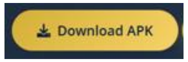
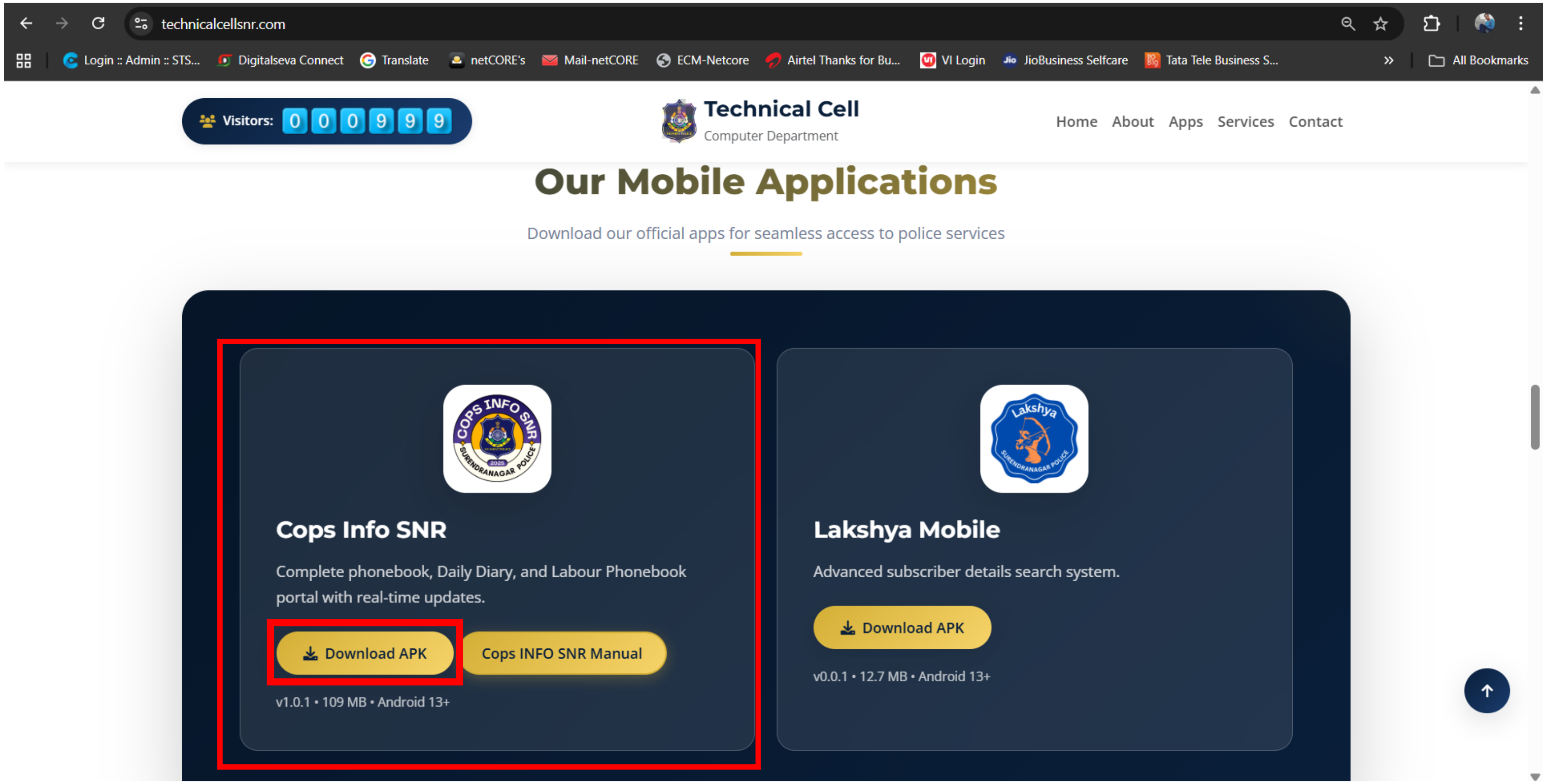
WelCome to

COPS INFO SNR

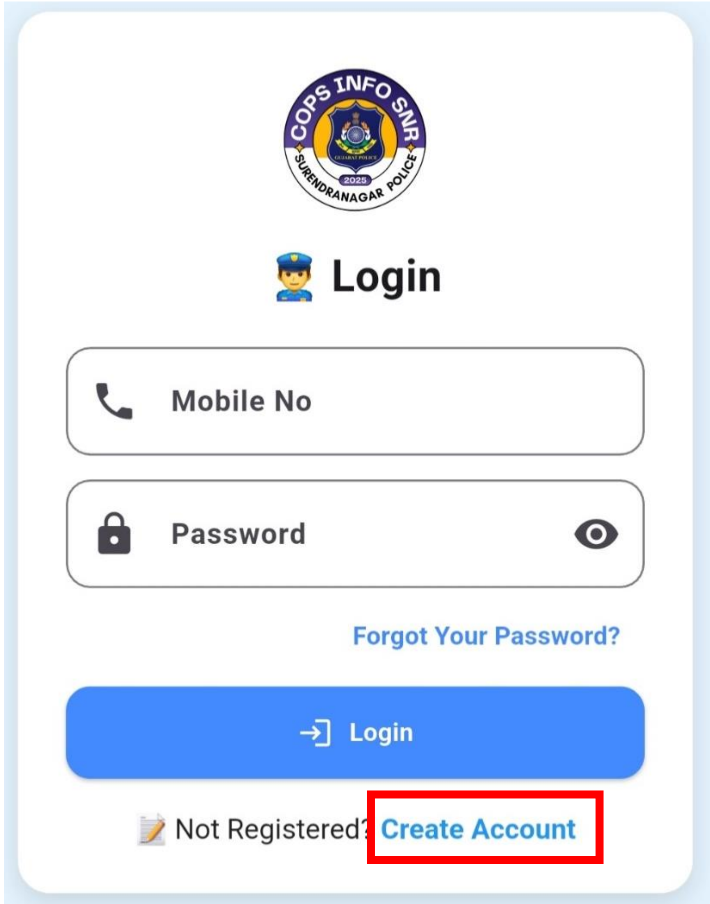
(Android Application for Phonebook, Daily Diary, Bandobast, Labour Dataentry, Push Notification/ Announcements)

Cops Info SNR મોબાઇલ એપ્લીકેશનને તમારા મોબાઇલમાં ઇન્સ્ટોલ કરવા માટે www.technicalcellsnr.com વેબસાઇટ ખોલીને નીચે દર્શાવેલ 

બટન પર ક્લિક કરી એપ્લીકેશન ડાઉનલોડ કરો. Android ની બધી પરમિશન આપ્યા પછી આ મોબાઇલ એપ્લીકેશનને તમારા મોબાઇલમાં ખોલી શકાશે.



Login Page / New Registration



એપ્લીકેશન ઇન્સ્ટોલ થઇ ગયા પછી તેને ઓપન કરતા બાજુમાં દર્શાવેલ સ્કિન જોવા મળશે.

પહેલી વખત લોગીન કરેલ હોય તો યુઝરે **Create Account** લિંક પર ક્લિક કરવાની રહેશે.

જેના પર ક્લિક કરતા તમે નવા યુઝરનાં રજીસ્ટ્રેશન પેજ પર પહોચી જશો.

જો તમે એક વખત રજીસ્ટર થઇ ગયા છો, તો તમારે તમારા મોબાઇલ નંબર અને તમે બનાવેલ પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરી લોગીન કરી શકશો.

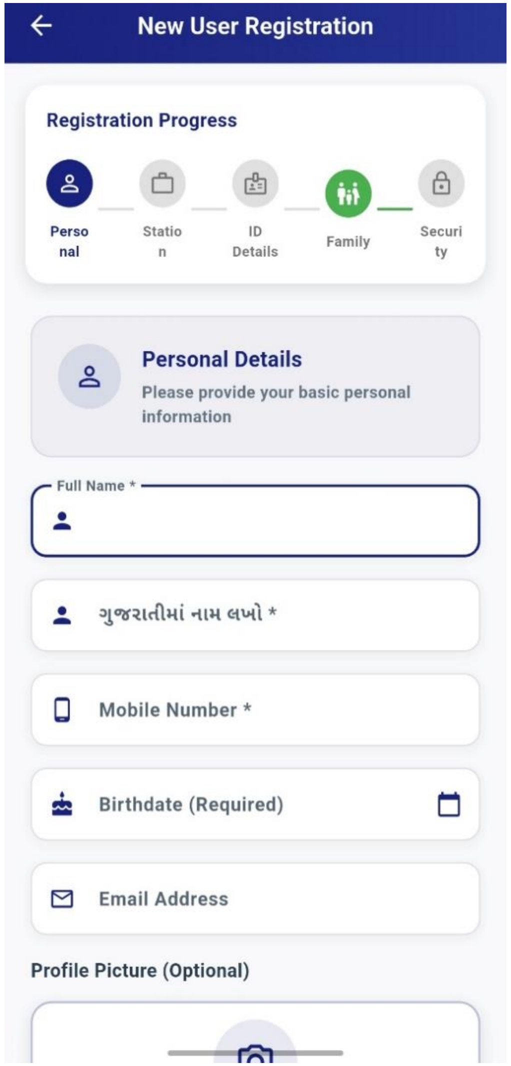
New Registration (Personal & Station)

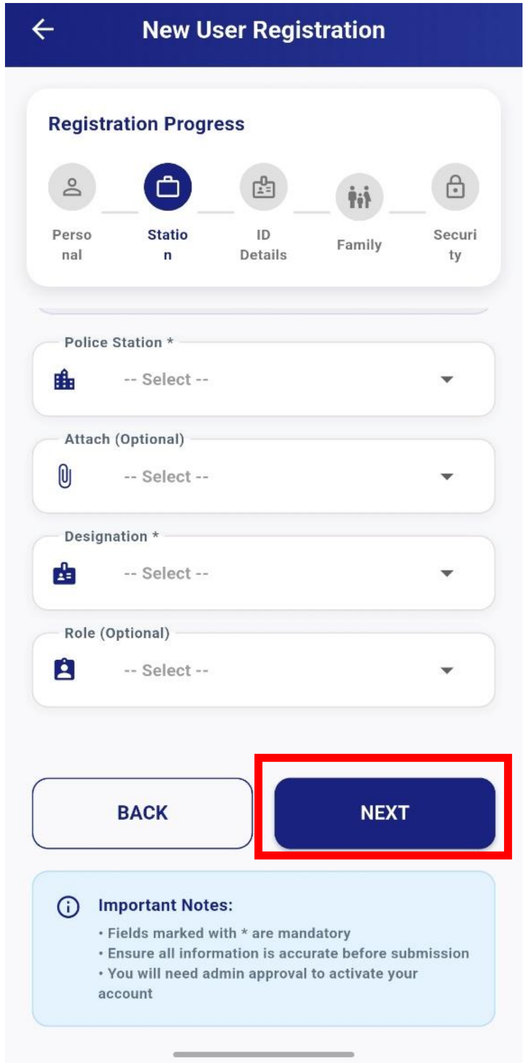
નવો યુઝર રજીસ્ટર કરવા માટે બાજુમા દર્શાવેલ સ્કિન જોવા મળશે.

Personal Details : યુઝરે પોતાની સંપુર્ણ સાચી માહિતી દાખલ કરવાની રહેશે. જેવી કે યુઝરનું પુરુ નામ (અંગ્રેજી અને ગુજરાતી), મોબાઇલ નંબર, જન્મ તારીખ, ઇ-મેઇલ એડ્રેસ, પોતાનો તાજેતરનો વર્દી પહેરેલો પાસ પોર્ટ સાઇઝનો ફોટો.

Station Details : યુઝરે પોતાની ફરજ પરની બધી વિગતો દાખલ કરવાની રહેશે. જેવી કે યુઝરની પોલીસ સ્ટેશનનું નામ (જ્યાં હાલમાં ફરજપર છો), Attach જો કોઇ યુઝરનું ફરજનું સ્થળ અને પોલિસ સ્ટેશન અલગ હોય તો Attach સિલેક્ટ કરવાનું રહેશે.(જે ફરજીયાત નથી), હોદ્દો, રોલ પસંદ કરવાનાં રહેશે.

બધી માહિતી સંપૂર્ણ દાખલ કર્યા પછી NEXT બટન દબાવો.





New Registration (ID Details & Bank Details)

ID Details : યુઝરે પોતાના ID (ડોક્યુમેન્ટ)નાં નંબર દાખલ કરવાનાં રહેશે.

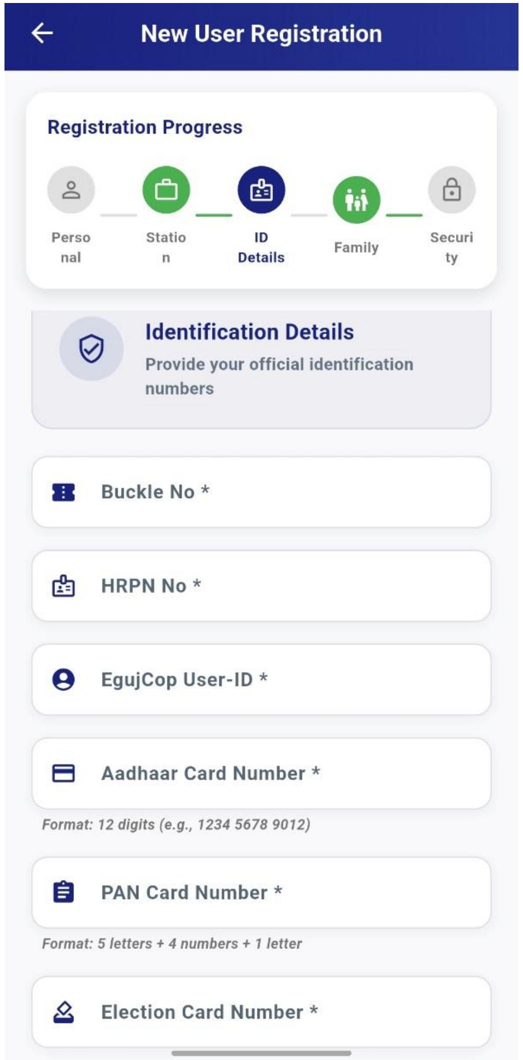
બક્કલ નંબર, HRPN નંબર, eGujCop યુઝર નેમ, આધારકાર્ડ નંબર, પાન કાર્ડ નંબર, ઇલેક્સનકાર્ડ નંબરની સંપુર્ણ સાચી માહિતી દાખલ કરવાની રહેશે.

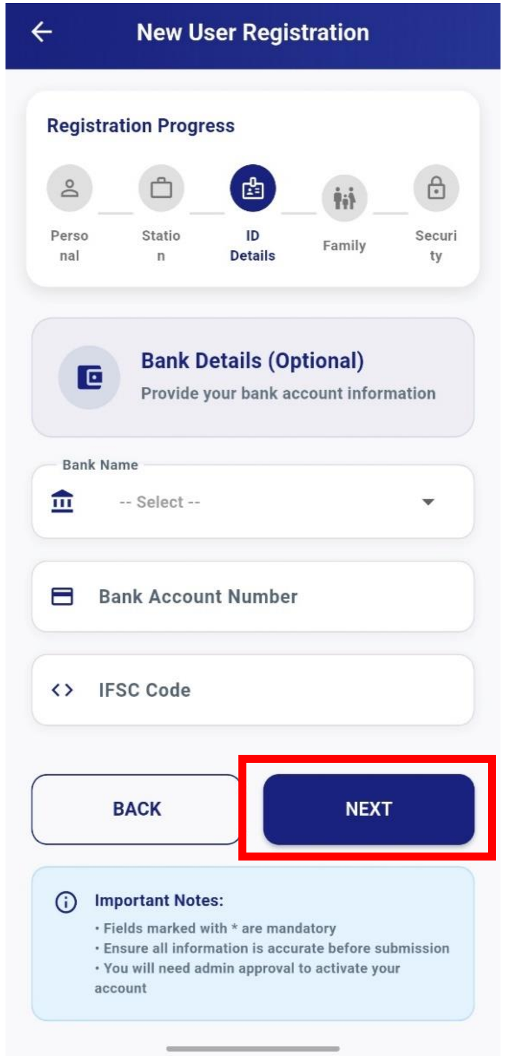
Bank Details : યુઝરે પોતાના બેન્કની વિગત દાખલ કરવાની રહેશે.

