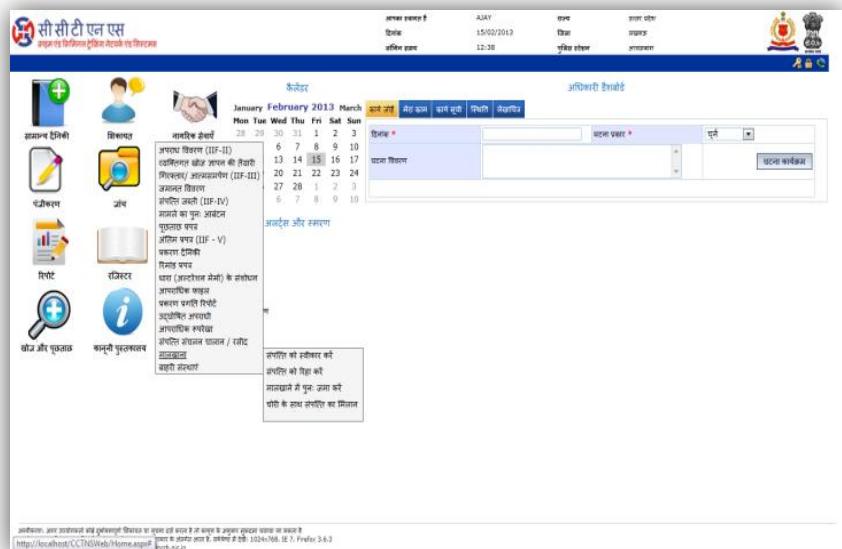
15.1 संपत्ति को स्वीकार करें

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।




सी सी टी एन एस
 इनवेस्टीगेशन ट्रैकिंग ट्रैयाक एंड सिस्टम



मुख्य पृष्ठ
विवरण
नामांकन सेवाएं
पर्सनल
जांच
अधिकारी
ट्रैटिंग सेवाएं
रिपोर्ट
रजिस्टर

[मुख्य पृष्ठ](#) » [अधिकारी](#) » [मालखाना](#) » संवादित की स्थीरता दर्शाएँ आर टैच

मालखाना में स्थीरता
 सबसे हाल से में जब्ती ज्ञापन विवरण
 *

क्र.सं.	शासन ट्रैकिंग संख्या	ट्रैकिंग	उद्दीप्ति सं.
1	3	27/02/2013	0005/2013
2	1	01/03/2013	0004/2013

[और अधिक के लिए खोजें](#)
दृढ़ करें

सी सी टी एन एस
जगत के विभिन्न दृष्टिकोणों के लिए सेवाएँ

मुक्त पृष्ठ	विवरण	वार्ताएँ	पंचीन्य	बंध	अधिकारी	टेलीकॉम	रिपोर्ट	रजिस्टर
-------------	-------	----------	---------	-----	---------	---------	---------	---------

मुख्य पृष्ठ > जल > सामग्री > सामग्री का संचयन करें और देखें

सामग्री का संचयन में संदर्भित

सामग्री का संचयन की संख्या	316601526022013003	आई ओ / इ.ओ. के नाम	RAMESH
सामग्री का तिथि	27/02/2013	दिनांक	21/03/2013
उत्तरी सं.	3166015130005	संग्रहीत की तिथि	vivekio
		संग्रहीत का सामग्री का संचयन में संदर्भित की तिथि/समय *	04/03/2013
			21/03/2013 [11:11] (24 hrs)

संख्या	संग्रहीत की संख्या	क्रम संचयन की अनुमति	संग्रहीत के संबंधित है	मूल्य
1	अमृता	अमृता	अमृता	500000

जल संचयन का संदर्भित राखें। अपराध दिक्कत क्षय, गृह भवानीय, भारत सरकार के अंतर्गत आता है।

[जल करें] [रिपोर्ट करें] [बंध करें]

सी सी टी एन एस
जगत के विभिन्न दृष्टिकोणों के लिए सेवाएँ

मुक्त पृष्ठ	विवरण	वार्ताएँ	पंचीन्य	बंध	अधिकारी	टेलीकॉम	रिपोर्ट	रजिस्टर
-------------	-------	----------	---------	-----	---------	---------	---------	---------

सामग्री का संचयन में संदर्भित की विवरण का संदर्भित विचार करें।

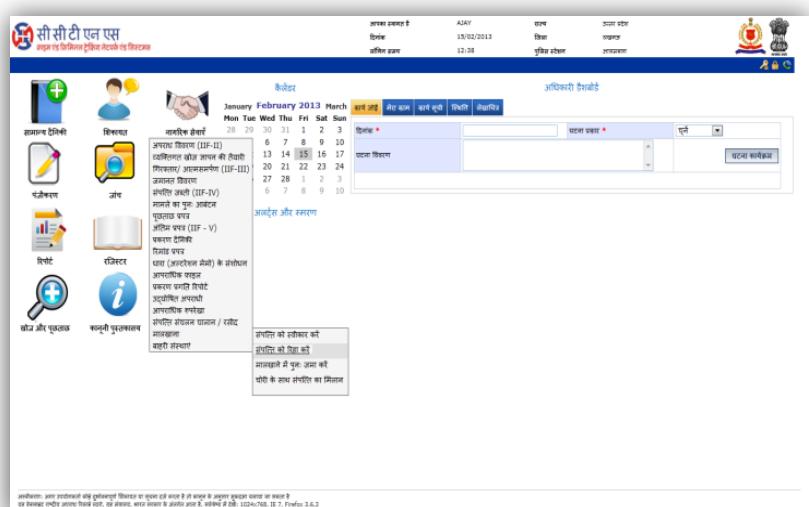
15.2 संपत्तिको रिहा करें

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।



सी सी टी एन एस
ग्राम पंचायत द्रैफ्टिंग लेवल १ डिस्ट्रिक्ट

आपका नाम है : VINAY	रोज़	उत्तर प्रदेश
दिनांक : 22/03/2013	विज्ञा	मुमुक्षु
ऑफिस समय : 00:03	पुरिस दस्तावेज़	

| विवरण | जनवरी | जनवरी | अधिकारी की विवरण |

महाराष्ट्र प्र० ग्राम पंचायत द्रैफ्टिंग लेवल १ डिस्ट्रिक्ट
संपर्क की मार्गदर्शन से नियमनाना

जनवरी में 0002

बजार कोड	संपर्क की विवरण	संपर्क की विवरण	संपर्क की विवरण	मुक्ति
C	अमृता	बरामद की विवरण	अमृता	32,000.00
D	दिल्ली	बरामद की विवरण	दिल्ली	0.00

आई / ई.आर. के नाम : चयन करें अदेश दिनांक : १५/०३/२०१३
आदेश पारिकरण : चयन करें निहाय का प्रकार : अधिकारी
संदर्भ अदेश संख्या : चयन करें रखायी प्रकार : अधिकारी
प्रदान करें : अदालत में जमा अन्य पारिस दस्तावेज़ को हस्तांतरित
नियमनाना नियमनाना / विवरण दस्तावेज़ द्वारा (स्थायी) / (वापिस के तहत) को सोच दिया।

जमा करें | रिकार्ड करें | बैंक करें

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपराध रिकार्ड द्वारा, ग्राम पंचायत, भारत सरकार के अन्तर्गत आया है।

सी सी टी एन एस
ग्राम पंचायत द्रैफ्टिंग लेवल १ डिस्ट्रिक्ट

आपका नाम है : AJAY	रोज़	उत्तर प्रदेश
दिनांक : 22/03/2013	विज्ञा	मुमुक्षु
ऑफिस समय : 00:03	पुरिस दस्तावेज़	

| विवरण | जनवरी | जनवरी | अधिकारी की विवरण |

संपर्क की मार्गदर्शन से नियमनाना : मुमुक्षु (दोस्रा) जमा / पुनः जमा

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।

सी सी टी एन एस
ग्राम पंचायत द्रैफ्टिंग लेवल १ डिस्ट्रिक्ट

आपका नाम है : AJAY	रोज़	उत्तर प्रदेश
दिनांक : 13/03/2013	विज्ञा	मुमुक्षु
ऑफिस समय : 12:30	पुरिस दस्तावेज़	

| विवरण | जनवरी | जनवरी | अधिकारी की विवरण |

संपर्क की मार्गदर्शन से नियमनाना : मुमुक्षु (दोस्रा) जमा / पुनः जमा

जांच करें | दोस्रा जमा | नियमनाना | विवरण | बैंक

जांच करें : अदालत में जमा अन्य पारिस दस्तावेज़ को हस्तांतरित
नियमनाना नियमनाना / विवरण दस्तावेज़ द्वारा (स्थायी) / (वापिस के तहत) को सोच दिया।

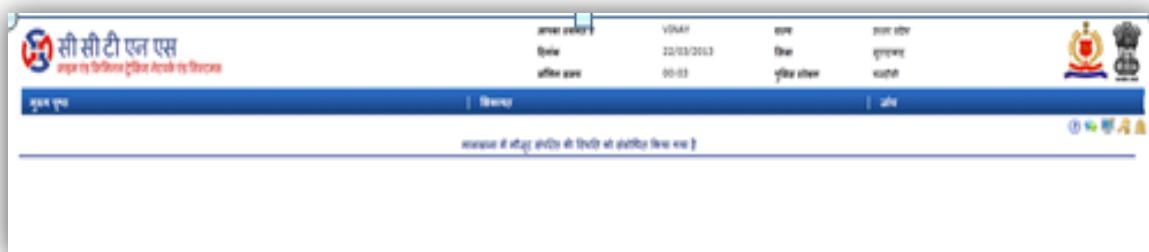
जांच करें | रिकार्ड करें | बैंक करें

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपराध रिकार्ड द्वारा, ग्राम पंचायत, भारत सरकार के अन्तर्गत आया है।

- 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।

Screenshot of the SSI-ENR online application system showing a land record for a plot in Sector 15, Faridabad. The record includes details like plot number 31660015130002, owner name Vivek, and area 32000 square meters.



15.4 चोरी के साथ संपत्ति का मिलान

चरण

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

Screenshot of the SSI-ENR online application system showing the 'Match' feature. It displays a calendar for January 2013 and a grid of plots for matching. A tooltip explains the 'Match' button function.

