

उत्तर प्रदेश पुलिस

पाठ्यक्रम

कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-ए आधारभूत

प्रशिक्षण अवधि 06 माह

सामान्य:-

- (क) कम्प्यूटर ऑपरेटर ग्रेड-ए के प्रशिक्षुओं के प्राशिक्षण केन्द्र में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी। इसमें एक पुलिस कर्मी की नियुक्ति की जायेगी, जो प्रशिक्षुओं को निर्धारित आवास भोजनालय एवं आमद कार्यालय की जानकारी देगा। संभावित आगमन की तिथि से पूर्व ही हास्टल आवंटन सूची तथा अनन्तिम टोली गठन की सची तैयार कर ली जाये। इसकी एक प्रति स्वागत कक्ष में रखी जाये ताकि तदुसार आगन्तुकों को निर्देशित किया जा सके।
- (ख) आगमन के पश्चात प्रशिक्षु कम्प्यूटर ऑपरेटर की ज्वाइनिंग फार्म भरना होगा, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा।
- (ग) समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन के प्रथम सप्ताह में जीरो परेड करायी जायेगी, जिसमें संस्थान परिसर की पूर्ण जानकारी करायी जायेगी। परिसर का भ्रमण भी टोली प्रभारी के मार्ग दर्शन में कराया जायेगा।
- (घ) प्रशिक्षण के प्रारम्भ में "जीरो वीक" आयोजित किया जायेगा। इस सत्र में प्रशिक्षुओं के मध्य Ice Breaking Exercise का आयोजन किया जायेगा। "जीरो वीक" की अवधि में प्रशिक्षुओं को गहन प्रशिक्षण न देकर पुलिस विभाग के परिवेश से परिचित कराया जायेगा, जिसमें मुख्य रूप से वर्दी का रख-रखाव तथा उसका पहनना, वर्दी तथा सादे कपड़ों में अधिकारियों का अभिवादन करना, सावधान एवम् विश्राम बनाना, विभिन्न पद के पुलिस अधिकारियों के पद चिन्हों का ज्ञान, परेड ग्राउण्ड गणना स्थल, भोजनालय एवं हास्टल, आवास के अनुशासन का ज्ञान कराया जायेगा।

2- नापतौल:-

प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-जोख-ऊँचाई, वजन, कमर (नाभि के स्तर पर) किसी सक्षम अधिकारी (निरीक्षक या उससे उच्च पद) द्वारा सम्पादित की जायेगी, जिसका उल्लेख नापजोख रजिस्टर में किया जायेगा। यह नाप प्रत्येक दो माह में की जायेगी। इसका एक रजिस्टर रखा जायेगा। इसमें एक ही स्थान पर दोनों बार की नाप लिखी जायेगी। संस्था प्रमुख इसे देखेंगे। इसी प्रकार कमर की नाप भी प्रशिक्षण के साथ-साथ कम होनी चाहिये। इस नापजोख का उद्देश्य यह देखना है कि प्रशिक्षु की शारीरिक फिटनेस में प्रशिक्षण के प्रभाव स्वरूप सुधार हो रहा है या नहीं।

3- आवास:-

सभी प्रशिक्षुओं को संस्था प्रमुख द्वारा निर्दिष्ट आवासों में ही रहना होगा। किसी प्रशिक्षु को निर्धारित छात्रावास के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर निवास की अनुमति नहीं दी जायेगी।

4- भोजन व्यवस्था:-

भोजन करते समय भोजनालय में लुंगी, गमछा, आदि नहीं पहना जायेगा। निर्धारित की गयी पोशाक ही पहनी जायेगी। भोजन, भोजनालय में निर्धारित स्थान पर बैठकर किया जायेगा। भोजनालय से भोजन ले जाकर छात्रावास में या अन्यत्र भोजन करने की अनुमति नहीं दी जायेगी।

5- सेवाओं के लिए भुगतान:-

संस्था प्रमुख द्वारा संस्था कटिंग के रूप में जेनरेटर/इनवर्टर, हास्टल फण्ड, की कटिंग की जा सकेगी, परन्तु यह कटौती किसी भी दशा में प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्धारित धनराशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। नाई, धोबी, मोची की सेवायें के लिए कन्ज्यूमेबिल्स हेतु एक निश्चित धनराशि ली जायेगी।

6- दिवसाधिकारी:-

प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर प्रतिदिन एक बाह्य विषय का प्रशिक्षक दिवसाधिकारी के रूप में नियुक्त किया जायेगा, जिसके कर्तव्य निम्न होंगे:-

- (1) प्रशिक्षुओं से भोजन के समय भोजन व्यवस्था में दिये गये निर्देशों का पालन कराना।

- (2) विद्यालय के समय प्रशिक्षुओं को एकत्रित कर गणना उपरान्त विद्यालय में पहुँचाना ।
- (3) प्रतिदिन प्रशिक्षण के दौरान अनुशासन एवं व्यवस्था बनाये रखना ।
- (4) बीमारी/दुर्घटना इत्यादि की स्थिति में तत्काल चिकित्सा व्यवस्था उपलब्ध कराना ।