બેન્કનું નામ, એકાઉન્ટ નંબર, IFSC નંબર બેન્કની પાસબુક/ચેક બુક મુજબ દાખલ કરવાનો રહેશે.

(જે બેન્ક એકાઉન્ટમાં આપનો પગાર જમા થાય છે તે એકાઉન્ટની વિગતજ આપવી જરૂરી છે)

બધી માહિતી સંપૂર્ણ દાખલ કર્યા પછી NEXT બટન દબાવો.





New Registration (Family & Security)

Family Details : યુઝરે પોતાના ફેમીલીની સંપૂર્ણ વિગત દાખલ કરવાની રહેશે.

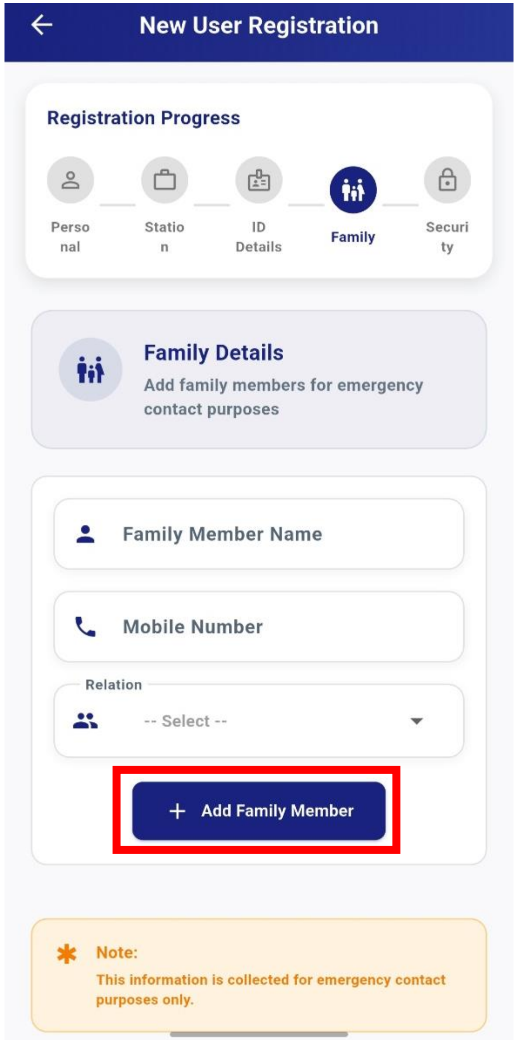
ફેમીલી મેમ્બરનું નામ, મોબાઇલ નંબર, ફેમીલી મેમ્બર સાથેનો સંબંધ દાખલ કરવાનો રહેશે.

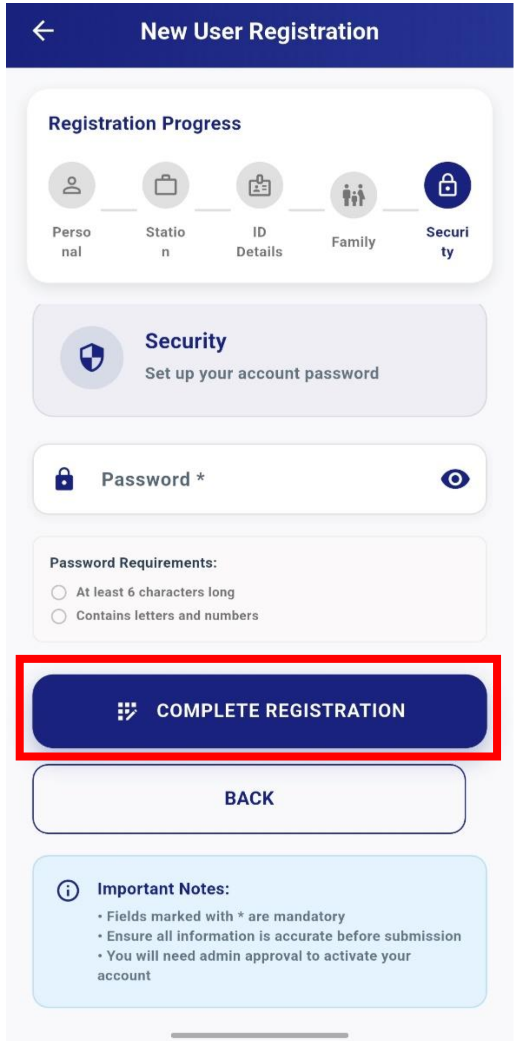
એક કરતા વધુ ફેમીલી મેમ્બરની વિગત દાખલ કરવા માટે **Add Family Member** બટન પર ક્લિક કરો.

Security Details : યુઝરે એપ્લીકેશન લોગીન કરવા માટે એક પાસવર્ડ બનાવવાનો રહેશે.

જેમા નવો પાસવર્ડ બનાવવાના નિયમ હોય છે. જે મુજબ પાસવર્ડ ઓછામાં ઓછા 6 અક્ષરનો બનાવવાનો રહેશે. જેમા A થી Z, 0 થી 9 અને સ્પેશિયલ સિમ્બોલનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

ત્યાર બાદ **Complete Registration** પર ક્લિક કરતા તમારી રજીસ્ટ્રેશન પ્રોસેસ સંપૂર્ણ પણે પૂર્ણ થાય છે.

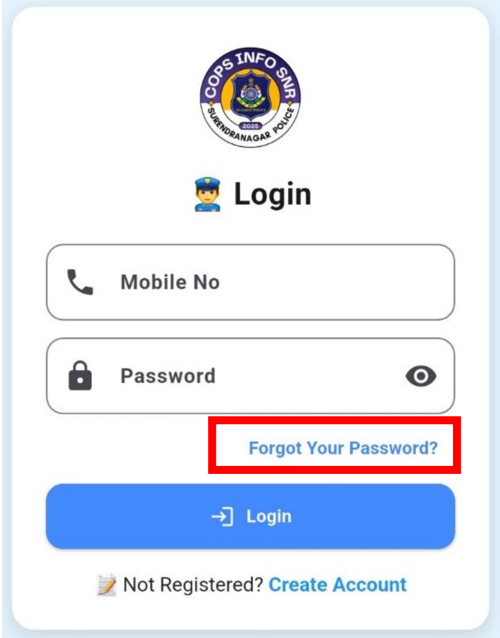


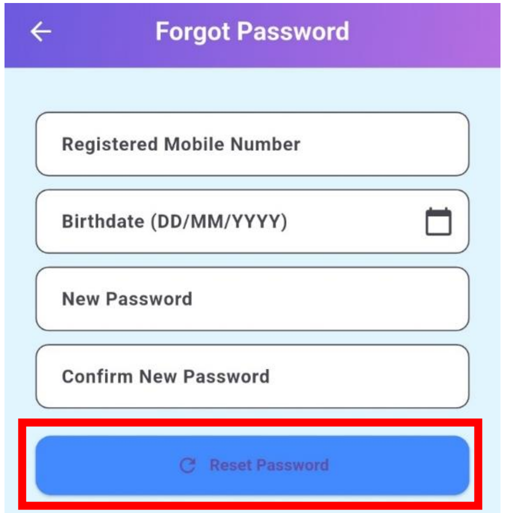


Forgot Password

જો યુઝર પોતાનો પાસવર્ડ ભુલી જાય તો તે પોતાની જાતેજ તેને **Forgot Your Password** માં જઇને બદલી શકે છે.

પાસવર્ડ બદલવા માટે યુઝરે પોતની સાચી માહિતી દાખલ કરવાની રહેશે. જેવી કે... મોબાઇલ નંબર, જન્મ તારીખ જો બન્ને યુઝર રજીસ્ટર કરતી વખતે દાખલ કરેલ માહિતી મુજબ હશે તો આપને નવો પાસવર્ડ અને કન્ફર્મ પાસવર્ડ દાખલ કર્યા પછી **Reset Password** બટન પર ક્લિક કરવાથી તમારો પાસવર્ડ બદલી જશે.





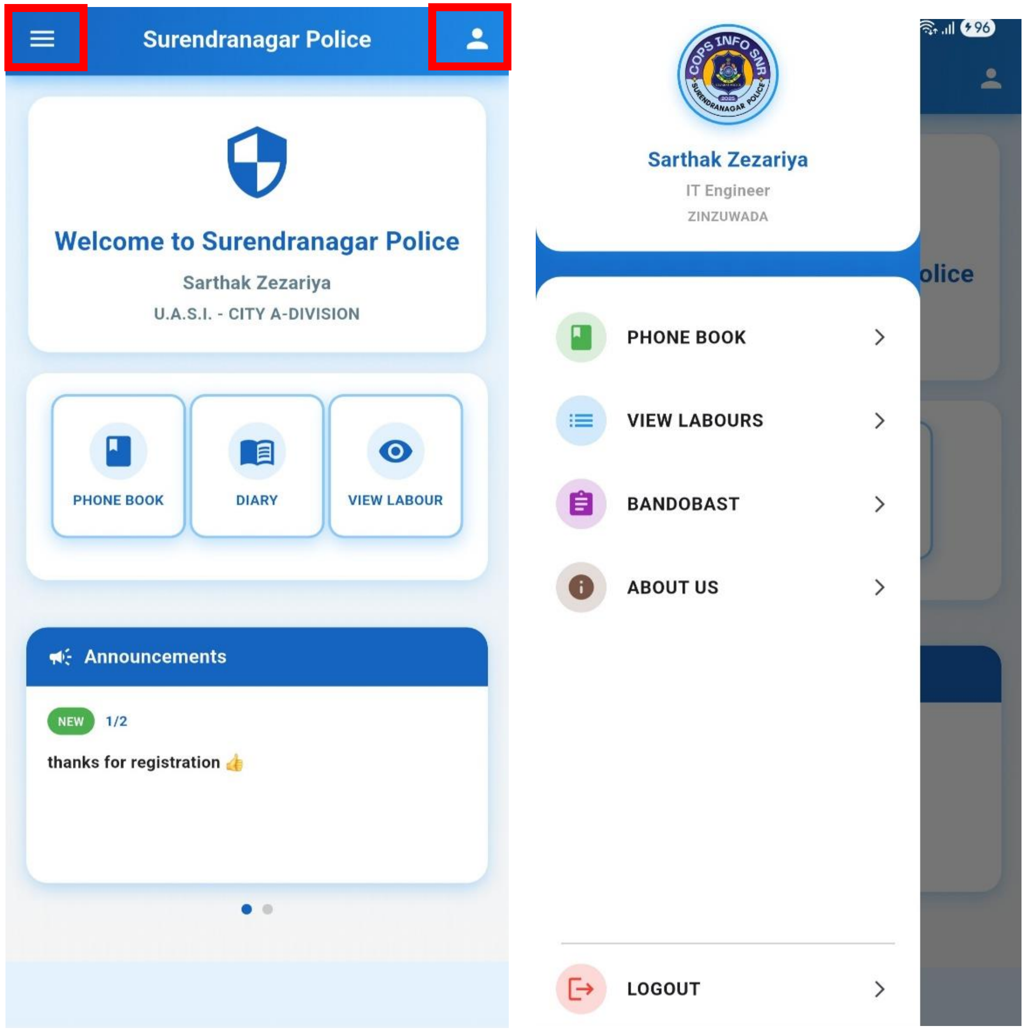
નવો પાસવર્ડ બનાવવા માટે તેના નિયમ મુજબ દાખલ કરવનો રહેશે. પાસવર્ડ ઓછામાં ઓછા ૬ **અક્ષરનો** બનાવવાનો રહેશે. જેમા **A થી Z, 0 થી 9** અને **સ્પેશિયલ સિમ્બોલ**નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

Dashboard & Menu

યુઝરે પોતાના મોબાઇલ નંબર અને પાસવર્ડ દ્વારા લોગીન થઇ ગયા પછી. બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રિન જોવા મળશે.

Dashboard : જેમા લોગીન થયેલ યુઝરની વિગત જોવા મળશે. એની નિચે Phonebook, Diary, Labour એમ ત્રણ બટન જોમા મળશે. એની નિચે Announcements એટલે કે કોઇ પણ ઇન્ફોર્મેશન કે જે આપના માટે છે તે તમને અહિયા દેખાડશે.

Menu : ઉપર દર્શાવેલ ત્રણ લાઇન પર ક્લિક કરવાથી Menu ખુલશે. જેમા યુઝરની વિગત, Phonebook, Diary, View Labours, About Us, and Logout જોવા મળશે.

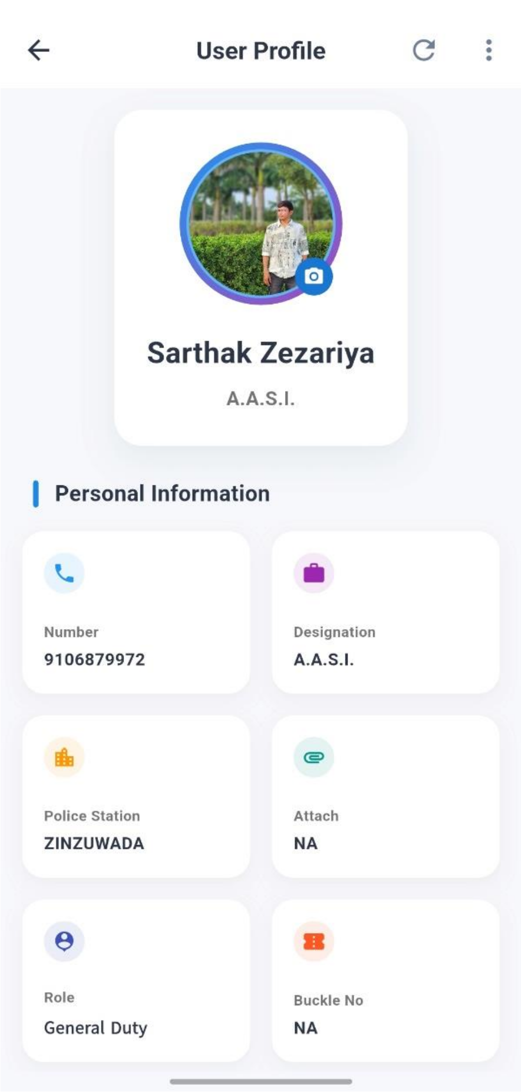


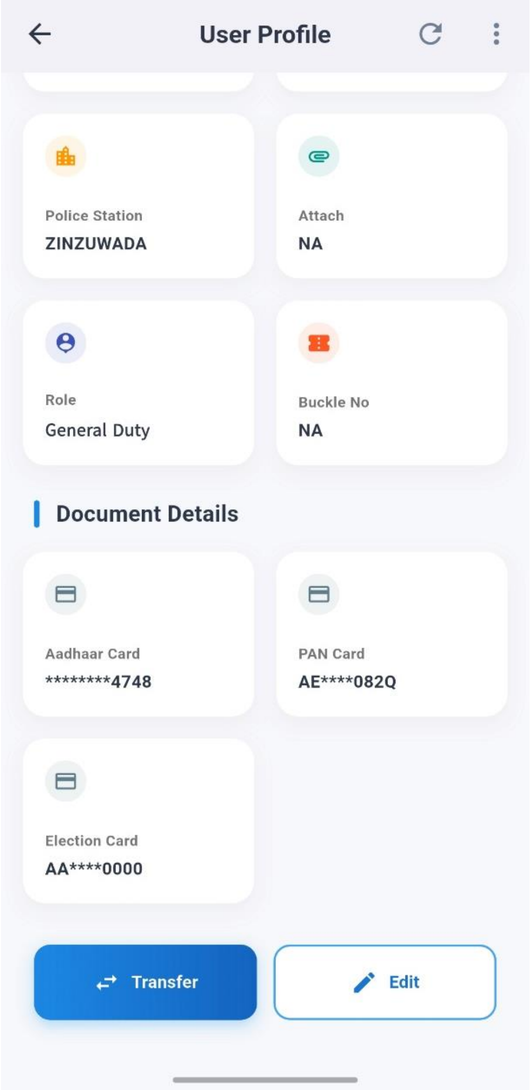
Dashboard (User Profile)

User Profile : ઉપર દર્શાવેલ યુઝરનાં લોગો પર ક્લિક કરવાથી User Profile ખુલશે.

બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રિન મુજબ યુઝરની બધી વિગતો જોવા મળશે. કે જે વિગત યુઝરે રજીસ્ટર કરતી વખતે દાખલ કરેલ હતી.

પ્રોફાઇલમાં નીચે **Transfer** અને **Edit** એમ ૨ બટન જોવા મળે છે.

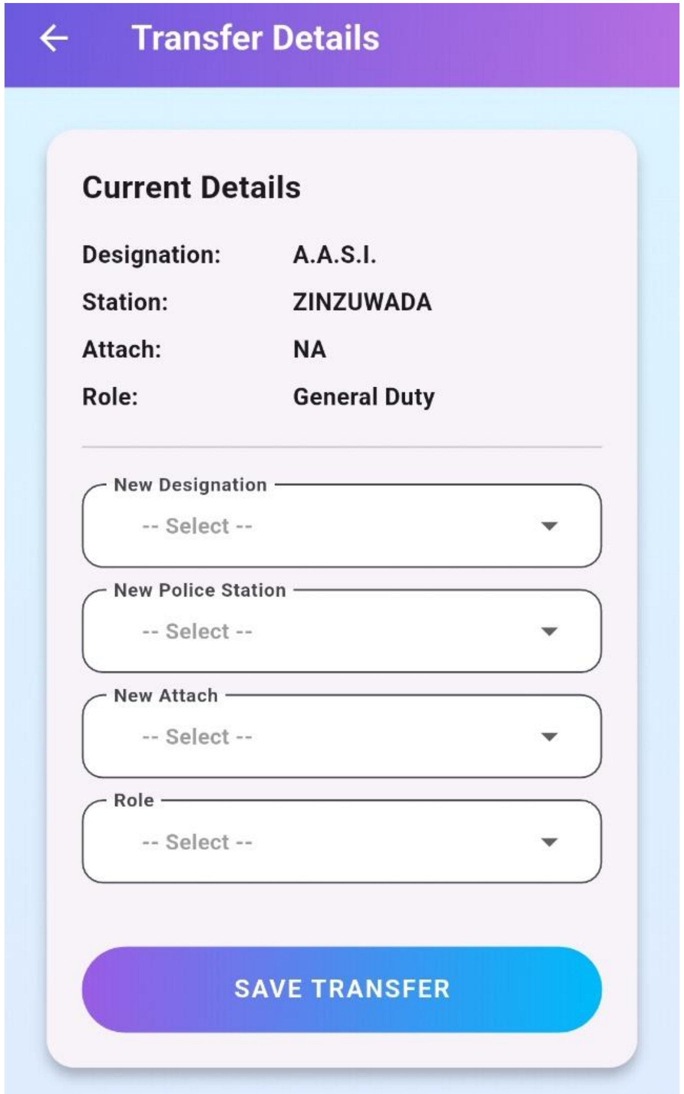




Dashboard (User Profile-Transfer Details)

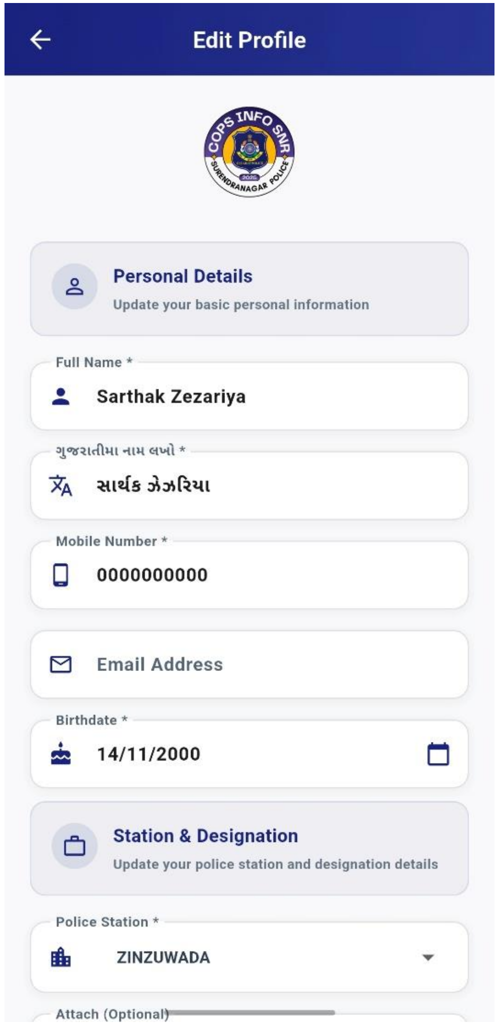
Transfer : જો કોઇ યુઝરની બદલી અથવા હોદ્દો બદલાયો છે તો યુઝર જાતેજ પોતાની વિગતને બદલી શકે છે.

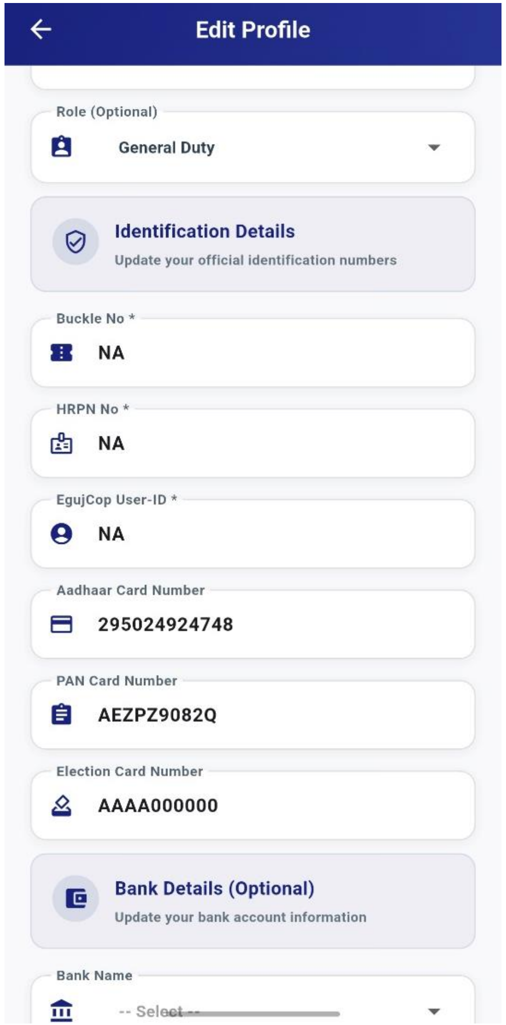
જેમા યુઝર પોતાની વિગતો જેવી કે... હોદ્દો, પોલિસ સ્ટેશનનું નામ, કાર્યરત પોલિસ સ્ટેશનનું નામ અને સ્ટેશનમાં આપની ભૂમિકા (કામગીરી) પસંદ કરી Save Transfer પર ક્લિક કરવાથી યુઝરની વિગતો બદલાઇ જશે. અને એપ્લીકેશન લોગ-આઉટ થઇ જશે.
ટ્રાન્સફર થઇ જવાથી યુઝરનું નામ નવા પોલિસ સ્ટેશનની ફોનબુકમાં જોવા મળશે.

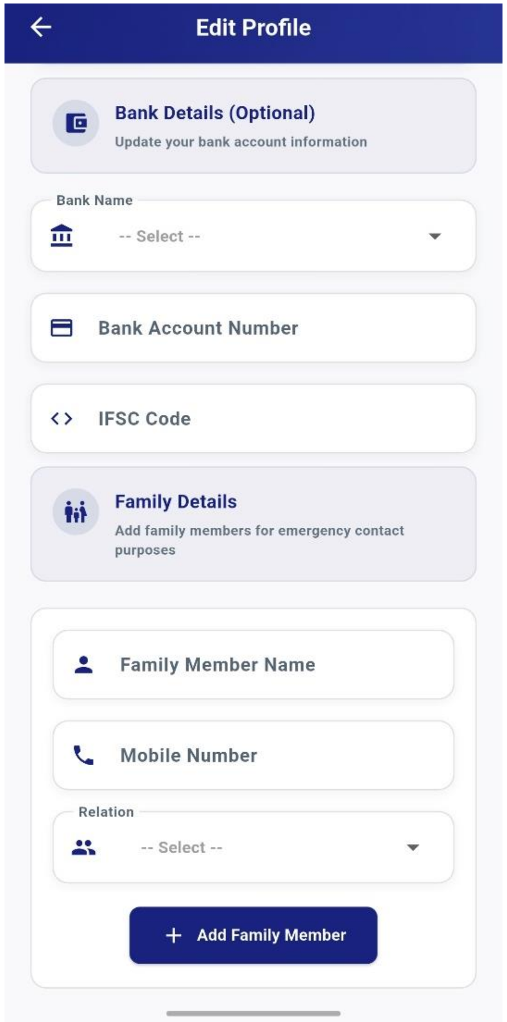


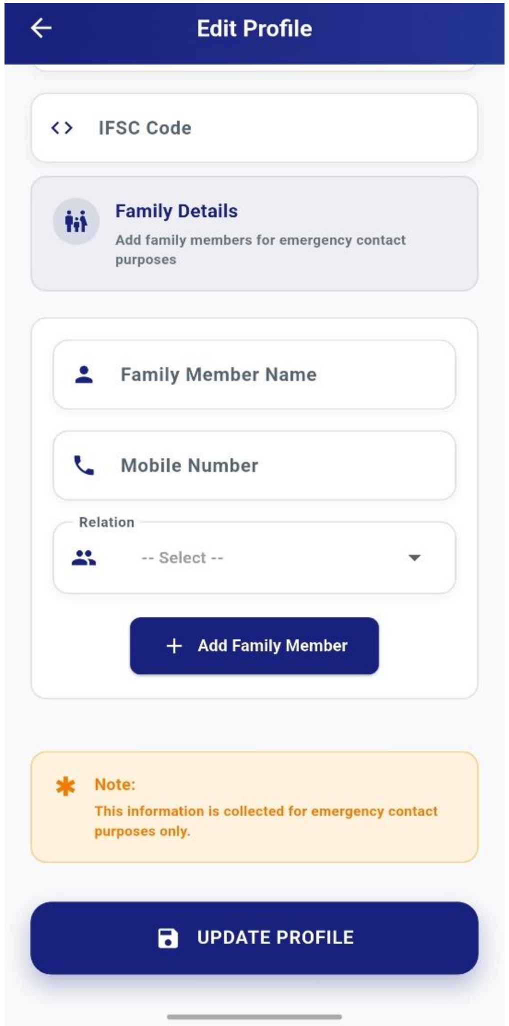
Dashboard (Edit Profile)

યુઝર પ્રોફાઇલમાં **Edit** પર ક્લિક કરતા નિચે દર્શાવેલ સ્ક્રિન જોવા મળશે. જેમા યુઝર પોતાની બધી વિગતોમાં સુધારા કરી શકશે.









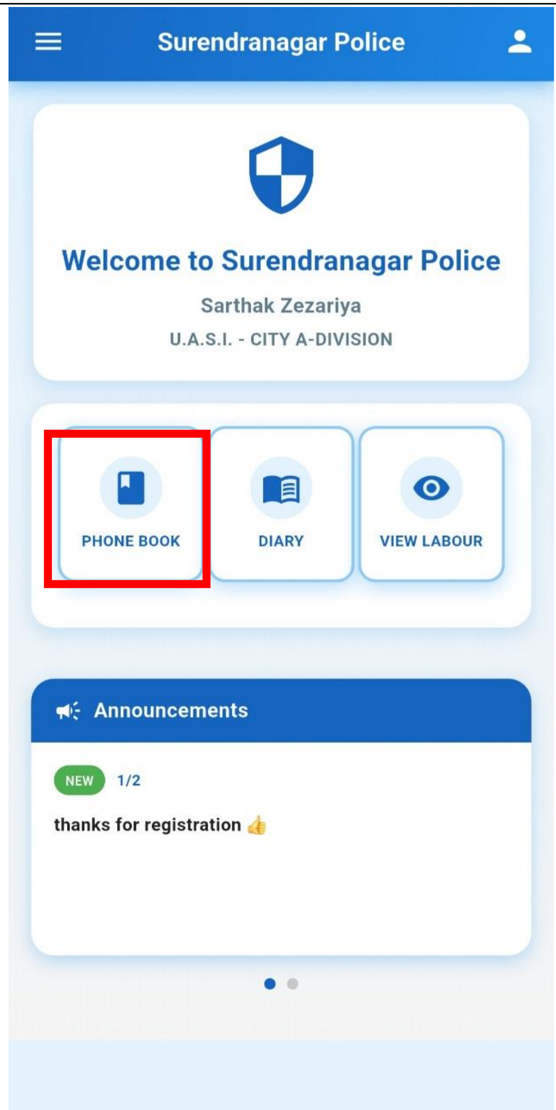
PHONE-BOOK

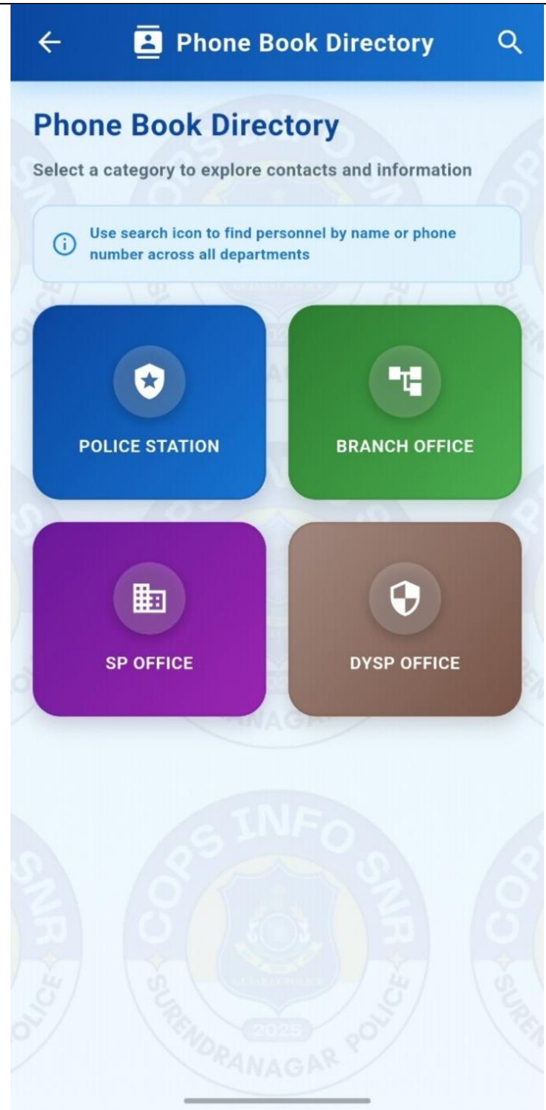
Phonebook

યુઝર ડેશબોર્ડમાં **Phone Book** પર ક્લિક કરતા બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રિન જોવા મળશે.

જેમાં નિચે મુજબની **Phone Book Directory** જોવા મળશે.