सी सी टी एन एस
संग्रह एवं विनियोग इंफोर्मेशन सिस्टम

मुक्त गृह | जल | अपार्वना | भूमि / राजमाला | भौति / राजमाले के साथ असंगति का विवरण

जाति / भासित के साथ असंगति का विवरण

संभाल नाम * आभ्यास विवरण

मुख्य विवरण

मुख्य विवरण

अपार्वना के प्रदाता *

प्रदाता के नाम *

प्रदाता का नाम *

चापा मूल्य (₹. रु.) *

विवरण

कागद नमूना (३, ५)

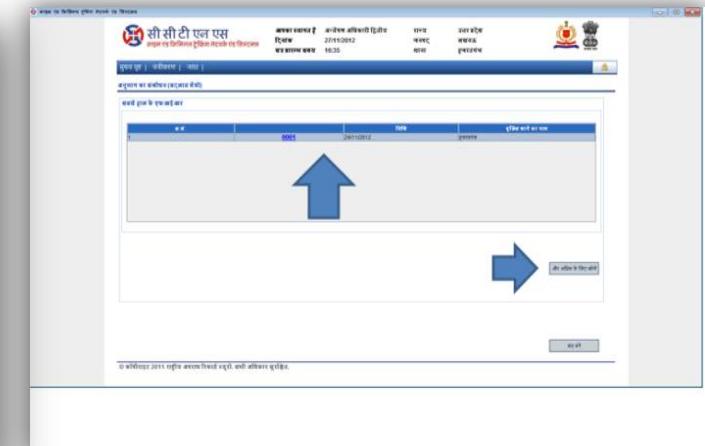
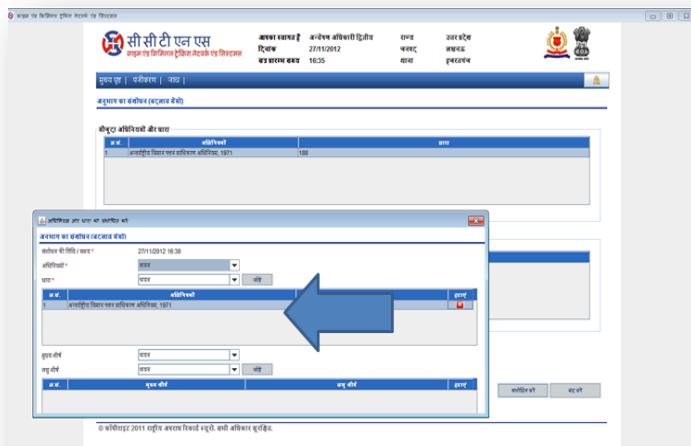
विवरण

Match Clear Close

16 धारा (अल्टरेशन मेमो) के संशोधन

चरण

- जांच (इनवेस्टीगेशन) पर क्लिक करें।
- धारा (अल्टरेशन मेमो) के संशोधन पर क्लिक करें।
- सेक्शन (खंड) को संशोधित करके, जमा करें पर क्लिक करें।
- 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।

अधिकारी डेशबोर्ड

जांच जारी सेरा काम कार्य सूची स्थिति सेवाएँ

दिनांक * प्रदान प्रकार *

प्रदान विवरण

जांच रिपोर्ट और अंतिम प्रपत्र का सारांश

अंतिम प्रपत्र खोजें और देखें

अन्तिम प्रपत्र जारी वाले स्मरण विवरण

अन्तिम प्रपत्र जारी वाले संपत्ति योगीकरण सं. 0002/2013 की संपत्ति की स्थिति को भवान में उत्तराधि/ सातखाना (जुन:

अस्थाय अनुसारात्मक दुर्मालात्मक विवरण या सुना ही बता है तो क्या क्या के अनुसार मुद्रणा वाला जा सकता है

<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।

जन्म तिथि	सिकायत	नामीक संसारे	पंजीकरण	जांच	अधिकारी	टेलीकॉन	रिपोर्ट	रजिस्टर
17/04/2013	RAMESH	राम	ज्ञानदाता	राम	राम	राम	राम	राम
19/02			वृद्धि रेतानि					

*प्रतिक्रिया दिलाएं

This screenshot shows the final investigation form (FinalForm) in the CCTNS web application. The top header includes the logo 'सी सी टी एन एस' and the subtext 'ज्ञान एवं विज्ञान द्विमय तेलांगण एवं सिसटेम्स'. The form has several sections:

- आधिकारिक स्वामित्व है :** VIVEK, शत्रव, उत्तर वर्धन
- दिनांक :** 22/03/2013, दिनांक सुनिश्चित
- समय :** 00:40, अपेक्षित समय
- अधिकारी का नाम :** राजकुमार
- संबंध का प्रकार :** बिभिन्न संबंध
- स्थान :** गोदावरी ज़िला, शहर गोदावरी
- लोक और प्रकार :** अधिकारी विवरण

The main content area contains the following information:

नाम -	अधिकारी	संबंध
1	मा हे से 1060	302 हन्ता

Below this, there are dropdown menus for 'आधिकारिक संबंध' (जनकारी), 'अधिकारी विवरण', and 'संबंध सूचना'. A large search bar at the bottom is labeled 'आधिकारिक संबंध की सूची'.

This screenshot shows the search results page for investigation forms. The header is identical to the previous one. The main content area displays a table of results:

नाम	वर्ष	संबंध	उत्तर वर्धन
राजकुमार	22/03/2013	जनकारी	गोदावरी

At the bottom, there are buttons for 'सुनिश्चित करें', 'जमा करें', 'पुरा रिकॉर्ड करें', 'बदल करें', and 'प्राप्तिकारी विवरण'.

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।

This screenshot shows the investigation dashboard (Investigation FinalForm) in the CCTNS web application. The top header includes the logo 'सी सी टी एन एस' and the subtext 'ज्ञान एवं विज्ञान द्विमय तेलांगण एवं सिसटेम्स'. The dashboard features a sidebar with various icons for different functions like नामिक संबंध, अधिकारिक विवरण, इतिहास, रिपोर्ट, रजिस्टर, बाहरी संस्थाएँ, खोज और पुस्तकालय.

The main area contains a calendar for February, March, and April 2013. The calendar highlights specific dates:

February	March 2013	April
Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun	25 26 27 28 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10
	13 14 15 16 17	18 19 20 21 22 23 24
	25 26 27 28 29 30 31	27 28 29 30 31

Below the calendar, there are sections for 'जांच विवरण' (जांच विवरण, आधिकारिक विवरण, जांच विवरण), 'संबंधित जटीय (IIIF-II)', 'पुस्तकालय प्रपत्र' (अन्तिम प्रपत्र (IIIF-V)), 'प्रयोगान्वयन विवरण' (आधिकारिक वाइस्टॉल, आधिकारिक वाइस्टॉल रिपोर्ट, आधिकारिक वाइस्टॉल रिपोर्ट), and 'अधिकारिक प्रपत्र खोजें और देखें' (अधिकारिक प्रपत्र खोजें और देखें).

At the bottom, there is a footer note: 'अधिकारिक प्रपत्र खोजें और देखें' and a link: 'http://localhost/CCTNSWeb/Investigation/FinalForm/SearchFinalForm.aspx'.

द्वितीय चरण

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

Screenshot of the eGangotri portal showing a search result for a FIR. The result shows details like FIR number 1, date 17/02/2013, and location Zilla Ghaziabad.

18 अभियोजन

18.1 कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना

चरण

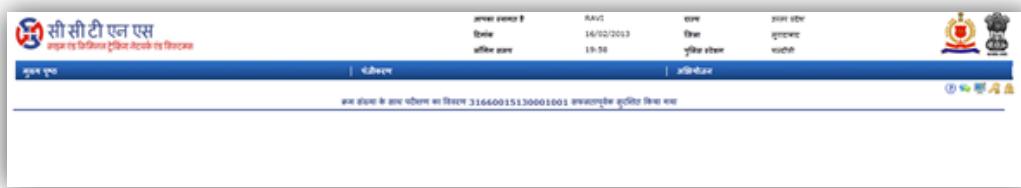
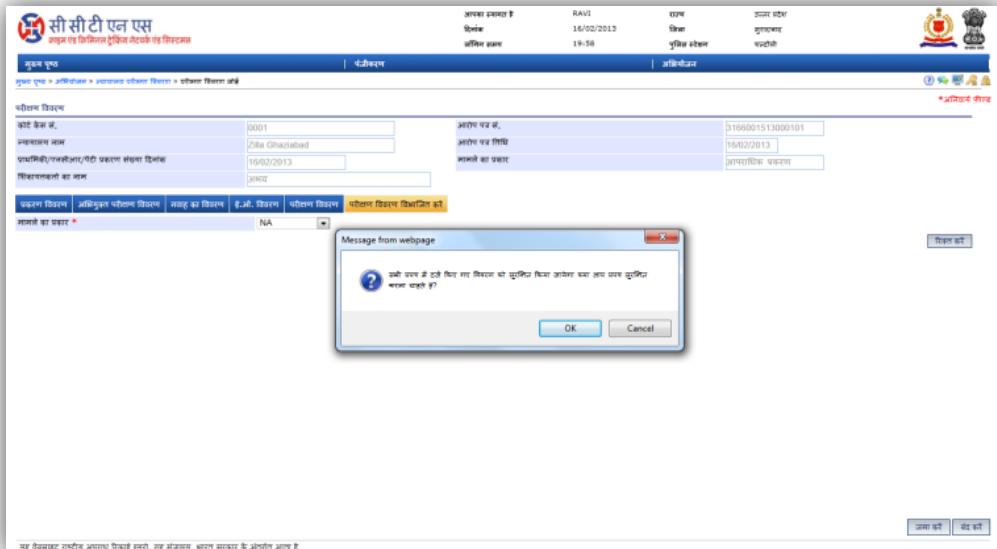
1. 'अभियोजन' पर क्लिक करें।
2. 'कोर्ट केस संख्या' पर क्लिक करें।
3. कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना पर क्लिक करें।
4. एफआईआर या एनसीआर को सेलेक्ट करें।
5. यदि एफआईआर या एनसीआर नम्बर पता है तो नम्बर प्रविष्ट करें अन्यथा सर्च मानदंड (क्राइटेरिया) प्रविष्ट करें और 'खोजें' बटन पर क्लिक करें।
6. लगाए गए 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।

Screenshot of the eGangotri portal showing a search result for a court case. The result shows details like case number 16/02/2013, date 16/02/2013, and location NARESH.

18.2 कोर्ट ट्रायल विवरण जोड़ें

चरण

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



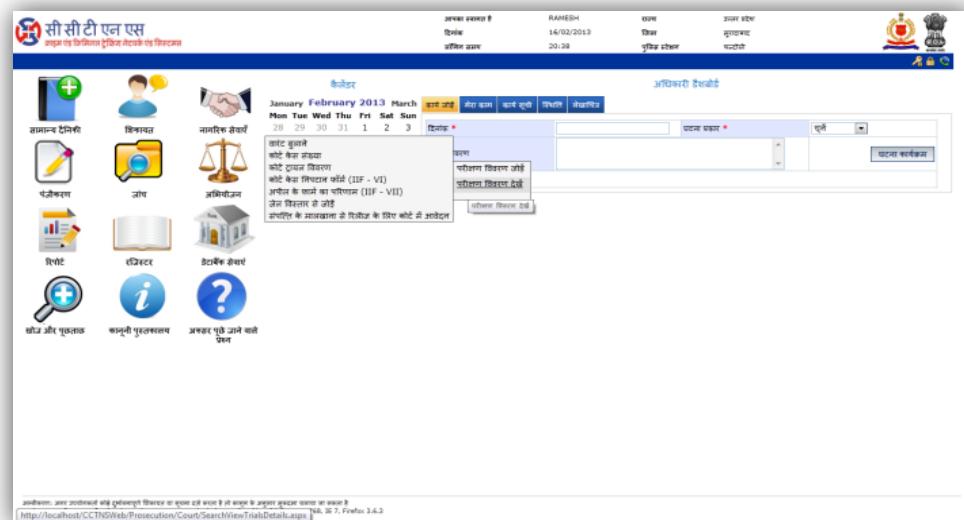
18.3 परीक्षण विवरण देखें (व्यू ट्रायल डिटेल)

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।



प्रक्रिया को अपनाएं। नियमों को ध्यान से पढ़ें। जुलूस को भरने के लिए जारी करें।

प्रक्रिया को अपनाएं। नियमों को ध्यान से पढ़ें। जुलूस को भरने के लिए जारी करें।

18.4 न्यायालय द्वारा जारी समन/वारंट का विवरण जोड़ें

चरण

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

- 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।
- न्यायालय द्वारा जारी समन/वारंट का विवरण भरें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए ‘जमा करें’ बटन पर क्लिक करें।
- न्यायालय द्वारा जारी समन/वारंट फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।

प्रक्रिया को अपनाएं। नियमों को ध्यान से पढ़ें। जुलूस को भरने के लिए जारी करें।

प्रक्रिया को अपनाएं। नियमों को ध्यान से पढ़ें। जुलूस को भरने के लिए जारी करें।

प्रक्रिया को अपनाएं। नियमों को ध्यान से पढ़ें। जुलूस को भरने के लिए जारी करें।

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।

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 एफआईआर/एनसीआर संख्या के समन/वारंट की सूची प्रदर्शित की जाएगी।

- अपेक्षित नम्बर सेलेक्ट करें।
- कार्यकारी अधिकारी (एग्जिक्यूटिव ऑफिसर) 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।

This screenshot shows the 'Assign Police Officer' section of the e-Governance Portal. It includes a sidebar with various icons for different services like Registration, Complaint, and Citizen Services. The main area has a calendar for January-February 2013, a dropdown menu for selecting a person to be served, and a large text box containing detailed instructions in Hindi about the summon process.

This screenshot shows the 'Assign Police Officer for Execution of Summon / Warrant' form. It includes fields for PDR / NCR / Petty Case No., Date of Dispatch of Final Report, Investigating Officer, Court Case No., and other details. The form is part of the 'Home > Prosecution > Summon/Warrant > Assign Police Officer for Execution of Summon / Warrant' path.

18.7 सम्मन / वारंट के निष्पादन का विवरण जोड़ें

चरण

- ‘अभियोजन’ पर क्लिक करें।
- ‘वारंट बुलाने’ पर क्लिक करें।
- सम्मन / 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।
- सम्मन / वारंट के निष्पादन के लिए विवरण फॉर्म सुरक्षित हो जायेगा।

This screenshot shows the 'Assign Police Officer' section of the e-Governance Portal. It includes a sidebar with various icons for different services like Registration, Complaint, and Citizen Services. The main area has a calendar for January-February 2013, a dropdown menu for selecting a person to be served, and a large text box containing detailed instructions in Hindi about the summon process.

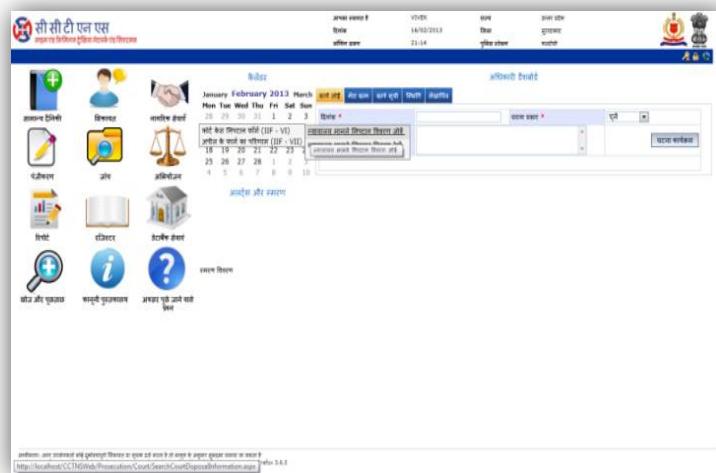
This screenshot shows the 'Add Details of Execution of Summon / Warrant' form. It includes fields for Date of Execution, Type of execution, PDR / NCR / Petty Case No., Date of Dispatch of Final Report, and other details. The form is part of the 'Home > Citizen Services > Registration > Investigation > Prosecution > Database > Reports > Registers > Search & Query' path.

19 कोर्ट केस निपटान फार्म (आईआईएफ-6)

19.1 न्यायालय मामले निपटान विवरण जोड़े

चरण

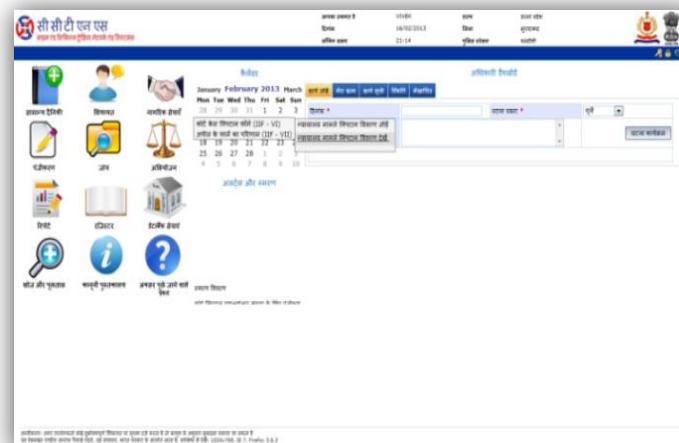
1. 'अभियोजन' पर विलक करें।
2. 'कोर्ट केस निपटान फार्म' पर विलक करें।
3. 'न्यायालय मामले निपटान विवरण जोड़े' पर विलक करें।
4. यदि पता है तो एफआईआर संख्या एंटर करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्टि करें और 'खोजें' बटन पर विलक करें।
5. सूची से अपेक्षित मुकदमे की संख्या को सलेक्ट करें।
6. न्यायालय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



19.2 न्यायालय मामले निपटान विवरण देखें

चरण

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



This screenshot shows a search result page from the eGangotri portal. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below it, a search bar displays the query 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Search for the result of the appeal joined by the grantee). The search results table has columns for 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee), 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee), and 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee). One row is highlighted in blue.

This screenshot shows a detailed view of an appeal record from the eGangotri portal. It includes fields for 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee), 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee), and 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee). The page also features a sidebar with various icons and a footer with copyright information.

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 interface for appeal results on the eGangotri portal. It features a search bar with the placeholder 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Search for the result of the appeal joined by grantee). Below the search bar is a date range selector for 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee) and a dropdown menu for 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee). The page also includes a sidebar with various icons and a footer with copyright information.

This screenshot shows a search result page from the eGangotri portal. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below it, a search bar displays the query 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Search for the result of the appeal joined by grantee). The search results table has columns for 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee), 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee), and 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee). One row is highlighted in blue.

This screenshot shows a detailed view of an appeal record from the eGangotri portal. It includes fields for 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee), 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee), and 'प्रदान करने वाली अपील का परिणाम जोड़े' (Appeal Result Joined by Grantee). The page also features a sidebar with various icons and a footer with copyright information. A blue arrow points from the search result page to this detailed view, indicating the flow of the process.

अपील विवरण के परिणाम जोड़े



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	परिणाम तिथि	परिणाम दर्ता	परिणाम दर्ता द्वारा दिया गया तिथि
एपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें	14/02/2013	परिणाम	21:37

परिणाम संख्या	परिणाम तिथि	परिणाम दर्ता	परिणाम दर्ता द्वारा दिया गया तिथि
एपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें	14/02/2013	परिणाम	21:37

परिणाम संख्या	परिणाम तिथि	परिणाम दर्ता	परिणाम दर्ता द्वारा दिया गया तिथि
एपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें	14/02/2013	परिणाम	21:37

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।

पंजीकरण संख्या	पंजीकरण तिथि	पंजीकरण दर्ता	पंजीकरण दर्ता द्वारा दिया गया तिथि
लापता व्यक्ति का पंजीकरण	14/02/2013	पंजीकरण	21:37

पंजीकरण संख्या	पंजीकरण तिथि	पंजीकरण दर्ता	पंजीकरण दर्ता द्वारा दिया गया तिथि
लापता व्यक्ति का पंजीकरण	14/02/2013	पंजीकरण	21:37

21.2 लापता व्यक्ति का विवरण खोजें और देखें

चरण

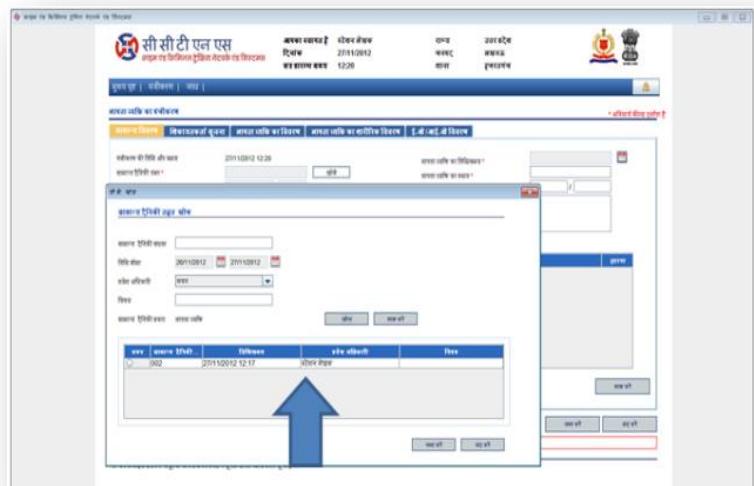
1. पंजीकरण पर विलक करें।
2. लापता व्यक्ति पर विलक करें।
3. इसके बाद 'लापता व्यक्ति का विवरण खोजें और देखें' पर विलक करें।
4. यदि पता है तो लापता व्यक्ति की पंजीकरण संख्या प्रविष्टि करें अन्यथा खोज मानदंड के लिए दिनांक प्रविष्टि करें और 'खोजें' बटन पर विलक करें।
5. सूची से अपेक्षित लापता व्यक्ति की पंजीकरण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

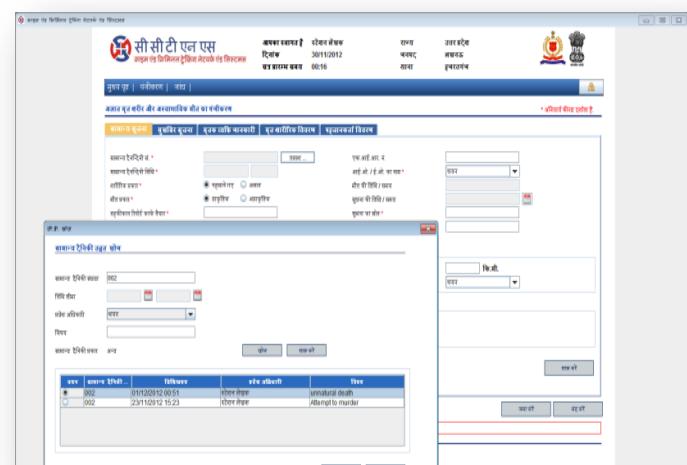
22.1 अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण

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

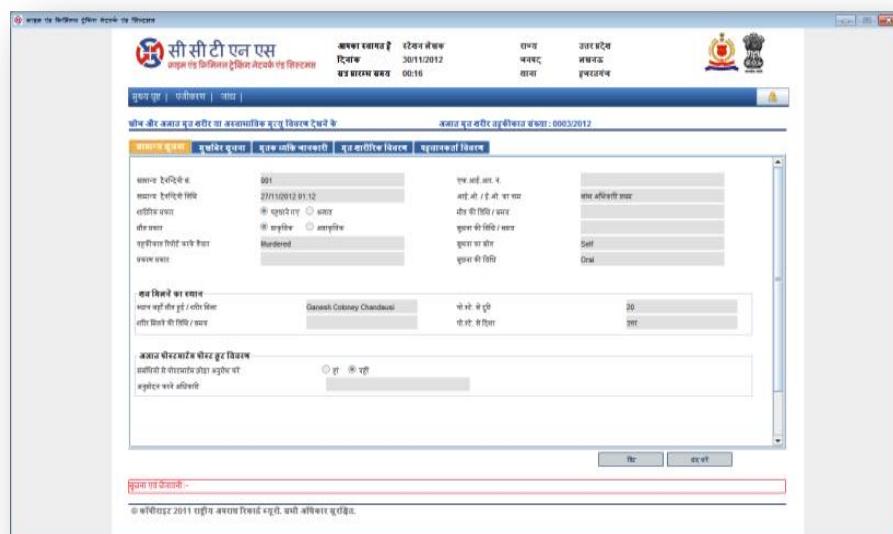
- समस्त प्राप्त विवरण को भरें।
- जमा करें पर विलक करें। अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण सुरक्षित होकर एक पंजीकरण संख्या प्राप्त होगी।



22.2 अज्ञात मृत शरीर/अप्राकृतिक मौत खोजें और देखें

प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- अज्ञात मृत शरीर/अस्वाभाविक 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।

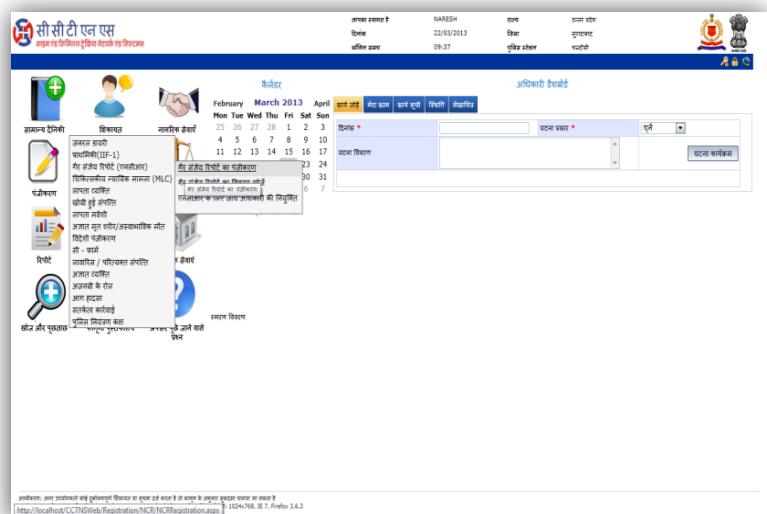


23 गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर)

23.1 गैर संज्ञेय रिपोर्ट का पंजीकरण

प्रथम चरण

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



द्वितीय चरण

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



सी टी एन एस

ज्ञान एवं प्रौद्योगिकी द्वारा नेटवर्क हो सिस्टम



मुख्य पान	विवरण	पंतीकरण	अधिकारी
मुख्य पान > उद्दीपक > रक्त अंगूष्ठ निश्चय (एम.डी.आर.) > प्रदर्शित कर उद्दीपक उद्दीपक वा बंदीकार्य सामाजिक सुधार अधिकारीकरण और व्यापक सुधार अभियुक्त का विवरण संवर्तन सुधार गत्ता की सुधार कार्यकारी की मंड़ी पटना अंगूष्ठ की लिपि/संग्रह <input type="text"/> DDMMYYYY <input type="button" value=""/>	अपारा सम्भाल है दिनांक 22/03/2013 अधिकारी सम्भाल 09:37 नारेश विवाह उचित स्थेयता उत्तर देश गुजरात चारों ओर	राष्ट्र विवाह उचित स्थेयता उत्तर देश गुजरात चारों ओर	
सामाजिक सुधार अधिकारीकरण और व्यापक सुधार अभियुक्त का विवरण संवर्तन सुधार गत्ता की सुधार कार्यकारी की मंड़ी पटना अंगूष्ठ की लिपि/संग्रह <input type="text"/> सुधार काल करने की लिपि/संग्रह * <input type="text"/> प्रदर्शित कर जानकारी विवरण * <input type="text"/>	सामाजिक दैवितीकी संस्था * <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> यह अंगूष्ठ हे ते यह का नियम व्यापक सुधार काल करने की लिपि/संग्रह * <input type="text"/> प्रदर्शित कर जानकारी विवरण * <input type="text"/>	003 <input type="button" value=""/> 	दरवाजा करें <input type="button" value=""/> 
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>			
दर अंगूष्ठ: 8000			
<input type="button" value="प्रियंका करें"/>			

23.2 गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण खोजें

चरण

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

 सी सी टी एन प्लस राज्य तथा विधायिक संसद के लिए विभिन्न सेवाएँ तथा विवरण		अवधि सम्पर्क है उपरोक्त अपनी जगह पंजीयन सम्पर्क	NARESH 18/04/2013 10:54 पुस्ति विभाग	दाता विवर विवरण विवरण	अलंकार मुद्रावाचक विवरण
मुख्य घटक		विवरण		पंजीयन सम्पर्क	
मुख्य घटक तथा इस घटक के लिए विवरण (योग्य छार्ज) > विवरण विवरण घटक					
विवरण विवरण घटक					
इसके लिए ही खालीचा छार्ज					
क्रमांक	विवरण विवरण घटक	योग्य छार्ज- विवरण	विवरण विवरण का नाम	विवरण	
			ओडी अमिलेश नाथ शिंदे		
 अपनाएँ घटक देख बढ़ाव					
 घटक रिवाइव करें					

पासीजा विवरण घटक

एवरीटर विवरण घटक	<input type="text"/>	पुस्ति विवरण	<input type="text" value="CHANDAUSI"/>	
एम.सी.आर. लिङ्ग/सम्बन्ध	<input type="text" value="18/04/2013"/>	<input type="text" value="18/04/2013"/>	विवरण विवरण का नाम	<input type="text"/>

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। सर्च 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।

The screenshot shows the Bihar Board Class 10th Result 2012 search interface. The main search bar at the top contains the text "राज्यीका विद्यालय बोर्ड बिहार के द्वारा प्रदत्त विद्यार्थी का नाम और वर्ष संख्या का इनपुट करें।" Below it is a dropdown menu for selecting the year (2012). To the right is a large grid of numbers from 1 to 30, with the 25th number highlighted in blue. On the left, there is a sidebar with various links related to the board's activities.

24 चिकित्सकीय न्यायिक मामला (एमएलसी)

24.1 चिकित्सकीय न्यायिक मामले का पंजीकरण

प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- 'चिकित्सकीय न्यायिक मामला (एमएलसी)' पर विलक करें।
- इसके बाद 'चिकित्सकीय न्यायिक मामले का पंजीकरण' पर विलक करें।



द्वितीय चरण

- चिकित्सा कानूनी मामले के विवरण को भरें।
- इसके बाद जमा करें पर विलक करें।
- चिकित्सकीय न्यायिक मामले की पंजीकरण संख्या प्राप्त हागी।

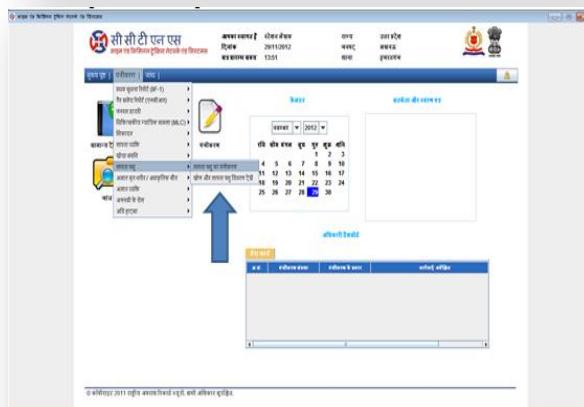


25 लापता मवेशी

25.1 लापता मवेशी का पंजीकरण

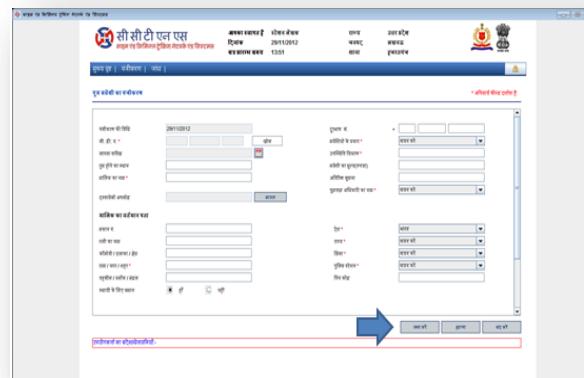
प्रथम चरण

- पंजीकरण पर विलक करें।
- लापता मवेशी पर विलक करें।
- इसके बाद लापता मवेशी का पंजीकरण पर विलक करें।



द्वितीय चरण

- लापता मवेशी के समस्त विवरण को भरें।
- इसके बाद जमा करें पर विलक करें।
- 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