1. Police Station
2. SP Office
3. Branch Office
4. DYSP Office



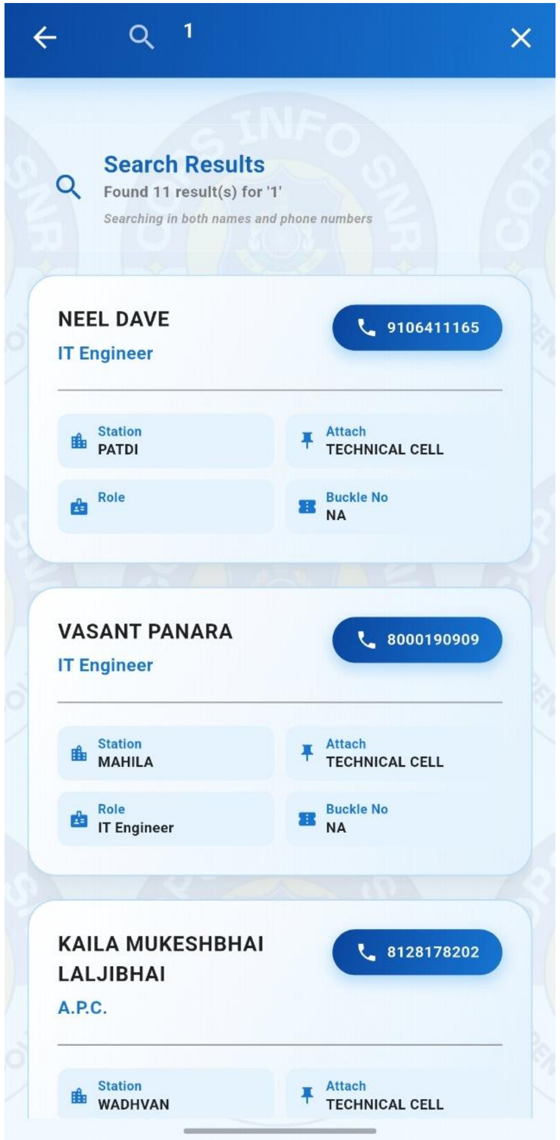


Phonebook

Phone Book માં જમણી બાજું ઉપર એક મેગ્નિફાયર ગ્લાસ જોવા મળશે. જેના પર ક્લિક કરવાથી **Search Box** જોવા મળશે.

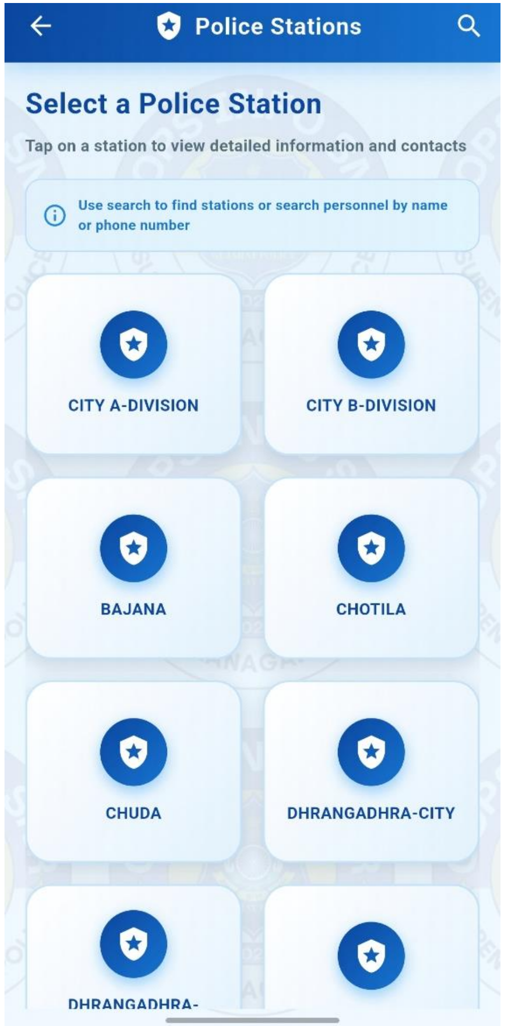
જેમાં કોઇપણ યુઝરનો મોબાઇલ નંબર અથવા યુઝરનુ નામ દાખલ કરતા તે યુઝર જો રજીસ્ટર હશેતો ત્યાં તે યુઝરીની બધી વિગતો જોઇ શકાશે.

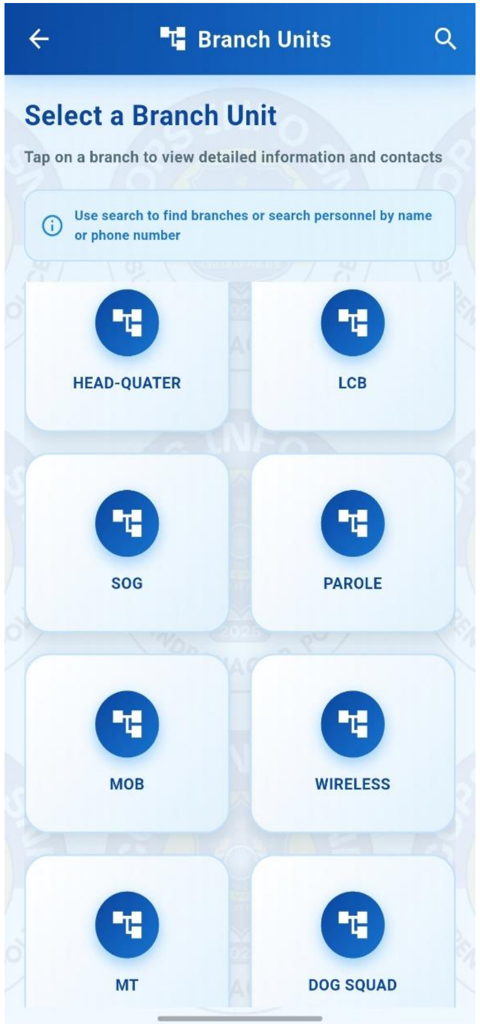
બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રિન મુજબની વિગત દેખાશે.

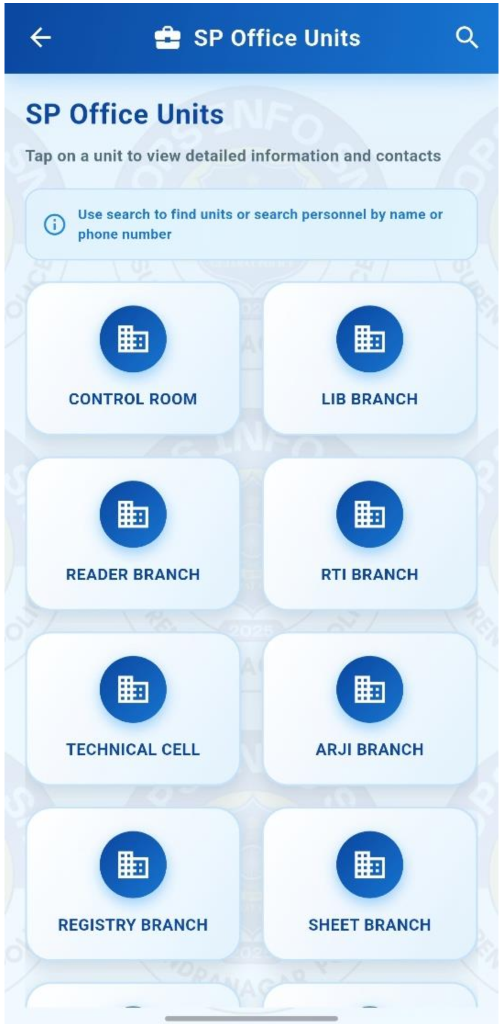


Phonebook (Station / Branch / Office)

પોલિસ સ્ટેશન/બ્રાંચ/ઓફીસનાં નામ મુજબ ફોનબુક જોવા માટે નીચે મુજબની સ્કિનનો ઉપયોગ કરો.



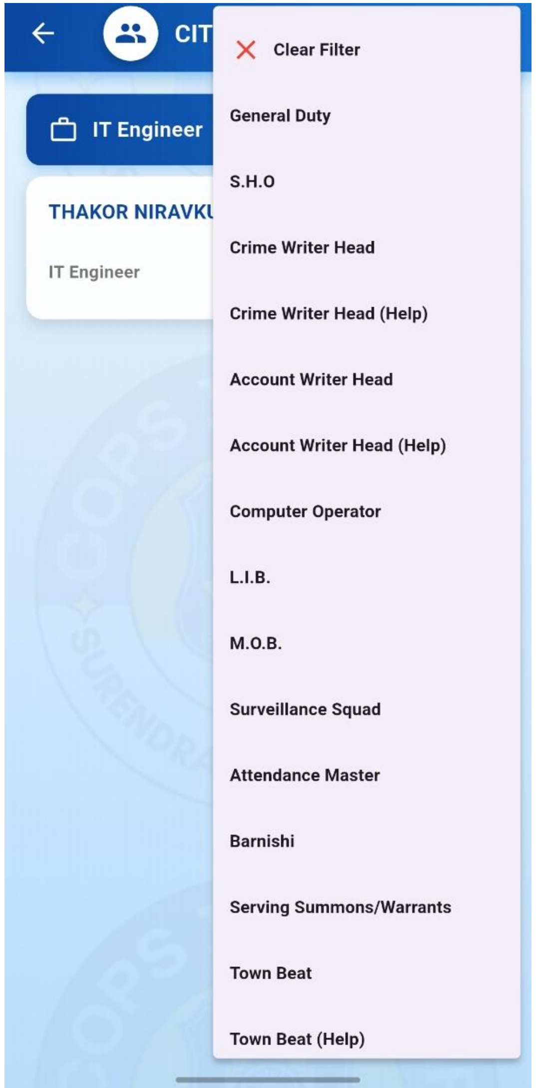




Phonebook (Search)

પોલિસ સ્ટેશન/બ્રાંચ/ઓફીસનાં નામ પર ક્લિક કરવાથી બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રિન જોવા મળશે, જેમા સિલેક્ટ કરેલ પોલિસ સ્ટેશન/બ્રાંચ/ઓફીસનાં રજીસ્ટર થયેલા યુઝરની માહિતી જોવા મળશે.

Role Filter : સ્ક્રિનમાં ઉપર દર્શાવેલ ત્રણ લાઇન પર ક્લિક કરવાથી Role Filter જોવા મળશે. જેનો ઉપયોગ કરવાથી ફીલ્ટર મુજબની માહિતી જોવા મળશે.



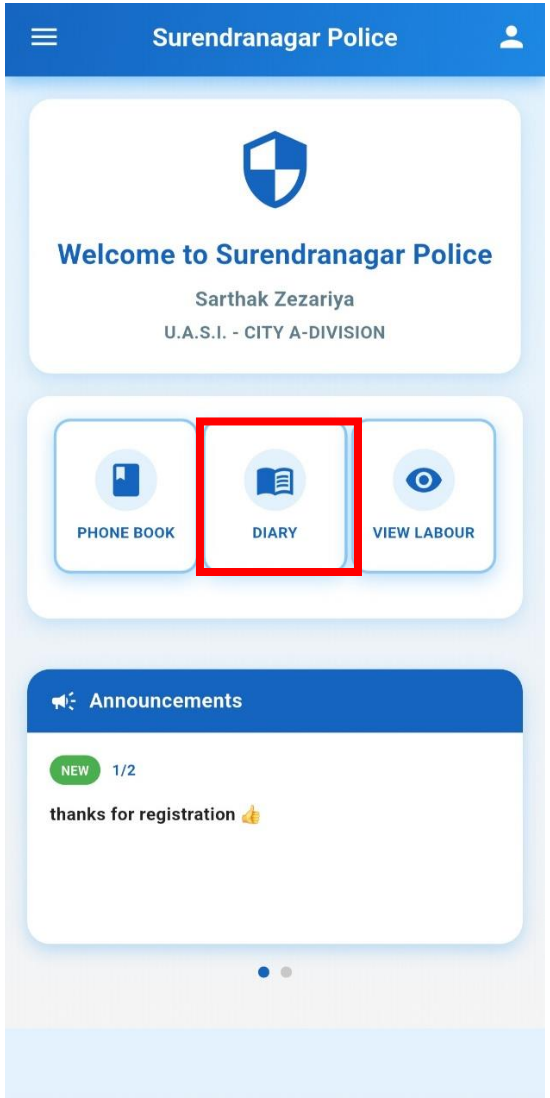
TOWN-DIARY

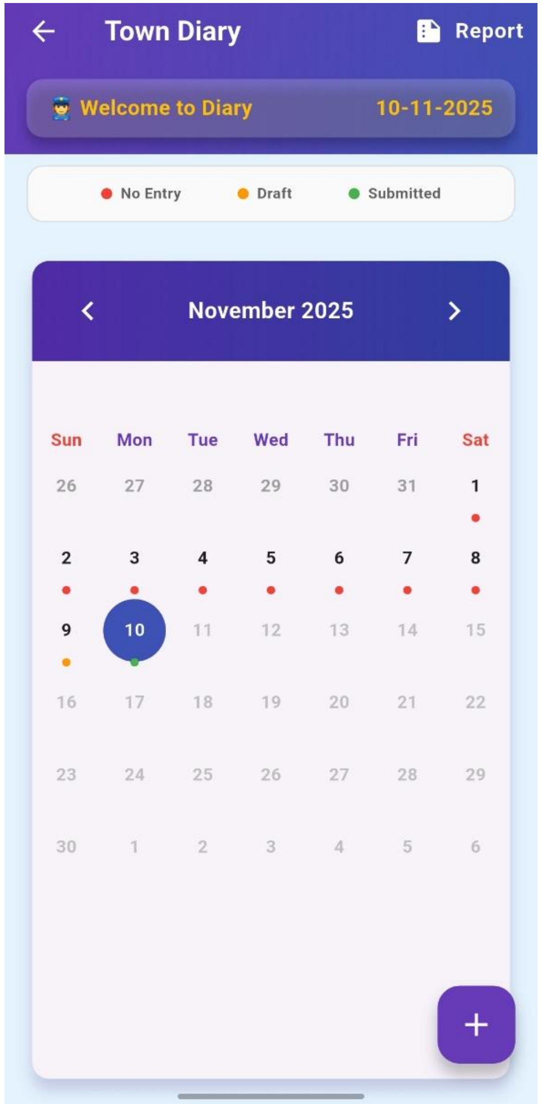
Diary (Town Diary)

ડેસબોર્ડ પર **Dairy** પર ક્લિક કરતા બાજુમાં દેખાડેલ સ્ક્રિન મુજબ જોવા મળશે.

જેમાં કેલેન્ડર જોવા મળશે. યુઝરે જે તારીખની ડાયરીની માહિતી દાખલ કરવી હોય તે તારીખ પસંદ કરવાની રહેશે.

જમણી બાજુ ઉપરની સાઇડમાં **Report** રીપોર્ટ બટન જોવા મળશે.



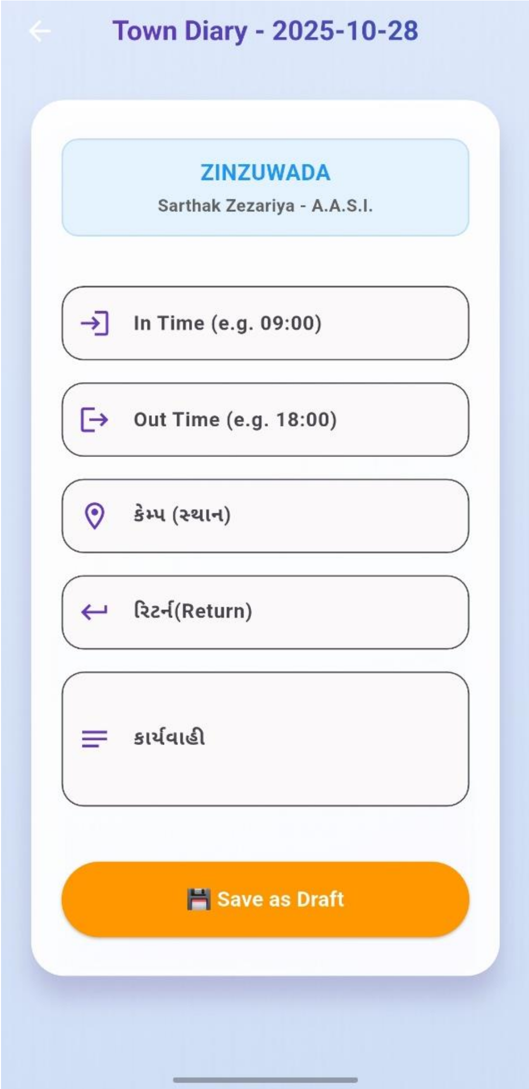


Town Diary

કેલેન્ડરમાં તારીખ પર ક્લિક કરવાથી બાજુમા દર્શાવેલ સ્ક્રિન મુજબ જોવા મળશે.

જેમા યુઝરની માહિતી જોવા મળશે. અને ડાયરીની માહિતી બતાવ્યા મુજબ દાખલ કરવાની રહેશે.