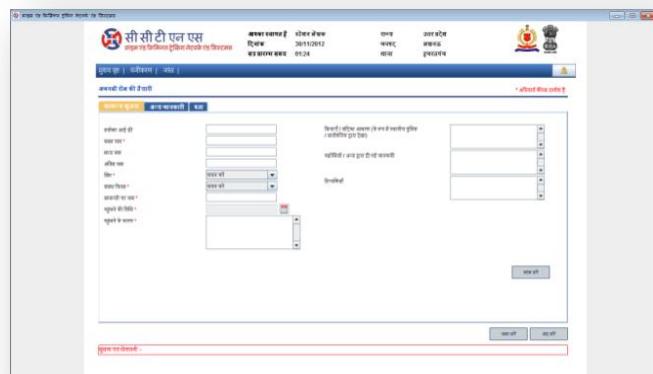
प्रथम चरण

- 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।

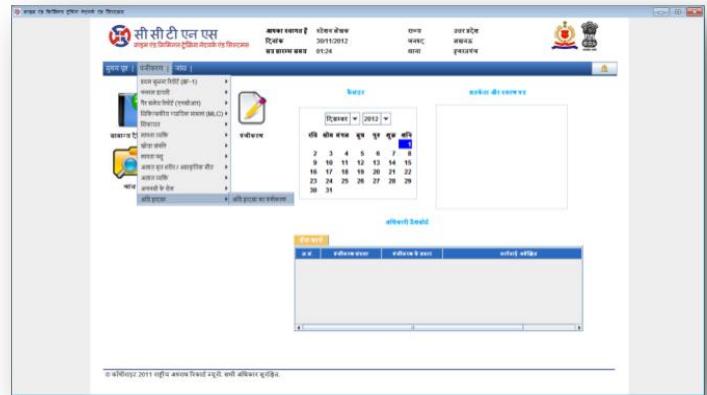


28 आग हादसा

28.1 आग हादसा का पंजीकरण

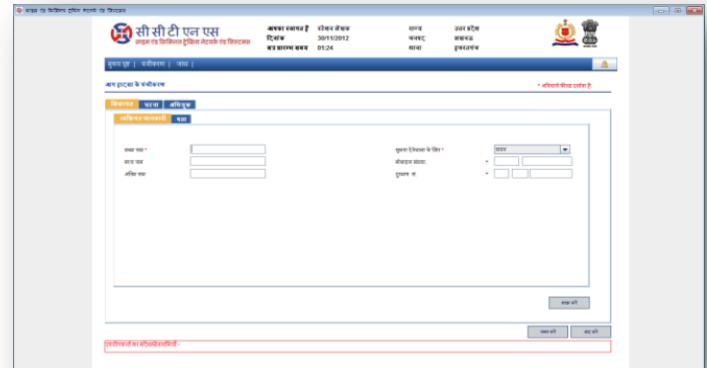
प्रथम चरण

- 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।

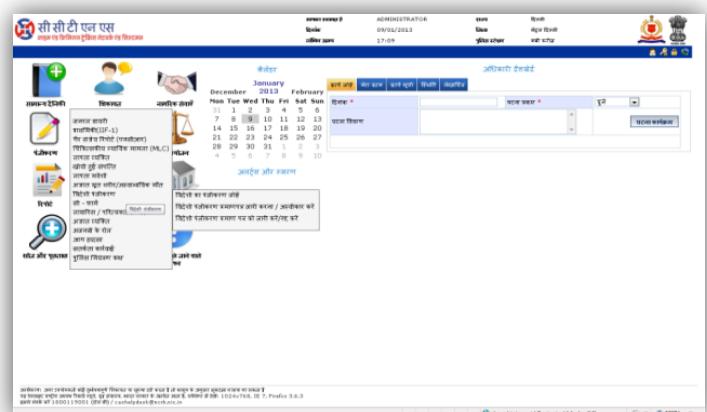


29 विदेशी पंजीकरण

29.1 विदेशी का पंजीकरण जोड़ें

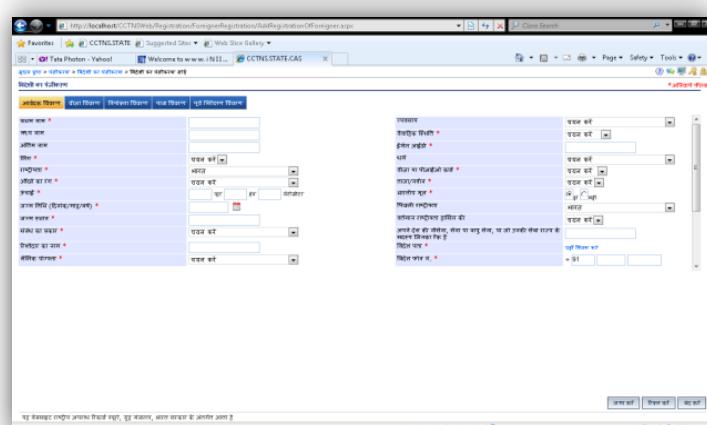
प्रथम चरण

- 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।

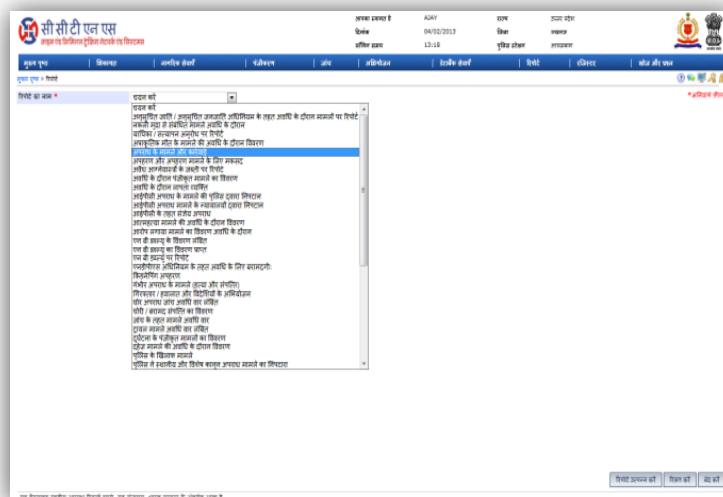


30 रिपोर्ट

30.1 आपराधिक मामला और की गई कार्यवाई

चरण

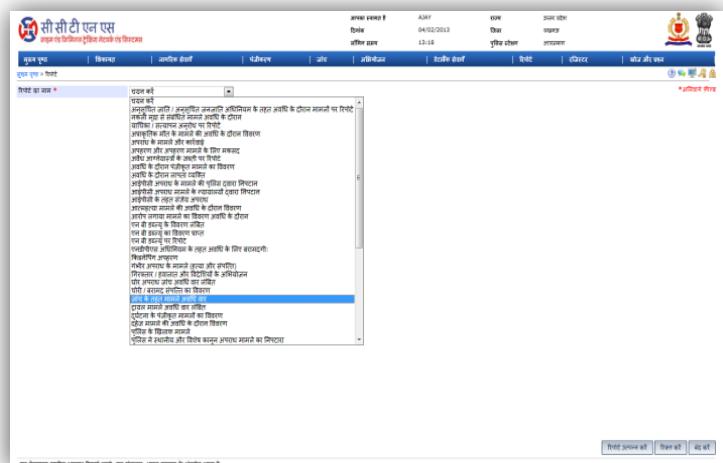
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से आपराधिक मामला और की गई कार्यवाई सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
- 4- रिपोर्ट सूजन पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



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	अवधारणा देश	अवधारणा का वर्णन एवं अवधारणा का वर्णन (A)	प्रति अवधारणा के लिए दर्ज अवधारणा (B)		प्रति अवधारणा के लिए दर्ज अवधारणा (B) + C	10 अवधारणा में अवधारणा की गई अवधारणा (C)	5 अवधारणा में अवधारणा की गई अवधारणा (D)	4 अवधारणा में अवधारणा की गई अवधारणा (E)	3 अवधारणा में अवधारणा की गई अवधारणा (F)	2 अवधारणा में अवधारणा की गई अवधारणा (G)	1 अवधारणा में अवधारणा की गई अवधारणा (H)	3 अवधारणा में अवधारणा की गई अवधारणा (I)
			प्रति अवधारणा के लिए दर्ज अवधारणा (B)	प्रति अवधारणा के लिए दर्ज अवधारणा (B)								
1	जल एवं जल संग्रह	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	सूख	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	प्रदूषण एवं जल और धूम्रपान	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	सूख	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	सूख	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	सूख	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	प्रदूषण एवं जल	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	प्रदूषण एवं जल संग्रह	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	प्रदूषण एवं जल संग्रह	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	प्रदूषण	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	प्रदूषण एवं जल	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	जल एवं जल संग्रह	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	जल एवं जल के लिए जल की व्यवस्था	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	जल एवं जल संग्रह	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	सूख	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	प्रदूषण एवं जल और धूम्रपान	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	प्रदूषण एवं जल	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	प्रदूषण एवं जल	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	प्रदूषण एवं जल	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	प्रदूषण एवं जल का व्यवहार	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	जल	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	प्रदूषण एवं जल संग्रह	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	जल सूख	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	सूख	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	प्रदूषण	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	प्रदूषण एवं जल संग्रह	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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।

Report on Disposal of SLL Crime Cases By Courts From 1/2/2012 To 4/2/2013												
S. No.	Crime Head	Total No. of Cases Disposed of (including those disposed of from previous year)	In Which Trials Were Considered Accused Discharged			Date Disposal	Year - When ITT Comes					
			Absolved	Convicted	Acquitted / Discharged			Total Disposals	Disposal Yr	1-3 yrs	3-5 yrs	5-10 yrs
1.	Arson Act	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.	Burglary Act	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.	Crimes Against Life	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.	Crimes Against Property	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.	Crimes Against Environment	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.	Crimes Against National Security	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7.	Crimes Against Women	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8.	Crimes Against Children	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9.	Crimes Against Environment	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10.	Crimes Against National Security	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11.	Crimes Against Women	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12.	Crimes Against Children	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13.	Crimes Against Environment	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14.	Crimes Against National Security	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15.	Crimes Against Women	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16.	Crimes Against Children	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17.	Crimes Against Environment	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18.	Crimes Against National Security	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19.	Crimes Against Women	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20.	Crimes Against Children	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21.	Crimes Against Environment	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22.	Crimes Against National Security	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23.	Police Act	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24.	Information Technology Act	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
25.	Creativity to Authors Act	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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।

Report on Disposal of Vehicle Theft/Delay Cases By Courts From 1/2/2012 To 4/2/2013												
S. No.	Crime Head	Total No. of Cases Disposed of (including those disposed of from previous year)	In Which Trials Were Considered Accused Discharged			Date Disposal	Year - When ITT Comes					
			Absolved	Convicted	Acquitted / Discharged			Total Disposals	Disposal Yr	1-3 yrs	3-5 yrs	5-10 yrs
1.	Vehicle Theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.	Vehicle Delay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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।

Report on Disposal of Offences Against Women During Crime By Courts From 1/2/2012 To 4/2/2013												
S. No.	Crime Head	Total No. of Cases Disposed of (including those disposed of from previous year)	In Which Trials Were Considered Accused Discharged			Date Disposal	Year - When ITT Comes					
			Absolved	Convicted	Acquitted / Discharged			Total Disposals	Disposal Yr	1-3 yrs	3-5 yrs	5-10 yrs
1.	Crimes Against Women	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

30.9 शिकायतों पर रिपोर्ट

चरण

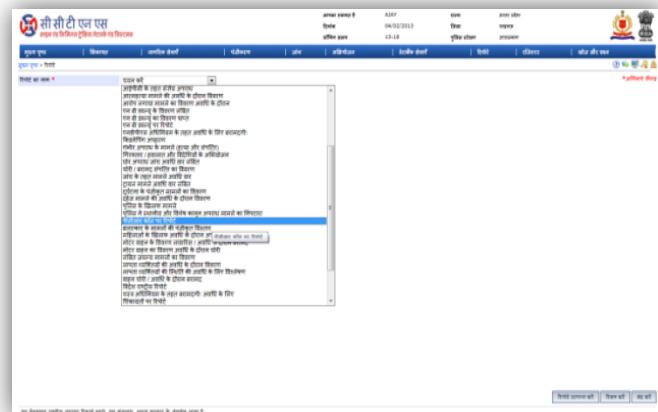
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से शिकायतों पर रिपोर्ट सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।

Report on Disposal of Complaints By Courts From 1/2/2012 To 4/2/2013												
S. No.	Crime Head	Total No. of Cases Disposed of (including those disposed of from previous year)	In Which Trials Were Considered Accused Discharged			Date Disposal	Year - When ITT Comes					
			Absolved	Convicted	Acquitted / Discharged			Total Disposals	Disposal Yr	1-3 yrs	3-5 yrs	5-10 yrs
1.	Complaint	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

30.10 पुलिस नियंत्रण कक्ष (पीसीआर) की काल पर रिपोर्ट

चरण

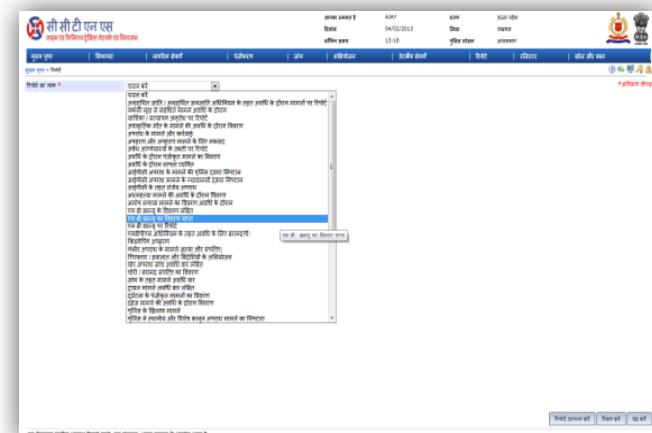
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से पुलिस नियंत्रण कक्ष (पीसीआर) की काल पर रिपोर्ट सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.11 प्राप्त एनबीडब्ल्यू का विवरण

चरण

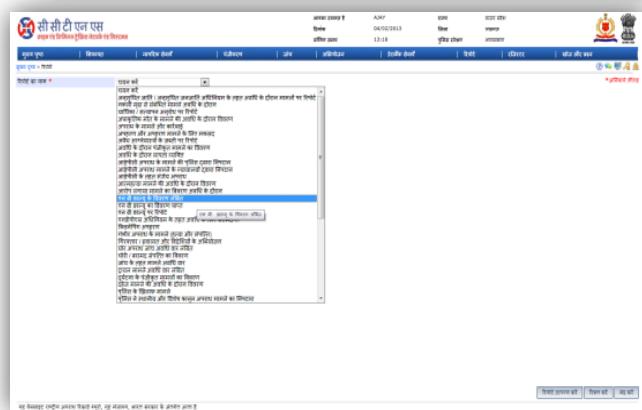
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से प्राप्त एनबीडब्ल्यू का विवरण सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.12 लंबित एनबीडब्ल्यू का विवरण

चरण

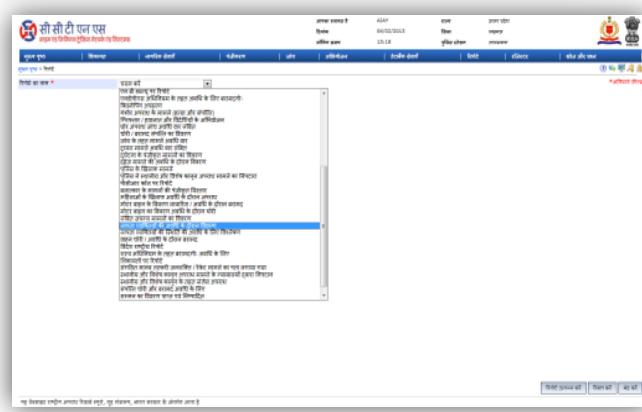
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से लंबित एनबीडब्ल्यू का विवरण सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



30.13 अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति

चरण

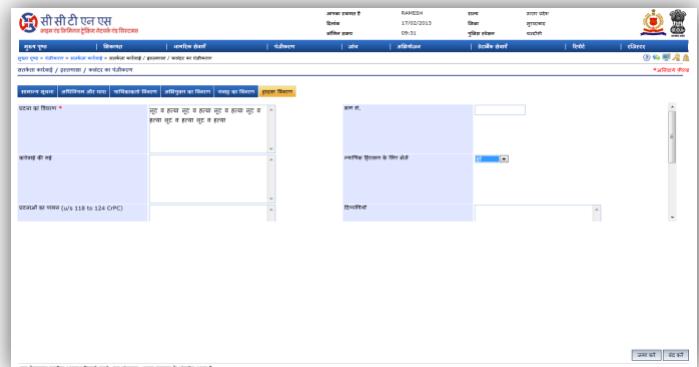
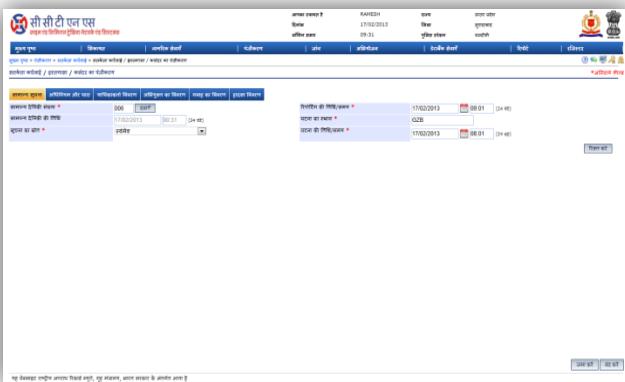
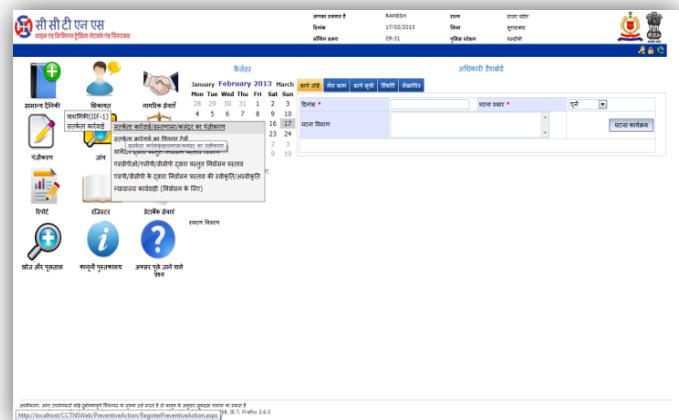
1. 'रिपोर्ट' पर क्लिक करें।
2. सूची से अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति सेलेक्ट करें।
3. वह तिथि प्रविष्ट करें जिसकी रिपोर्ट की जरूरत है।
4. 'रिपोर्ट सृजन' पर क्लिक करें।
- 5- रिपोर्ट प्रदर्शित हो जायेगी।



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

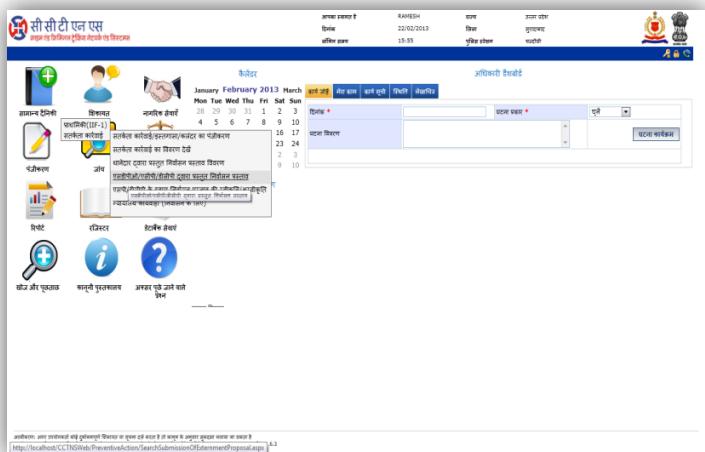
- ‘पंजीकरण’ पर क्लिक करें।
- ‘सतर्कता कार्रवाई’ पर क्लिक करें।
- ‘सतर्कता कार्रवाई’ का विवरण देखें पर क्लिक करें। सिस्टम हाल के केसों की संख्या की सूची प्रदर्शित करेगा।
- ‘अपेक्षित संख्या’ का चयन करें या खोज मापदंड दर्ज करें और खोजें बटन पर क्लिक करें।
- संख्या पर क्लिक करने पर विवरण प्रदर्शित होगा।



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 पंचायत विभाग द्वारा देशवासी के लिए नियमित नियोजन विभाग

मुख्य पृष्ठ | शिक्षण | नागरिक सेवाएँ | पंजीकरण | जांच | अधिकारीजन | इंटराक्टिव सेवाएँ | रिपोर्ट | रजिस्टर | खोज और प्रसन

मुख्य पृष्ठ > संस्कार विभाग > एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी के द्वारा एसपी/हीलीपी को नियोजन प्रस्ताव जमा करना

एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी के द्वारा एसपी/हीलीपी को नियोजन प्रस्ताव जमा करना

*अनिवार्य जीवन

नियोजन प्रस्ताव संख्या *	<input type="text" value="1"/>	नियोजन की तिथि	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY
प्रमिल स्टेटमेंट	<input type="button" value="राजपुरा"/>			
चार्ज				
क्र.सं.	नियोजन प्रस्ताव संख्या	प्रमिल स्टेटमेंट	नियोजन की तिथि	
1	0001/2012	राजपुरा	12/12/2012 13:24:44	

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपारप्रिकार्ड व्हरो, गृह संग्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत आता है

सी सी टी एन एस
ग्राम पंचायत विभाग द्वारा देशवासी के लिए नियमित नियोजन विभाग

मुख्य पृष्ठ | शिक्षण | नागरिक सेवाएँ | पंजीकरण | जांच | अधिकारीजन | इंटराक्टिव सेवाएँ | रिपोर्ट | रजिस्टर | खोज और प्रसन

मुख्य पृष्ठ > संस्कार विभाग > एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी के द्वारा एसपी/हीलीपी को नियोजन प्रस्ताव जमा करना