જેમા પોલિસ સ્ટેશન આવ્યા સમય, પોલિસ સ્ટેશનથી પરત થયા સમય, ફરજનું સ્થળ, કાર્યવાહીની ટુંકમાં માહિતી, કાર્યવાહીની વિગતવાર સંપૂર્ણ માહિતી



Town Diary Report

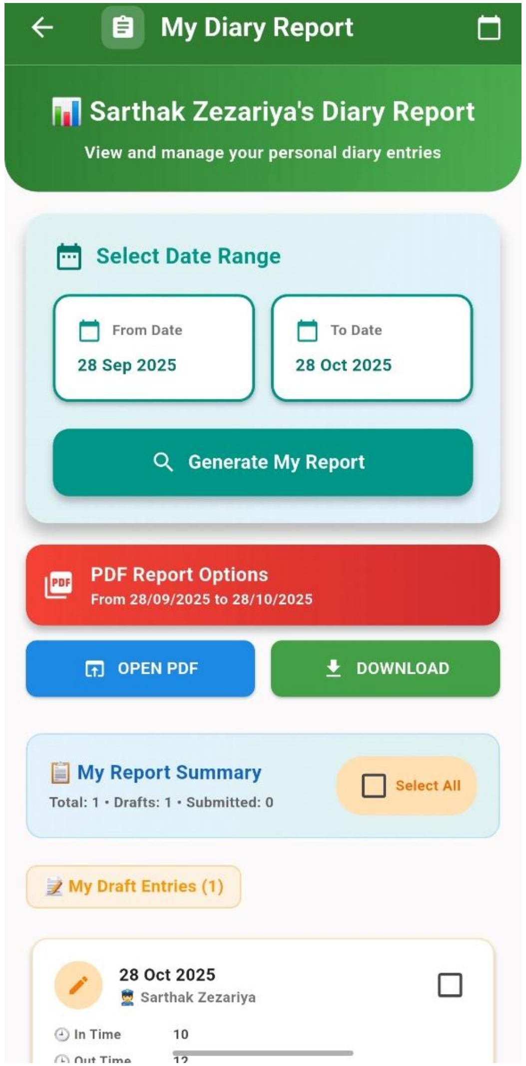
જમણી બાજુ ઉપરની સાઇડમાં **Report** રીપોર્ટ બટન પર ક્લિક કરતા બાજુની સ્ક્રિન જોવા મળશે.

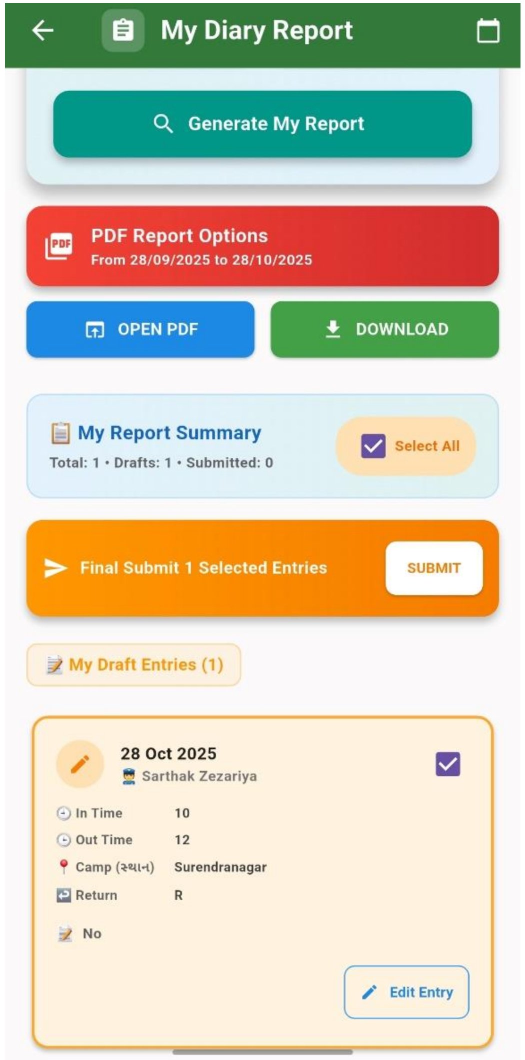
જેમા તારીખ થી તારીખ પસંદ કરીને રીપોર્ટ જનરેટ કરી શકાય છે. અને PDF ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

My Report Summary માં Select All ચેક ને ટીક કરી બધા રીપોર્ટને સિલેક્ટ કરી શકાશે. ત્યાર બાદજ **Submit** બટન પર ક્લિક કરીને Diary સબમીટ કરી શકાશે.

Diary સબમીટ કર્યા પહેલા જો કોઇ સુધારો હોય તો **Edit Entry** પર જઇને સુધારો કરી શકાશે.

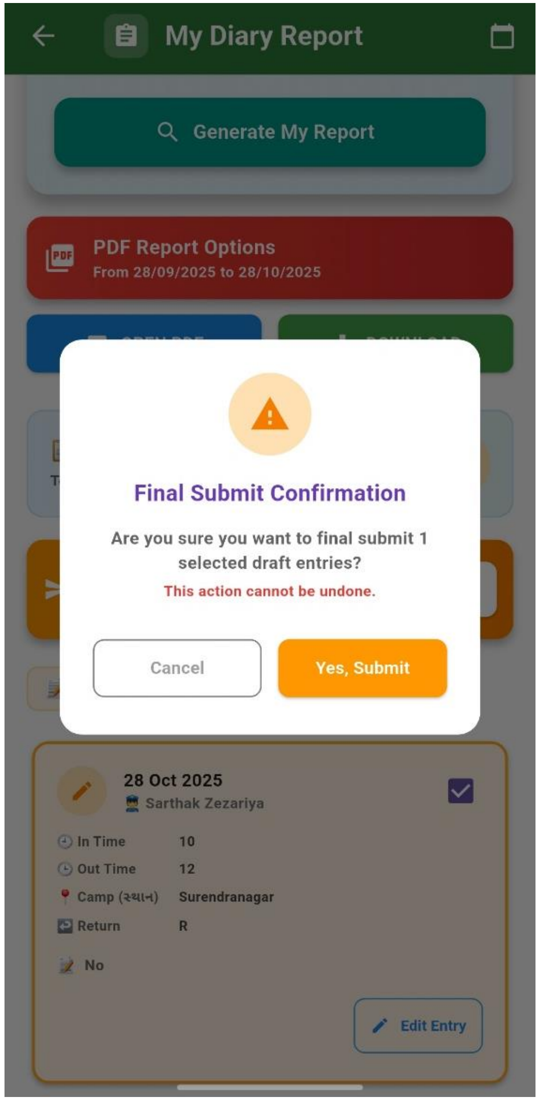
Diary સબમીટ થઇ ગયા પછી એમા કોઇપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહિ.

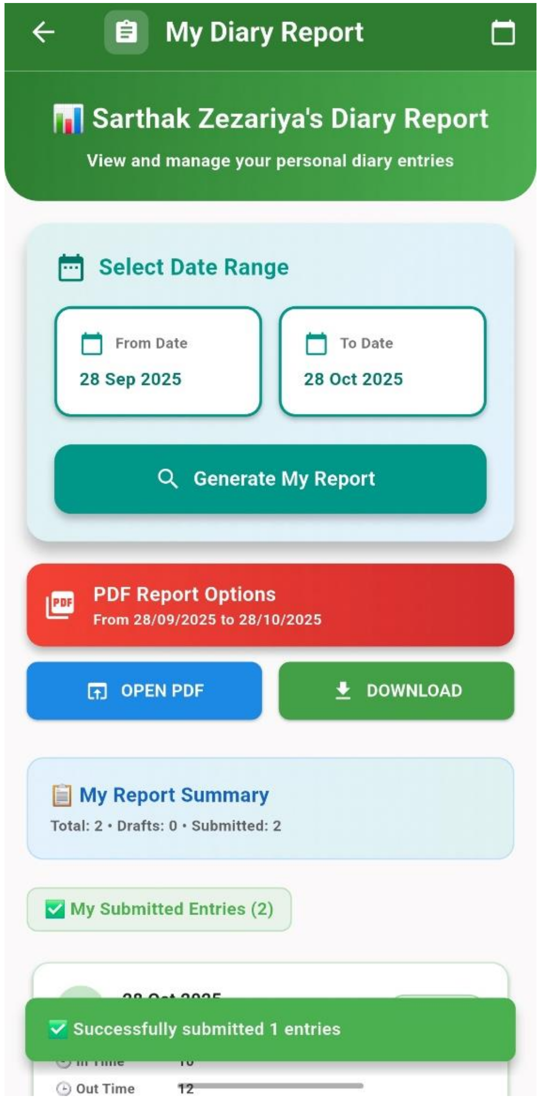


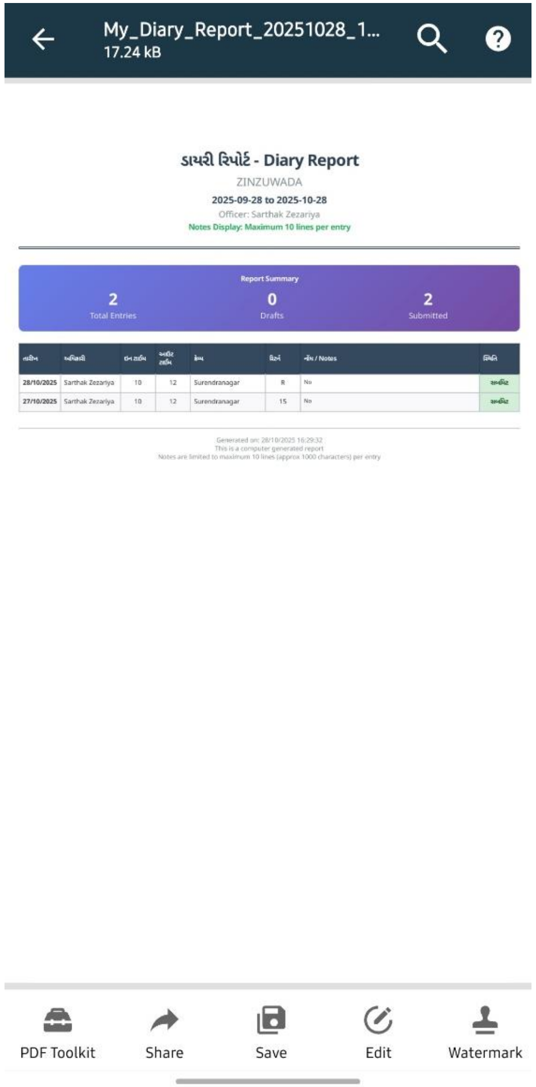


Town Diary Report

Submit પર ક્લિક કરતા નિચે મુજબની કન્ફર્મેશન મેસેજ જોવા મળશે. એક વાર સમબીટ થઇ ગયા પછી એનો PDF રીપોર્ટ જોઇ શકાશે.







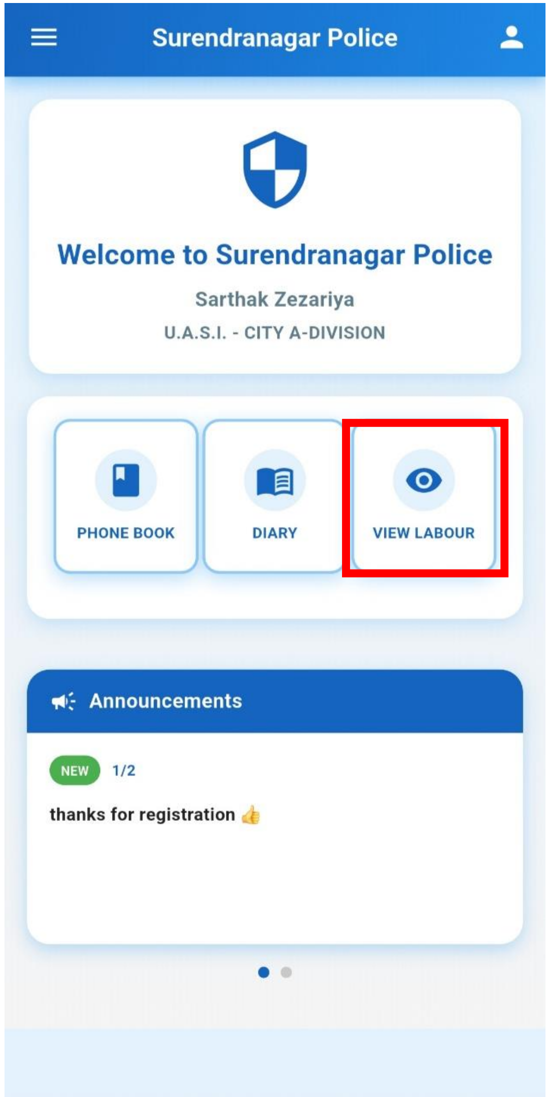
View-Labour

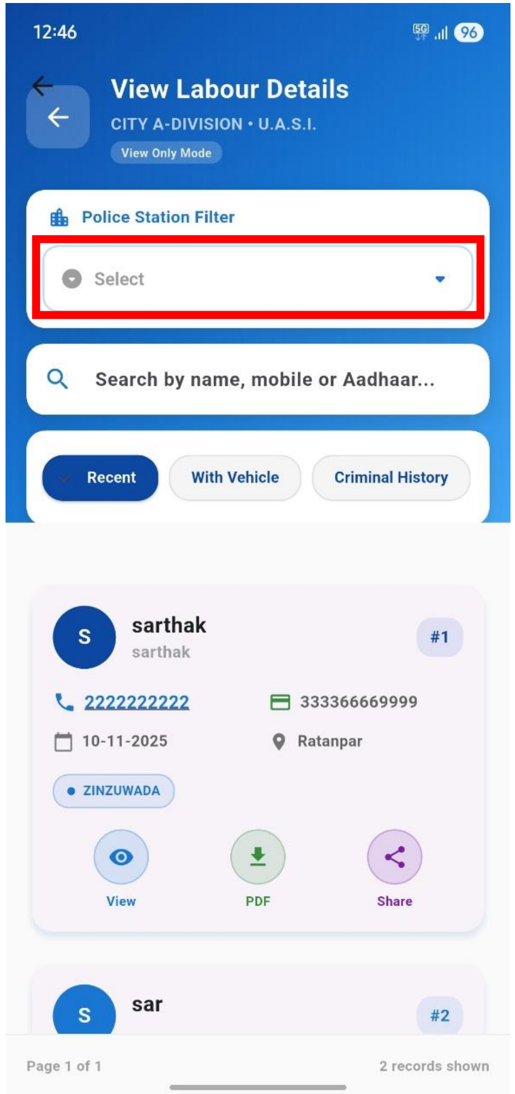
View Labour

ડેસબોર્ડ પર **View Labour** પર ક્લિક કરતા બાજુમાં દેખાડેલ સ્ક્રિન મુજબ જોવા મળશે.

જેમા તમને બધા જ પોલીસ-સ્ટેશન દ્વારા રજીસ્ટર કરેલા મજુર ની વિગત જોવા મળશે.

જેમા Police-Station Filter તેના પર ક્લિક કરવાથી બધા જ Police-Station ના નામ જોવા મળશે.





Diary (Town Diary)

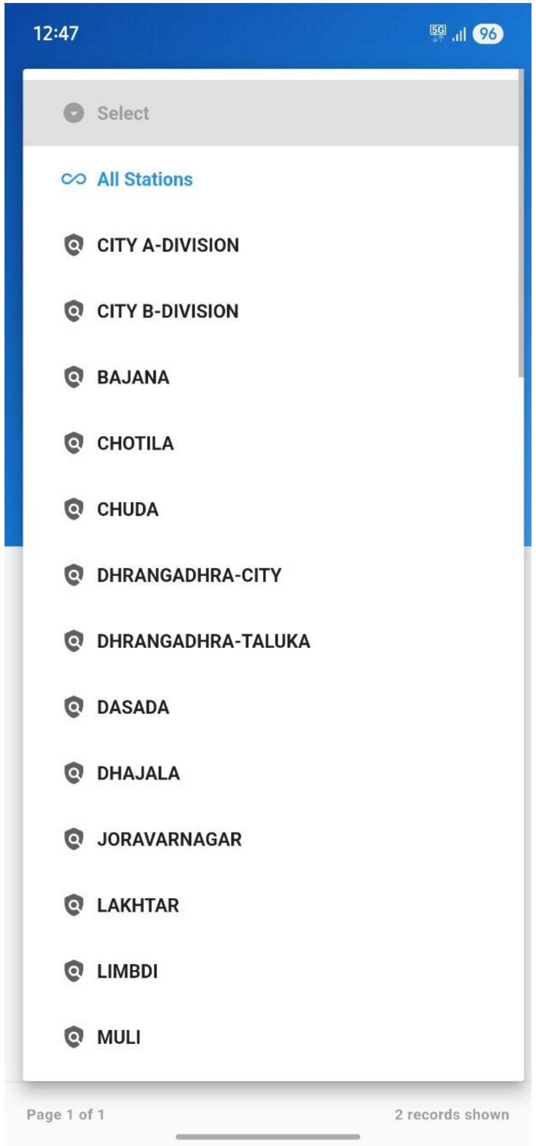
Police Station Filter ઉપર ક્લિક કરવાથી Police Station નૂ લિસ્ટ ખુલશે અને તેમા બધાજ પોલીસ સ્ટેશન ના નામ જોવા મળશે.