एसडीपीओ/एसीपी/डीएसपी के द्वारा एसपी/हीलीपी को नियोजन प्रस्ताव जमा करना

*अनिवार्य जीवन

नियोजन प्रस्ताव प्रस्तुत करना	<input type="button" value="दिखायें"/>	<input type="button" value="जमा करें"/>	<input type="button" value="बदल करें"/>	<input type="button" value="सेवन करें"/>
साध्य विवरण के में				
साध्य विवरण				
क्र.सं.	वर्ष का नाम	प्रता		
1	एसपी/हीलीपी/डीएसपी			
2	जीवनीकरणीकरणीकरणीकरणी			
<input type="button" value="नियोजन प्रस्ताव जमा"/> <input type="button" value="पहचान प्रमाणपत्र"/> <input type="button" value="छाड़ान प्रमाणपत्र"/>				

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपारप्रिकार्ड व्हरो, गृह संग्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत 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 एक्सटनर्मेंट 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 कार्यवाई' 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।

मुख्य पृष्ठ | शिक्षावाचक | नामांकन सेवाएं | पंजीकरण | जांच | अधियोगजन | ट्रॉबलेंक सेवाएं | रिपोर्ट | रजिस्टर | खोज और प्रस्तुति

मुख्य पृष्ठ > राजपुरा > जनरल डायरी > न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन के लिए)

न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन के लिए)

निर्वासन प्रस्ताव संख्या *

पुलिस स्टेशन: राजपुरा

क्र.सं. | निर्वासन मानदंड संख्या

अपका स्वामान है: RAJSHO | दिनांक: 12/12/2012 | शिक्षा प्राप्तिक्रिया | प्राप्तिक्रिया समय: 12:51 | पुलिस स्टेशन: राजपुरा | खोज और प्रस्तुति

*अनिवार्य फ़ील्ड

जनरल डायरी

प्राप्तिक्रिया (IF-1)

गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एमसीआर)

प्रिवेटलेक्टर न्यायिक मानदंड (MLC)

लापता व्यक्ति

लापता मंत्री

अज्ञात मृत शरीर/अस्थाभाविक मौत

लापता व्यक्ति / पीटेक्स संस्थान

अज्ञात व्यक्ति

अज्ञातकी के रोत

आग दारा

सतर्कता कार्यवाई

पुलिस नियंत्रण कक्ष

निर्वासन की तिथि DD/MM/YYYY | DD/MM/YYYY

पुलिस स्टेशन: राजपुरा | निर्वासन की समिति

प्रिवेष्ट नहीं मिला

सतर्कता कार्यवाई/इस्तमास/कलेंटर का पंजीकरण

सतर्कता कार्यवाई का विवरण दें

शमनार दारा प्राप्तु निर्वासन प्रस्ताव विवरण

एसडीपीओ/एसओ/ईसीपी द्वारा प्राप्तु निर्वासन प्रस्ताव

एसओ/ईसीपी के द्वारा निर्वासन प्रस्ताव की स्वीकृति/अस्वीकृति

न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन के लिए)

स्थानकरण संबंधी (निर्वासन के लिए)

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपराध रिकाउंट ब्लॉग, गृह मंत्रालय, भारत सरकार के अंतर्गत आता है

मुख्य पृष्ठ | शिक्षावाचक | नामांकन सेवाएं | पंजीकरण | जांच | अधियोगजन | ट्रॉबलेंक सेवाएं | रिपोर्ट | रजिस्टर | खोज और प्रस्तुति

मुख्य पृष्ठ > राजपुरा > जनरल डायरी > न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन के लिए)

न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन के लिए)

साल्व विवरण के मेंमो | न्यायालय कार्यवाही विवरण | रक्त मात्रा विवरण | गवाह का विवरण | रोलिंग विवरण

काटे के वकील / न्यायालय अधियोगजन द्वारा क्रॉस परोता

दिल्ली मानदंड का नाम

आदेश की तिथि*

परोता का नामःजा*

रक्त परिचय द्वारा उत्तर

न्यायालय द्वारा आदेश का विवरण*

रिक्त करें

जाम करें | बंद करें

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपराध रिकाउंट ब्लॉग, 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

- 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
- 'हथियार के लाईसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
- 'हथियार लाईसेंस का निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।
- सिस्टम (प्रणाली) द्वारा हथियार लाईसेंस निवेदन पृष्ठ (पेज) प्रदर्शित होगा।
- सही सूचना प्रविष्ट करें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
- हथियार लाईसेंस के निवेदन की संख्या प्राप्त हो जायेगी।

32.1.2 जांच अधिकारी की नियुक्ति / पुनः नियुक्ति

चरण

- 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
- 'हथियार के लाईसेंस का निवेदन' पर क्लिक करें।
- 'जांच अधिकारी की नियुक्ति / पुनः नियुक्ति' पर क्लिक 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 क्लिक करें अन्यथा 'खोज मानदंड' (सर्च क्राइटरिया) प्रविष्ट करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
- जांच अधिकारी का नाम व पदनाम सेलेक्ट करें।
- आवेदन प्राप्ति की तिथि और संबंधित आंकड़ों की जांच की तिथि सेलेक्ट करें।
- सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें। जांच अधिकारी की नियुक्ति हो जायेगी।

32.1.3 ई ओ द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण

चरण

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

4. सिस्टम द्वारा हाल ही में हथियार लाइसेंस सेवा के लिए दर्ज मामलों की सूची प्रदर्शित होगी जिनका निर्णय अभी लंबित है, यदि इसमें नम्बर शामिल है तो अपेक्षित नम्बर पर क्लिक करें अन्यथा 'खोज मानदंड' (सर्च 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।

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) प्रविष्टि 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 following steps:

- 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 information (निवेदन करने वाले वार्ड नं. 10). A central search bar is present.
- Screenshot 2:** Shows the 'प्रतिक्रिया देखें' (View Response) screen. It lists three responses with their dates (21/02/2013, 21/02/2013, 21/02/2013) and status (प्राप्ति). A search bar at the top is used to find specific responses.
- Screenshot 3:** Shows the 'प्रतिक्रिया देखें' (View Response) screen again, this time with a single response listed. The response details include the date (21/02/2013), time (14:32), and status (प्राप्ति).

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) प्रविष्टि 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 क्राईटरिया) प्रविष्ट करें और खोजें (सर्च) बटन पर क्लिक करें।
5. संबंधित टिप्पणी प्रविष्ट (एंटर) करें। उपयोगकर्ता 'अपलोड' बटन का उपयोग करते हुए दस्तावेज को अपलोड कर सकता है।
6. सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर क्लिक करें।
- 7- एस.पी./डीसीपी द्वारा की गयी सिफारिश सुरक्षित हो जायेगी।

32.2 विरोध / हड़ताल का निवेदन

32.2.1 विरोध / हड़ताल के निवेदन का पंजीकरण

चरण

- 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
- 'विरोध / हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
- 'विरोध / हड़ताल के निवेदन का पंजीकरण' पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा विरोध प्रदर्शन / हड़ताल 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 / हड़ताल निवेदन की पंजीकरण संख्या प्राप्त हो जायेगी।

32.2.2 विरोध / हड़ताल के अनुरोध को देखें और मुद्रित करें

चरण

- 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
- 'विरोध / हड़ताल का निवेदन' पर क्लिक करें।
- 'विरोध / हड़ताल 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 खोजबॉटन पर क्लिक करें।
- चयनित विरोध / हड़ताल के अनुरोध का विवरण प्रदर्शित हो जायेगा।

This screenshot shows a search result page from the eGangotri portal. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below it, a table displays details of a particular application:

प्रयोग संख्या	AYAY	तारीख	2012 वर्ष
प्रयोग	15/02/2013	प्रयोग का दिन	विकास
प्रयोग संख्या	12:28	प्रयोग संख्या	विकास

Below the table, there's a large text area containing detailed information about the application, including its status and other relevant details.

This screenshot shows a search result page from the eGangotri portal, similar to the one above. It displays the same kind of application details and a large text area with descriptive information.

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

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

This screenshot shows a dashboard with various icons representing different services. Below the icons is a calendar for February 2013. Underneath the calendar, there's a table titled 'प्रतिवारी रिपोर्ट' (Pending Report) showing two entries:

प्रयोग संख्या	प्रयोग का दिन	प्रयोग का वर्ष	प्रयोग का वर्ष	प्रयोग का वर्ष
1	15/02/2013	21/02/2013	विकास	विकास
2	15/02/2013	21/02/2013	विकास	विकास

At the bottom, there's a note about reporting pending applications.

This screenshot shows a list of pending applications. The table has columns for 'प्रयोग संख्या', 'प्रयोग का दिन', 'प्रयोग का वर्ष', 'प्रयोग का वर्ष', and 'प्रयोग का वर्ष'. There are two entries, both marked as 'Accepted'. The second entry has a status of 'Rejected'.

This screenshot shows a list of pending applications, similar to the one above. It includes a table with columns for 'प्रयोग संख्या', 'प्रयोग का दिन', 'प्रयोग का वर्ष', 'प्रयोग का वर्ष', and 'प्रयोग का वर्ष'. The second entry in the list is marked as 'Rejected'.

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

चरण

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

ਸੀ ਸੀ ਇੱਕ ਏਕ
ਜਾਨ ਕਰੋ ਕਿ ਆਪਣੇ ਗੁਰੂਆਂ ਦਾ ਹਿਰਾਵਾ

ਗੁਰੂ ਨਾਮ	ਪੜ੍ਹਾਈ	ਵਾਰ	ਗੁਰੂ ਵਾਰ
ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ	04/01/2013	ਵਾਰ	ਗੁਰੂ ਵਾਰ
ਗੁਰੂ ਰਾਮਦਾਸ	04-27	ਵਾਰ	ਗੁਰੂ ਵਾਰ

ਪੰਜਾਬ ਵਿੰਡੀ

ਗੁਰੂ	ਗੁਰੂ ਨਾਮ	ਪੜ੍ਹਾਈ	ਵਾਰ	ਗੁਰੂ ਵਾਰ
ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ	ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ	04/01/2013	ਵਾਰ	ਗੁਰੂ ਵਾਰ
ਗੁਰੂ ਰਾਮਦਾਸ	ਗੁਰੂ ਰਾਮਦਾਸ	04-27	ਵਾਰ	ਗੁਰੂ ਵਾਰ

32.2.5 विरोध/हड्डताल की अनुमति के लिए डीएसपी/एसीपी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण

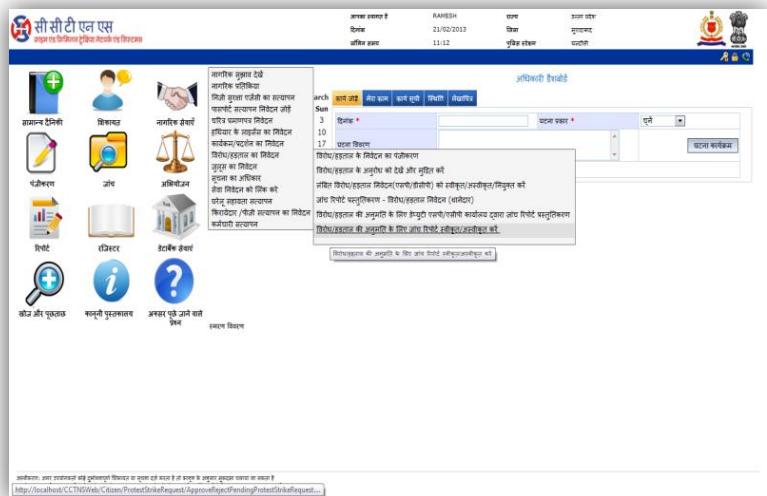
चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर विलक करें।
 2. 'विरोध/हड़ताल का निवेदन' पर विलक करें।
 3. 'विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए डीएसपी/एसीपी कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण' पर विलक 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 विलक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर विलक करें।
 5. जांच रिपोर्ट विवरण भरें।
 6. सूचना को सुरक्षित करने के लिए जमा करें बटन पर विलक करें।
 7. जांच का विवरण सुरक्षित हो जायेगा।