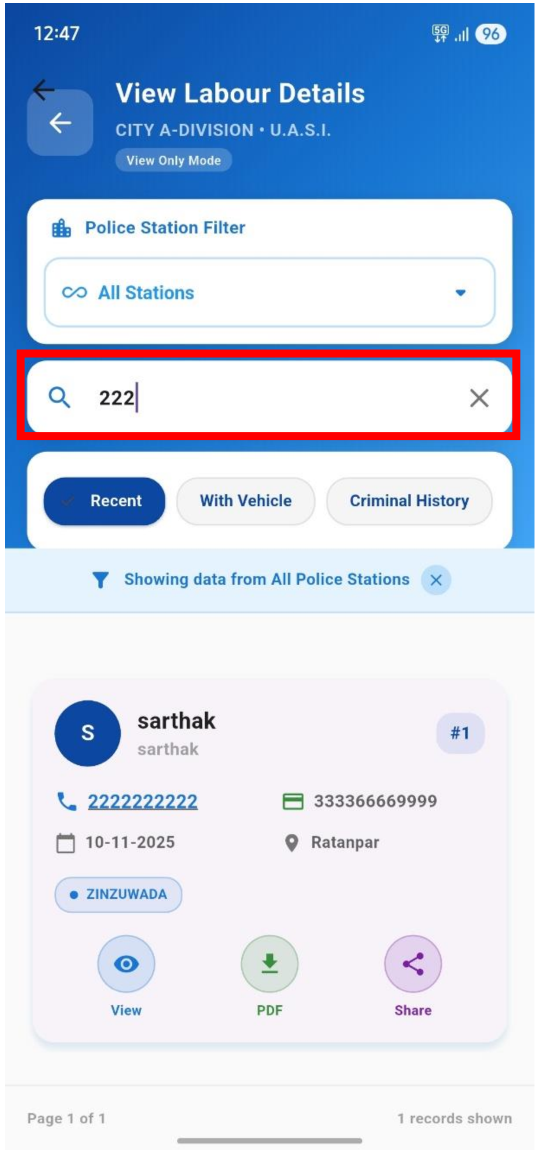
Police Station નુ નામ પસંદ કરી તેમાં રજીસ્ટર મજુર ની વિગત જોય શકસો.

Search : બટન પર ક્લિક કરી નામ, મોબાઇલ નંબર, આધાર કાર્ડ નંબર નાખી મજુર શોધ કરી શકસો

View : બટન પર ક્લિક કરી મજુર ની વિગત વિગતવાર મા જોય શકસો.

PDF : બટન પર ક્લિક કરી મજુર ની વિગતવાર PDF Download કરી શકશો





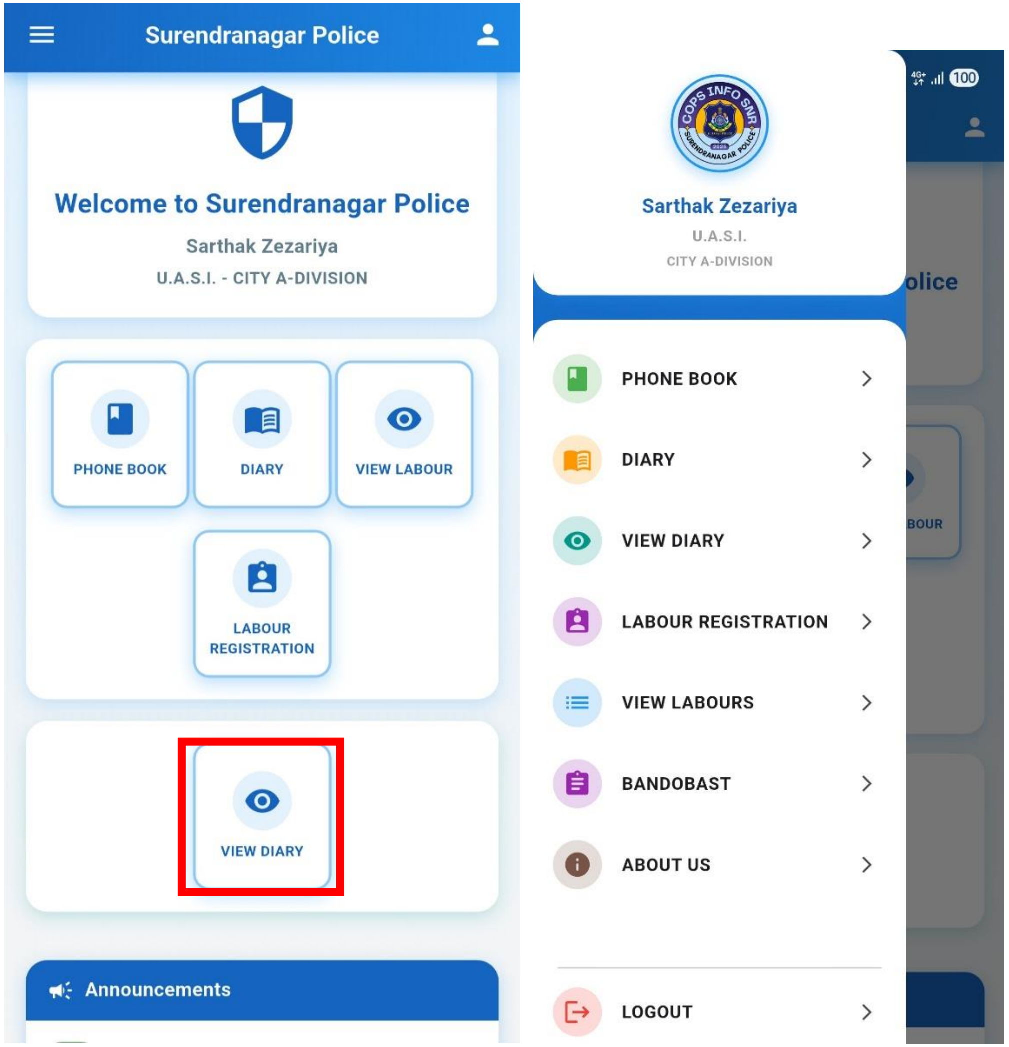
SHO/ Account Writer Head Updation

SHO/Account Writer Head Updation (View Diary)

SHO અને Account Writer Head ના લોગીનમાં View Diary ઓપશન જોવા મળશે.

મેનુમાં પણ View Diary ઓપશન જોવા મળશે.

View Dairy Button : S.H.O & Account Writer Head ને જ માત્ર દેખાસે.



SHO/Account Writer Head Updation (View Diary)

ડેસબોર્ડ પર **View Diary** પર ક્લિક કરતા બાજુમાં દેખાડેલ સ્ક્રિન મુજબ જોવા મળશે. (**View Diary** ઓપશન **SHO** રોલ ધરાવતા ઓફીસરનાં લોગીનમાં જ જોવા મળશે.)

જેમા તારીખ થી તારીખ પસંદ કરીને **Apply Filter** પર ક્લિક કરવાથી **View All Officers Diary** ઓપશન જોવા મળશે.

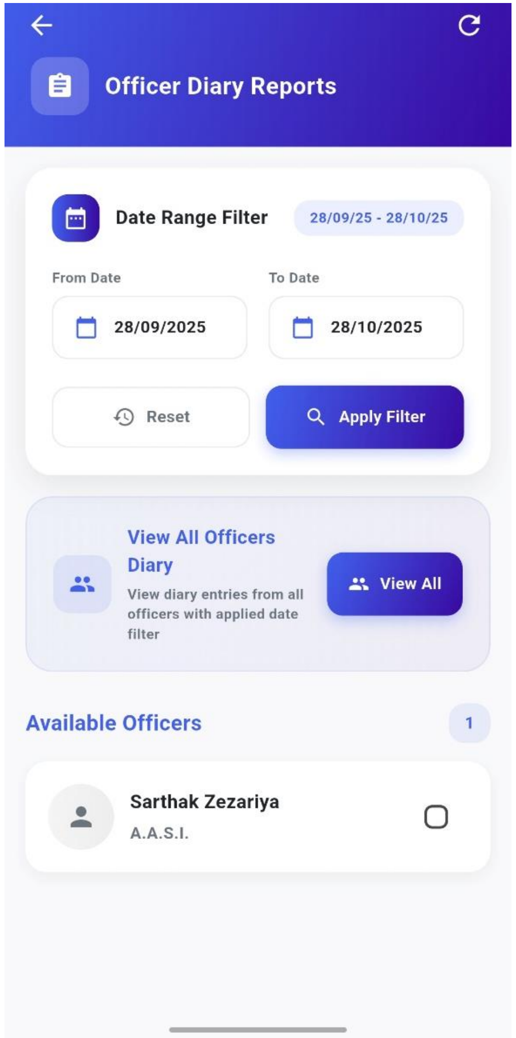
View All પર ક્લિક કરતા બાજુની સ્ક્રિન મુજબ ઓફિસર સિલેક્ટ ઓપશન જોવા મળશે. જેમા નિચે મુજબનાં ઓપશન જોવા મળશે.

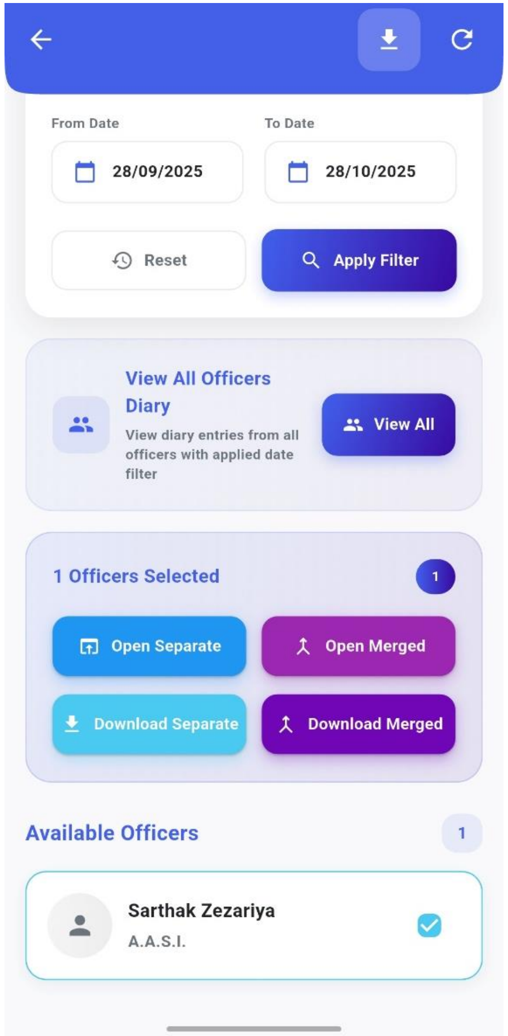
Open Separate : દરેક યુઝરની અલગ અલગ ફાઇલ

Open Merged : પોલીસ સ્ટેશનનાં તમામ યુઝરની એક ફાઇલ બની જશે.

Download Separate : દરેક યુઝરની અલગ અલગ ફાઇલ

Download Merged : પોલીસ સ્ટેશનનાં તમામ યુઝરની એક ફાઇલ ડાઉનલોડ થશે.

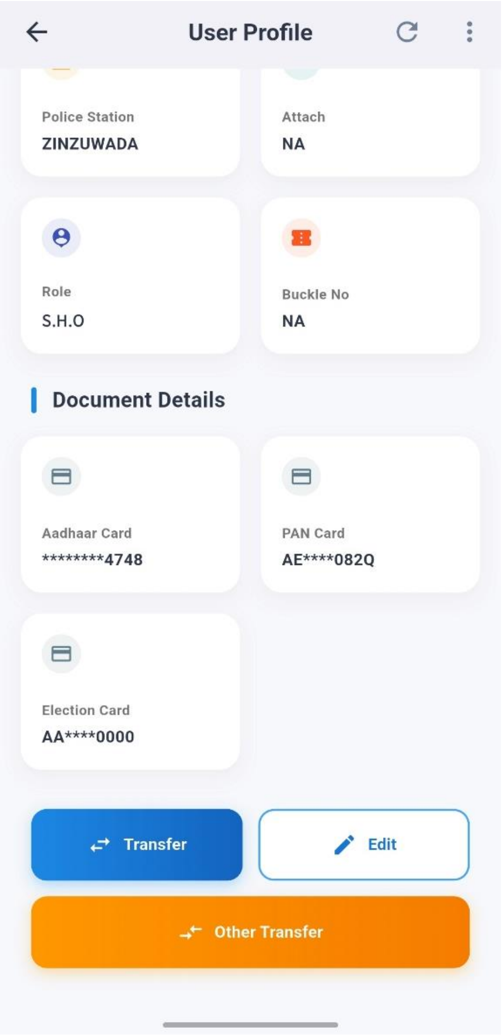


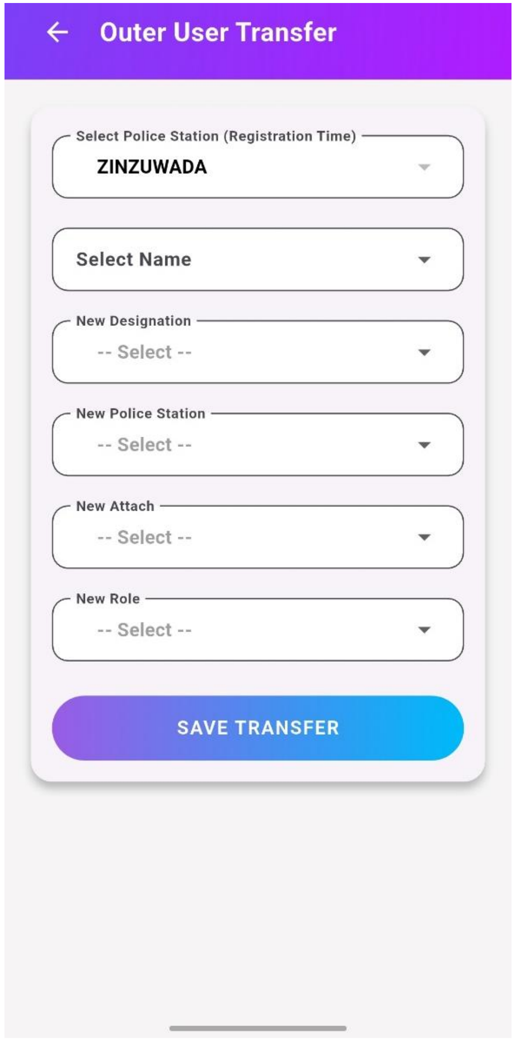


SHO/Account Writer Head Updation (Phone Book)

ડેસબોર્ડ પર **Phone Book** ની **View Profile** ઓપશનમાં **Other Transfer** ઓપશન જોવા મળશે. (**Other Transfer** ઓપશન **SHO** રોલ ધરાવતા ઓફીસરનાં લોગીનમાં જ જોવા મળશે.)

Other Transfer ઓપશનમાં ક્લિક કરતા બાજુની સ્ક્રિન મુજબ જોવા મળશે. જેમા **SHO** તેના પોલિસ સ્ટેશનનાં બીજા ઓફીસરના ટ્રાંન્સફર કરી શકશે.





LABOUR REGISTRATION

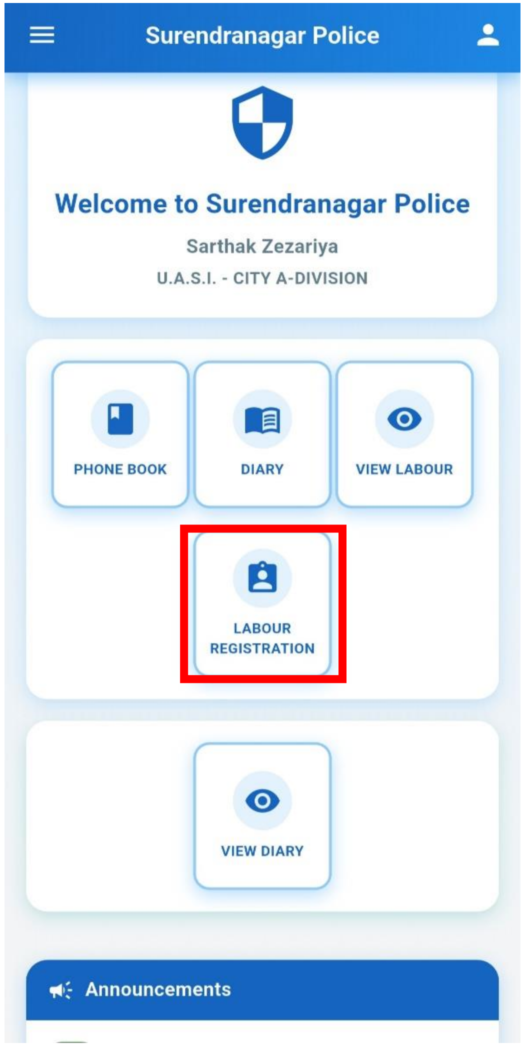
Labour Registration

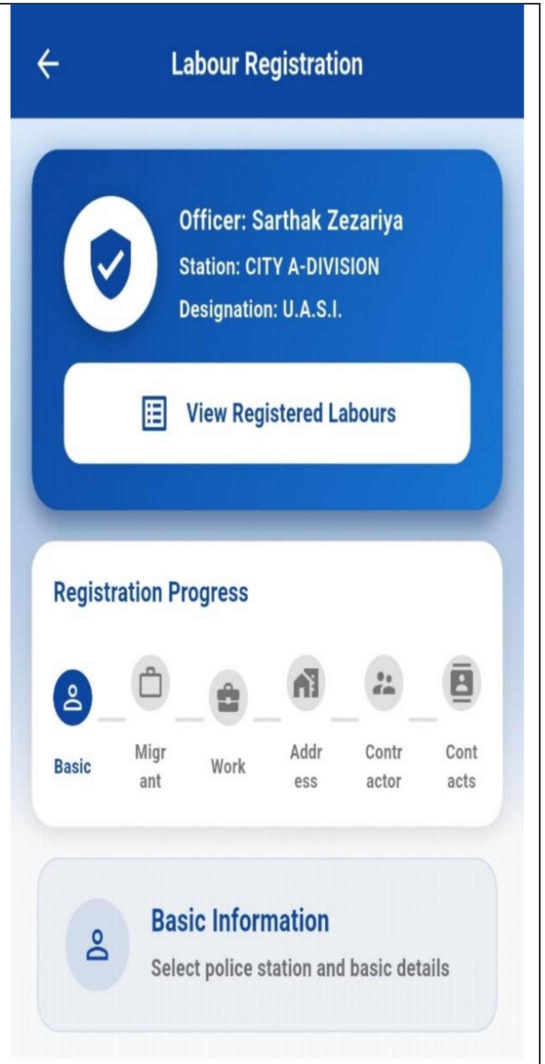
ડેસબોર્ડ પર Labour પર ક્લિક કરતા બાજુમાં દેખાડેલ સ્ક્રિન મુજબ જોવા મળશે.જેમાં યુઝરની બધી માહિતી જોવા મળશે.

View Registered Labours બટન પર ક્લિક કરતા યુજર દ્વારા દાખલ કરવામાં આવેલ લેબરની માહિતી જોવા મળશે.

Labour Registration બટન માત્ર Selected વ્યક્તિ ને જ દેખાસે જેમને Role તારીકે નિચેના પસંદ કરો હસે જેમ કે

1. Surveillance Squad
2. S.H.O
3. Serving Summons/Warrants
4. Town Beat
5. Village Beat
6. Outpost
7. Chowki
8. A Beat
9. B Beat





Labour Registration

નવો **Labour** રજીસ્ટર કરવા માટે નીચે મુજબની માહિતી દાખલ કરવી જરૂરી છે.

- Basic Information
- Migrant Worker Details
- Current Work & Accommodation
- Permanent Address
- Contractor Details
- Local & Native Contacts

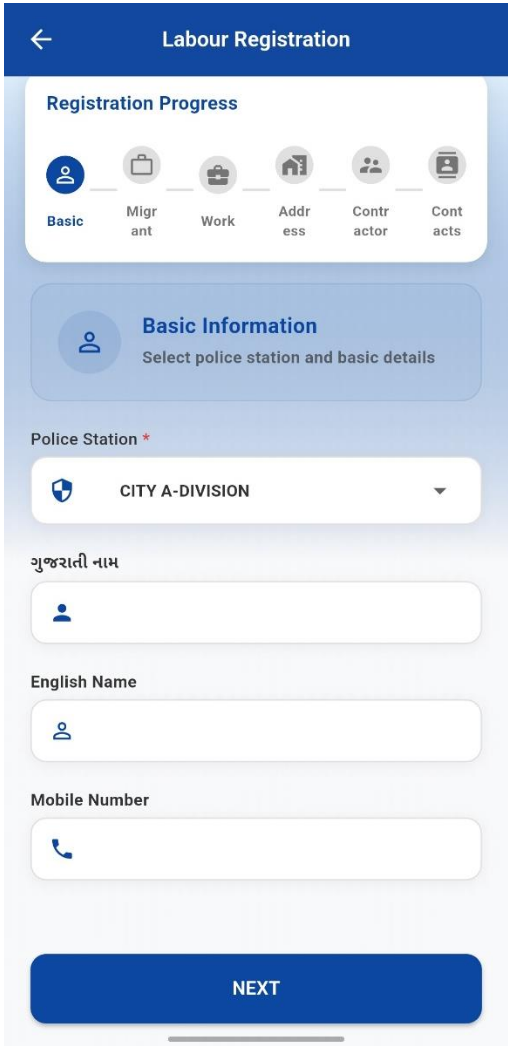
Labour Registration

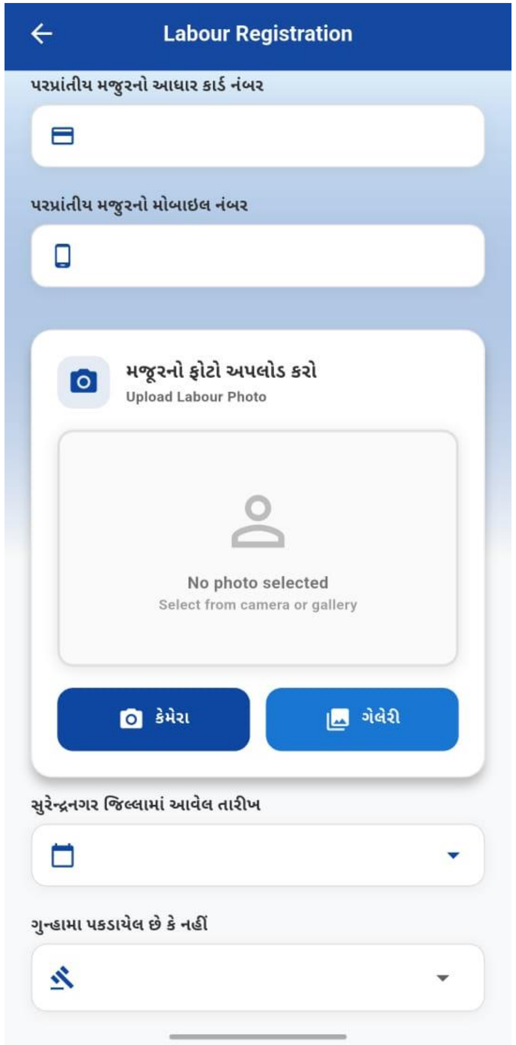
Basic Information: મજુરની જરૂરી માહિતી દાખલ કરો. જેવી કે..

પોલિસ સ્ટેશનનું નામ સિલેક્ટ કરો, મજુરનું પુરુ નામ (અંગ્રેજી અને ગુજરાતી), મોબાઇલ નંબર દાખલ કરીને NEXT બટન પર ક્લિક કરો.

Migrant Worker Details : મજુરની જરૂરી માહિતી દાખલ કરો. જેવી કે..

મજુરનો આધારકાર્ડ નંબર, મજુરનો ફોટો, મજુર જિલ્લામાં આવ્યા તારીખ, મજુર કોઇ ગુન્હામાં પકડાયેલ છે કે નહિ વગેરે માહિતી દાખલ કરવાની રહેશે.





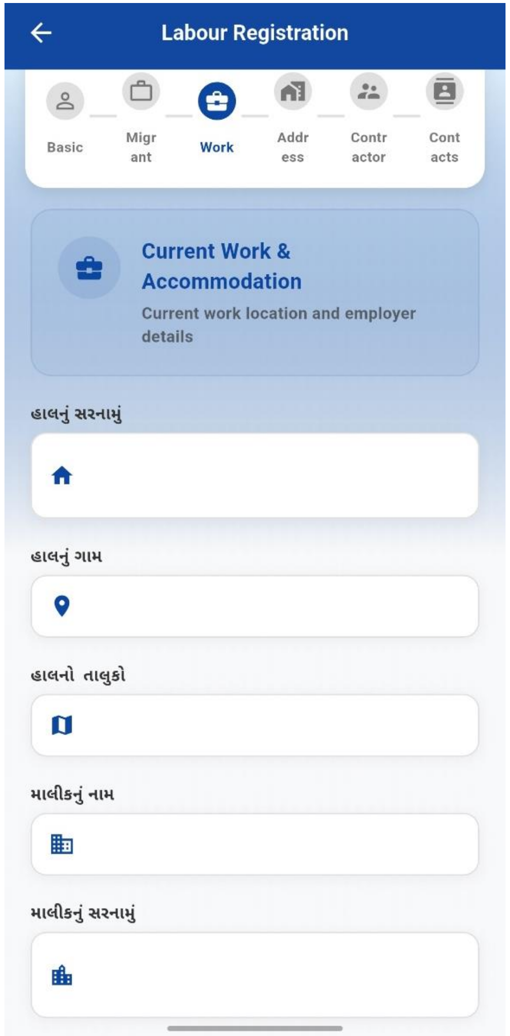
Labour Registration

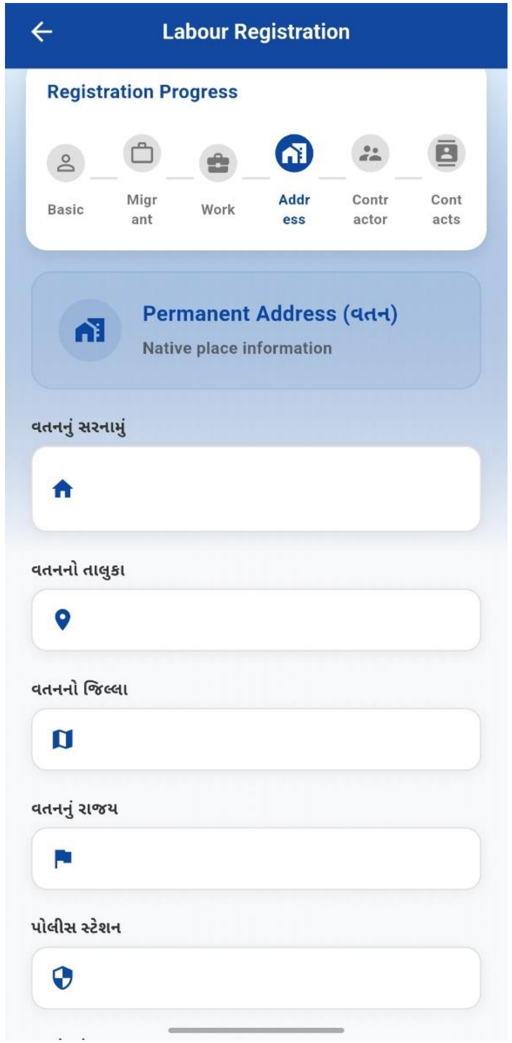
Current Work & Accommodation : મજુરની જરૂરી માહિતી દાખલ કરો. જેવી કે..

હાલનું સરનામું, ગામ, તાલુકો, માલીકનું નામ, માલીકનું સરનામું વગેરે માહિતી દાખલ કરો.

Permanent Address : મજુરની જરૂરી માહિતી દાખલ કરો. જેવી કે..

વતનનું સરનામું, તાલુકો, જીલ્લો, રાજ્ય, પોલીસ સ્ટેશન, વગેરે માહિતી દાખલ કરો.





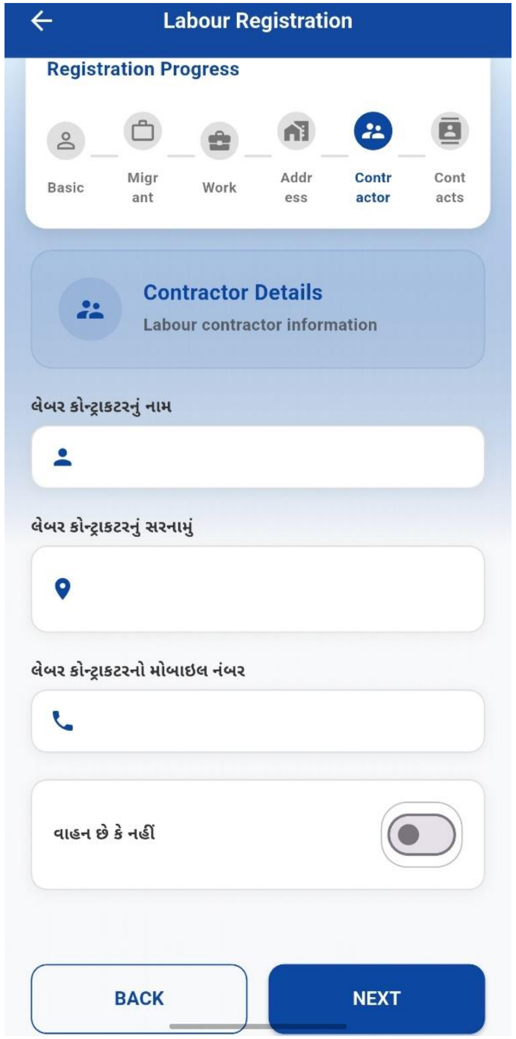
Labour Registration

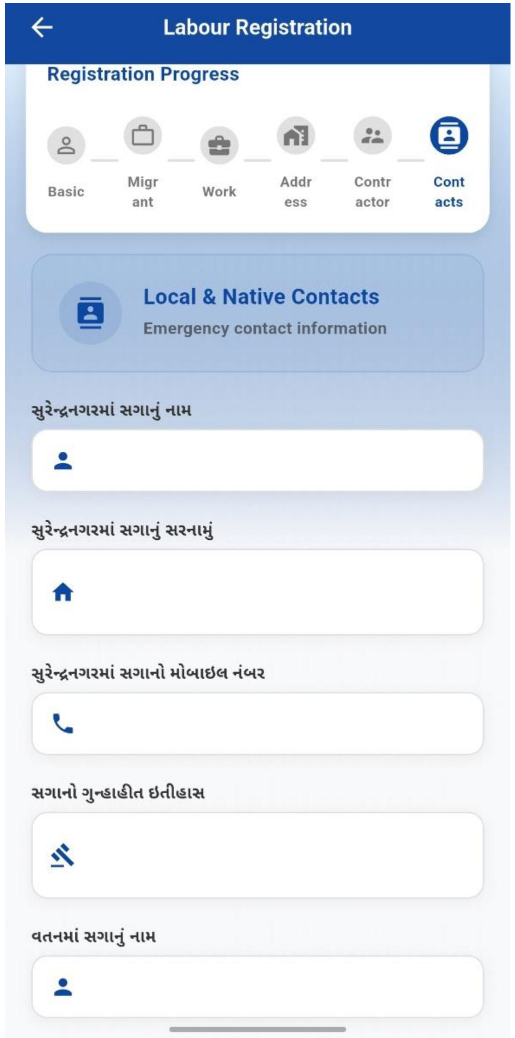
Contractor Details : મજુરની જરૂરી માહિતી દાખલ કરો. જેવી કે..