This website belongs to National Crime Records Bureau, Ministry of Home Affairs, Government of India

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

- ‘नागरिक सेवाएं’ पर विलक करें।
- ‘विरोध/हड़ताल का निवेदन’ पर विलक करें।
- ‘विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए जांच रिपोर्ट स्वीकृत/अस्वीकृत करें’ पर विलक करें।
- सिस्टम द्वारा हाल ही में पंजीकृत विरोध प्रदर्शन/हड़ताल अनुरोध के आईडी प्रदर्शित किए जाएंगे जिनके बारे में निर्णय लंबित हैं, अपेक्षित नम्बर पर विलक करें यदि यह सूची में है अन्यथा खोज मानदंड (सर्च क्राइटरिया) एंटर करें और खोजें (सर्च) बटन पर विलक करें।
- स्वीकृत/अस्वीकृत में से एक को सेलेक्ट करें।
- स्वीकृत/अस्वीकृत का कारण प्रविष्टि करें।
- सूचना को सेव करने के लिए जमा करें बटन पर विलक करें।
- विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए जांच रिपोर्ट सुरक्षित हो जायेगी।



This website belongs to National Crime Records Bureau, Ministry of Home Affairs, Government of India

32.3 पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें

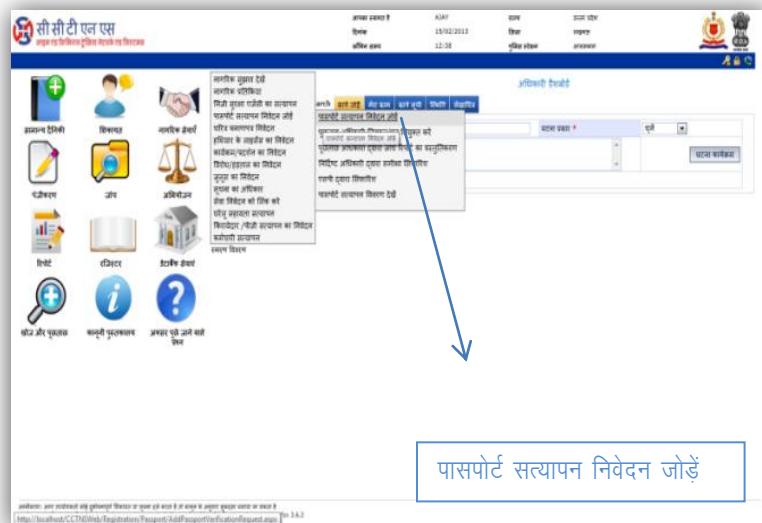
32.3.1 पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें

चरण

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

सिस्टम द्वारा द्वारा पासपोर्ट सत्यापन अनुरोध पेज प्रदर्शित होगा

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



32.3.2 पूछताछ अधिकारी नियुक्त/पुनःनियुक्त करें (पासपोर्ट सत्यापन)

चरण

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

संक्षिप्त विवर	प्राप्ति का विवर	प्राप्ति का विवर
 श्री मातृ एवं प्रभु निर्मला देवी सहायक संगठन श्री मातृ एवं प्रभु निर्मला देवी सहायक संगठन	संस्था नाम : बांधेश प्राप्ति : 12/10/2013 दौरा दरमा : 15.55 पूर्ण दरमा : 15.55	प्राप्ति : बांधेश प्राप्ति : बांधेश प्राप्ति : बांधेश प्राप्ति : बांधेश
 ज्ञानी  विभाग  वार्तालाई देखें  वार्तालाई देखें  वार्तालाई देखें  ज्ञान  विभाग  विभाग  विभाग  विभाग देखें		

32.3.3 पुछताछ अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट का प्रस्तॉत्तिकरण

चरण

1. 'नागरिक सेवाएं' पर विलक करें।
 2. 'पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें' पर विलक करें।
 3. 'पूछताछ अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण' पर विलक करें।
 4. 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।
 5. पूछताछ का समस्त विवरण प्रविष्ट करें। और जमा करें पर विलक करें।
 6. पूछताछ अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट का विवरण सरक्षित हो जायेगा।

The screenshot shows the homepage of the SSI-IT portal. At the top, there is a logo and the text "सी सी टी एन एस" (SCT-IT) followed by "इनांग राज्य प्रबोधन विभाग का विभाग". On the right side, there is a user profile section with the name "RAHESH", date "16/04/2013", and time "12:38". Below the header, there is a horizontal menu bar with options like "मुख्य मंत्री", "विधायक सभा", "राज्य सभा", "संसद", "संघीय समिति", and "संघीय समिक्षा". The main content area features several service icons arranged in a grid:

- सामाजिक सुरक्षा देखी (Social Security Check)
- सामाजिक वित्तीया (Social Finance)
- स्थानीय समाज (Local Community)
- सामाजिक वित्तीया (Social Finance)
- सामाजिक सेवा (Social Services)
- सामाजिक वित्तीया (Social Finance)
- सामाजिक सेवा (Social Services)
- सामाजिक वित्तीया (Social Finance)
- सामाजिक सेवा (Social Services)
- सामाजिक वित्तीया (Social Finance)
- सामाजिक सेवा (Social Services)
- सामाजिक वित्तीया (Social Finance)
- सामाजिक सेवा (Social Services)
- सामाजिक वित्तीया (Social Finance)

Below the icons, there is a search bar with placeholder text "सर्च करें" (Search). To the right of the search bar, there is a dropdown menu with the following options: May, अप्रैल, जून, विधायक सभा, राज्य सभा, संसद, संघीय समिति, and संघीय समिक्षा.

सी सी टी एन प्ला आगा ते फिरितर द्रुतगती सेवां ते शिवरात्र		आपका स्नाम है दिनांक जागीर वर्ग	KAROL BAGH EO EO 10/12/2012 12:03	राज्य विभाग पूर्व संदर्भ	दिनांक मंदूर दिनांक कारण वार्ता	प्राप्ति प्राप्ति क्रमांक प्राप्ति विवर	संज्ञा और वर्ष *अधिकारी वीराज
मुकुल पट ¹	विकास आगांकी बोर्डर पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)	आगांकी बोर्डर पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)	आगांकी बोर्डर पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)	आगांकी बोर्डर पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)	आगांकी बोर्डर पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)	आगांकी बोर्डर पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)	आगांकी बोर्डर पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)
मुकुल पट ¹ > आगांकी बोर्डर > प्रबल > पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)							
पुरातात्त्व अधिकारी के द्वारा प्राप्त प्रबल रिपोर्ट (पालीटोट कानाम)							
*अधिकारी वीराज							
आगांकी बोर्डर > अनुसंधान विवरण > रिपोर्ट विवरण							
व्यक्तिगत जानकारी > वर्ता > पारिवारिक विवरण > व्यवसाय विवरण							
चुनौती प्रभावी मानव आपका नाम संख्या रिसेप्टर का नाम उम्र वर्षीय (इत्तम/मास/वर्ष) व्यवसाय के विवर		121212121212					
प्रभावी मानव आपका नाम संख्या रिसेप्टर का नाम उम्र वर्षीय (इत्तम/मास/वर्ष) व्यवसाय के विवर	लैंगिकता वर्ग मोबाइल नंबर इमेल आईडी लिंग रोट प्रबल उपचाहि उपचाहि	91 45 sumi.summi@gmail.com पुरुष हेल्पर प्राप्त 5 प्राप्त 4	32453 5454545458 आदृ 26 हेल्पर प्राप्त 5 प्राप्त 4 सेटीफार्ट 163	34534534 sumi.summi@gmail.com पुरुष हेल्पर प्राप्त 5 प्राप्त 4 सेटीफार्ट 163			
मूल वर्णन अनुसार विवरण अपाराधिक रिकाउट शर्ते, गूरु मनवाच, आगा सरकार के अन्तर्गत आता है							
				जामा करें	बदल करें	उपाय	

32.3.4 निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समीक्षा सिफारिश

४८

1. 'नागरिक सेवाएं' पर विलक करें।
 2. 'पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें' पर विलक करें।
 3. 'निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समीक्षा सिफारिश' पर विलक करें।
 4. 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।
 5. टिप्पणी को शामिल करें। 'अपलोड' बटन का उपयोग करते हुए दस्तावेज को अपलोड कर सकते हैं।
 6. सूचना सेव करने के लिए जमा करें बटन पर विलक करें। की गयी समीक्षा सुरक्षित हो जायेगी।



सी ई सी एस

अंगत विभाग के लिए देशव्यापक

आपका स्थान # KAROL BAGH SHO

दिनांक 10/12/2012

महीना 12/12

पूर्ण रोजाना 0 रुपये



संपर्क पृष्ठ
विवरण
नियमित सेवा
नियमित
उपलब्ध
नियमित सेवा
रिपोर्ट
प्रिवेट
प्रिवेट और जन

पूर्ण पृष्ठ > नियमित सेवा > उपलब्ध विवरण अंगत विभाग के लिए देशव्यापक
*प्रिवेट और जन

नियमित सेवा दरमाएँ / विवरण
नियमित सेवा का नाम / विवरण

नियमित सेवा का नाम / विवरण

क्र.सं.	नियमित सेवा का नाम / विवरण	नियमित का नाम	नियमित सेवा की विवरण
1	8142024251120001	नियमित का नाम	नियमित सेवा की विवरण

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

1. 'नागरिक सेवाएं' पर क्लिक करें।
2. 'पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़ें' पर क्लिक करें।
3. 'पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें' 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. चयनित पासपोर्ट सत्यापन का विवरण प्रदर्शित हो जायेगा।

पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें

अपलोड कुप्रवार देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें
पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें
पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें

पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें

पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें
KAROL BAGH SP 10/12/2012 12:24	KAROL BAGH SP 10/12/2012 12:24	KAROL BAGH SP 10/12/2012 12:24

पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें

पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें	पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें
KAROL BAGH SP 10/12/2012 12:24	KAROL BAGH SP 10/12/2012 12:24	KAROL BAGH SP 10/12/2012 12:24

CCTNS सहायता के लिए सम्पर्क करें।

upcctns.helpdesk@upcctns.gov.in

toll free no. : 180030005050



भूमिका आधारित प्रशिक्षण