મજુરના કોન્ટ્રાક્ટરનું નામ, સરનામું, મોબાઇલ નંબર, વાહન છે કે નહિ વગેરે માહિતી દાખલ કરો.

Local & Native Contacts : મજુરની જરૂરી માહિતી દાખલ કરો. જેવી કે..

મજુરના સગા/સબંધીની વિગતો દાખલ કરો.





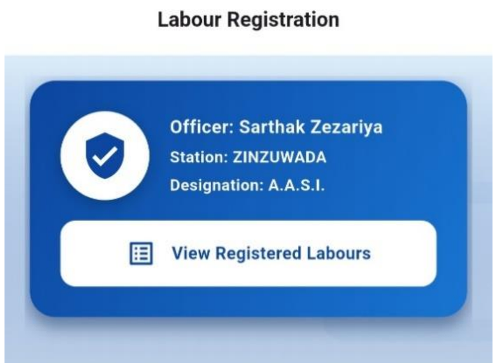
Labour Registration

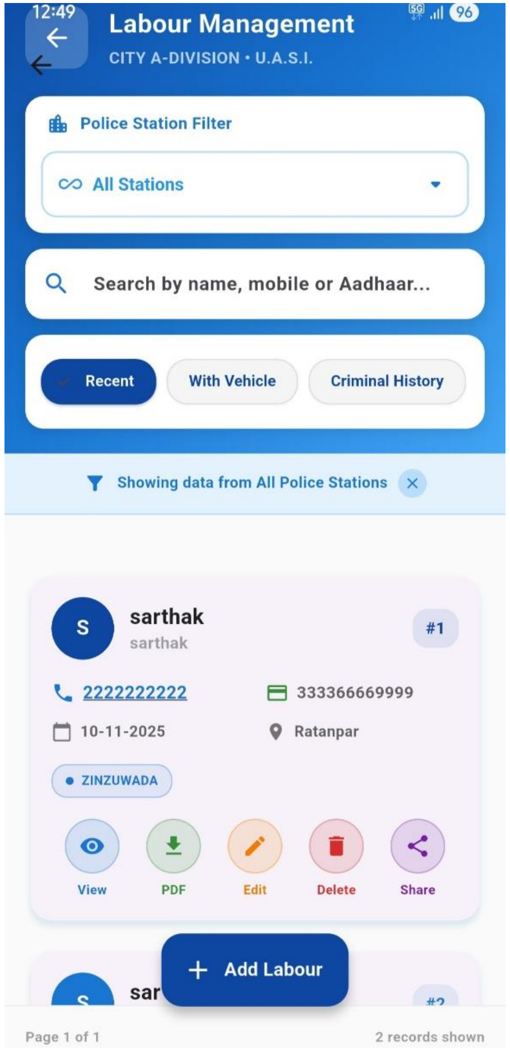
View Registered Labours બટન પર ક્લિક કરતા યુજર દ્વારા દાખલ કરવામાં આવેલ તમામ મજુરની માહિતી જોવા મળશે.

જેમા દરેક મજુરની માહિતીની નીચે Edit, PDF, Delete, Share ઓપશન જોવા મળશે.

Edit : એડીટ પર ક્લિક કરવાથી મજુરની બધી માહિતીમાં સુધારો કરી શકશે.

Delete : ડીલીટ પર ક્લિક કરવાથી યુઝર દ્વારા દાખલ કરેલ મજુરની માહિતી ડીલીટ કરી શકશે.





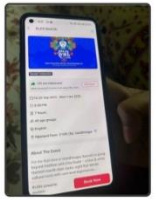
Labour Registration

PDF : પીડીએફ પર ક્લિક કરતા નીચે મુજબનો મજુરનો રીપોર્ટ જોવા મળશે.

મજુર નોંધણી વિગતો

Labour Registration Details

મજુરનું ફોટો (Labour Photo)



અધિકારીની માહિતી (Officer Information)

અધિકારીનું નામ	Sarthak Zezariya
પોલીસ સ્ટેશન	ZINZUWADA
હોદ્દો	IT Engineer
બકલ નંબર	NA
નોંધણી કરનાર નો મોબાઇલ નંબર	9106879972
નોંધણીની તારીખ	2025-10-14 18:28:28.123000

પરપ્રાંતીય મજુરની વિગતો (Migrant Worker Details)

પરપ્રાંતીય મજુરનું નામ	sar
આધાર કાર્ડ નંબર	123456789012
મજુરનો મોબાઇલ નંબર	9106879972
સુરેન્દ્રનગર આગમન તારીખ	2025-10-14
ગુન્હામાં પકડાયેલ છે?	ના
ગુન્હાની વિગત	

વર્તમાન કાર્ય અને રહેઠાણ (Current Work & Accommodation)

હાલનું સરનામું	bsb
હાલનું ગામ	bsns
હાલનું તાલુકો	znns
માલીકનું નામ	nsns
માલીકનું સરનામું	snns

[redacted]

સંપર્ક વિગતો (Contact Details)

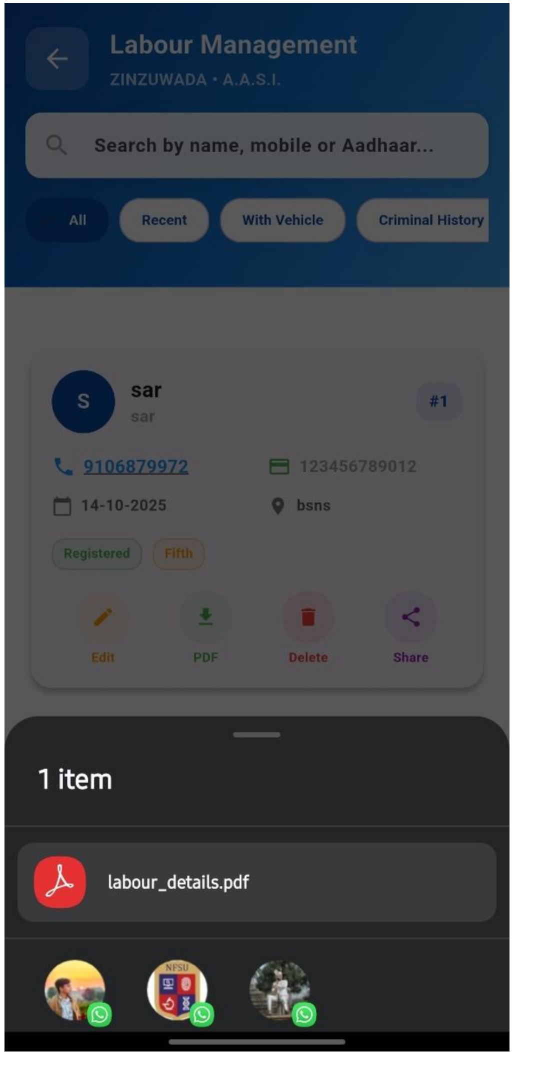
સુરેન્દ્નગરમાં સગાનું નામ	jzjs
સુરેન્દ્નગરમાં સગાનું સરનામું	sjjs
સુરેન્દ્નગરમાં સગાનો મોબાઇલ	4444444444
સગાનો ગુન્હાહીત ઇતિહાસ	shh
વતનમાં સગાનું નામ	hzjs
વતનમાં સગાનું સરનામું	hzh
વતનમાં સગાનો મોબાઇલ	1111111111

આ દસ્તાવેજ કમ્પ્યુટરથી સ્વયાલિત રીતે જનરેટ થયેલ છે | This document is computer generated

જનરેશન તારીખ: 28/10/2025 16:32:10

Labour Registration

Share : શેર પર ક્લિક કરતા બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રિન મુજબનો મજુરનો રીપોર્ટ Share કરી મળશે. (PDF ફોરમેટની ફાઇલ Share થશે)



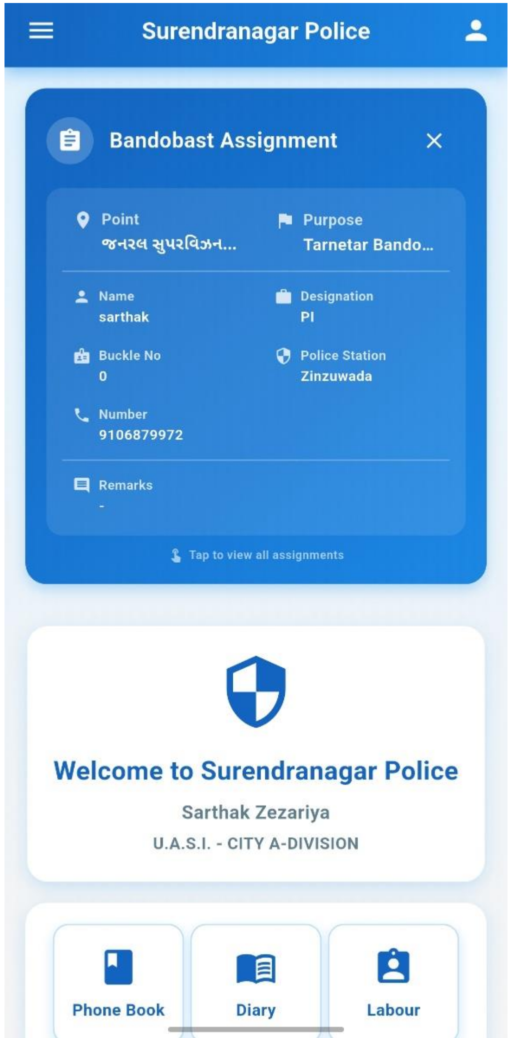
BANDOBAST ALLOCATION

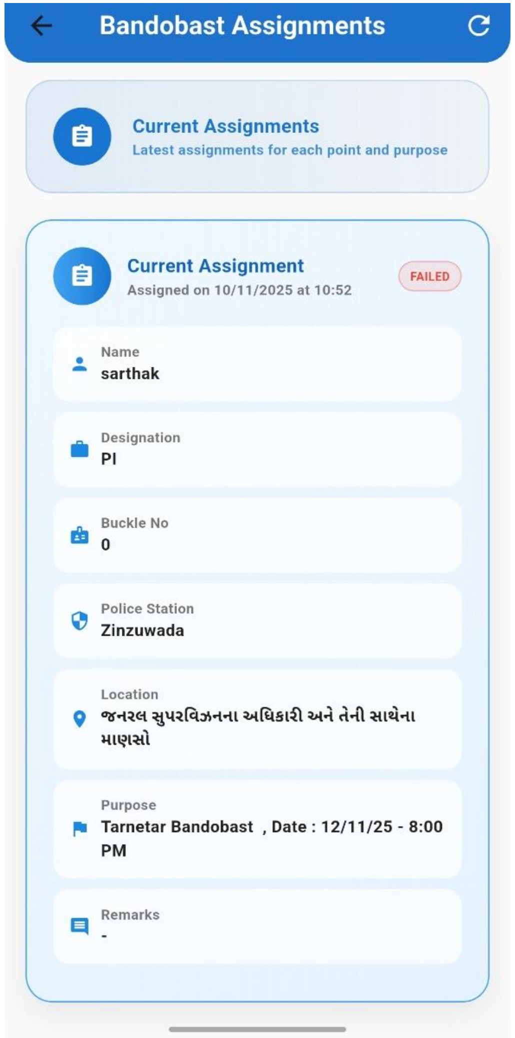
Bandobast Assignment

જિલ્લાનાં LIB Dept દ્વારા બનાવવામાં આવેલ બંદોબસ્તમાં જે યુજરનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ હશે. તે યુજરનાં ડેશબોર્ડમાં **Bandobast Assignment** નું Notification જોવા મળશે.

Bandobast Assignment પર ક્લિક કરવાથી Bandobast ને લગતી બધી માહિતી જોવા મળશે.

Bandobast Assignment નું Notification જ્યાં સુધી બંદોબસ્ત પુર્ણ નહિ થાય ત્યા સુધી આ Notification જોવા મળશે.



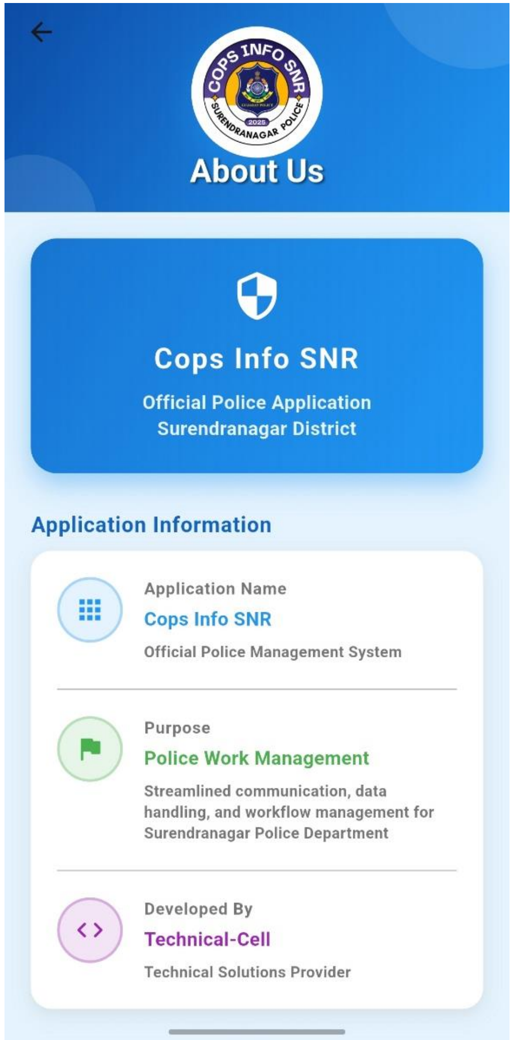


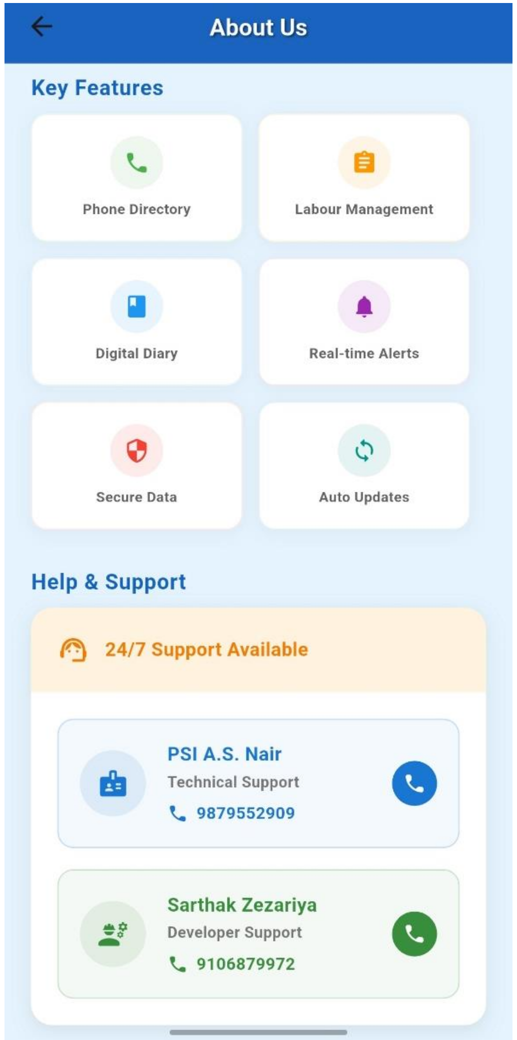
About us...

About US

Menu માં **About Us..** પર ક્લિક કરતા બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રિન જોવા મળશે.

જેમા **Cops Info SNR** એપ્લીકેશનને લગતી માહિતી જોવા મળશે.





Thanking You