7- पुस्तकालय एवं वाचनालय:-

प्रत्येक प्रशिक्षण संस्था पर एक पुस्तकालय की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें पाठ्यक्रम के अनुरूप आवश्यक पुस्तकों के अतिरिक्त पर्याप्त संख्या में समाचार पत्र, पत्रिकाओं की व्यवस्था होगी ।

8- मनोरंजन:-

प्रशिक्षुओं के मनोरंजन के लिए मनोरंजन गृह में टेलीविजन इत्यादि की व्यवस्था होगी । जिन प्रशिक्षण केन्द्र में बड़े फिल्म प्रोजेक्टर उपलब्ध हैं वहाँ प्रशिक्षुओं को सप्ताह में एक फिल्म दिखाई जाये । मनोरंजन हेतु कोई अंशदान प्रशिक्षुओं से नहीं लिया जायेगा ।

9- सूचना पट्ट:-

प्रत्येक छात्रावास में तथा प्रशिक्षण विद्यालय में उपयुक्त स्थान पर एक सूचना पट्ट की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें प्रशिक्षुओं से संबंधित सूचनायें तथा आवश्यक आदेश-निर्देश चस्प किये जायेंगे ।

10- सुझाव एवं शिकायत पेटिका:-

प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र में छात्रावास के निकट एक सुझाव एवं शिकायती पत्र पेटिका रखी जायेगी । इसकी चाभी एक राजपत्रित अधिकारी के पास रहेगी । ये इसे रोज खोलेंगे तथा प्राप्त सुझाव/शिकायत पर सम्यक स्तर से वांछित कार्यवाही करायेगे ।

11- मासिक सम्मेलन:-

प्रत्येक माह संस्था प्रभारी द्वारा मासिक सम्मेलन आयोजित किया जायेगा, जिसमें प्रशिक्षुओं के कल्याण संबंधी वार्ता होगी एवं प्रशिक्षुओं से इनके संबंध में सुझाव/शिकायतों की जानकारी प्राप्त की जायेगी ।

12- परिधान:-

प्रत्येक प्रशिक्षु को मौसम के अनुसार प्रशिक्षण के दौरान निर्धारित वर्दी पहननी होगी जिसका निर्देशन संस्था प्रभारी द्वारा दिया जायेगा ।

13- खेलकूद:-

प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रशिक्षण अवधि में खेलकूद में भाग लेना अनिवार्य होगा । प्रशिक्षण के प्रभारी अधिकारी खेलकूद के लिए बालीबाल, फुटबाल तथा तैराकी आदि हेतु व्यवस्था करेंगे । खेलकूद हेतु कोई अंशदान प्रशिक्षुओं से नहीं लिया जायेगा ।

14- अवकाश:-

- (1) आधारभूत प्रशिक्षण की अवधि में किसी भी प्रशिक्षणार्थी को सामान्य रूप से कोई अवकाश नहीं दिया जायेगा । अपरिहार्य परिस्थिति में संस्था प्रभारी द्वारा अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा । सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं को अधिकतम 10 कार्य दिवस अवकाश देय होगा ।
- (2) चिकित्सीय/स्वास्थ्य कारणों से दिये गये अवकाश को कुल अनुपस्थिति में माना जायेगा ।

- (3) यदि कोई प्रशिक्षु प्रशिक्षण काल की अवधि में अनावश्यक या अनुचित रूप से अनुपस्थित होगा अथवा बिना अनुमति के प्रशिक्षण केन्द्र से अनुपस्थित होगा या अवकाश पर जाने पर बिना उचित या अपरिहार्य कारणों से अनुपस्थित होगा अथवा झूठे आधार पर अवकाश प्राप्त करेगा या प्राप्त करने का प्रयास करेगा तो ऐसे प्रशिक्षु के विरुद्ध सुसंगत विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।
- (4) पूरे प्रशिक्षण काल में 15 दिवस से 30 दिवस तक कारणवश अनुपस्थिति रहने वाले प्रशिक्षणार्थी को अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। ऐसे प्रशिक्षु की परीक्षा एक माह के पूरक प्रशिक्षण के उपरान्त आयोजित परीक्षा के समय ली जायेगी। किसी भी कारण से यदि किसी प्रशिक्षु की प्रशिक्षण से अनुपस्थित अवधि 30 दिवस से अधिक होती है तो प्रशिक्षण संस्थान के प्रमुख उस प्रशिक्षु को उसी समय वापस कर देंगे, जिसे अगले प्रशिक्षण सत्र में शामिल किया जायेगा।
- (5) अन्तिम परीक्षा के उपरान्त आवश्यकता होने पर उपयुक्त समय पर 01 माह अवधि का एक पूरक प्रशिक्षण आयोजित किया जायेगा।
- (6) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाओं में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षकों को उपप्रस्तर (5) के अनुसार पूरक प्रशिक्षण करना होगा। इसके उपरान्त प्रत्येक प्रशिक्षु की अनुत्तीर्ण विषय में परीक्षा होगी। यदि प्रशिक्षु इसमें भी अनुत्तीर्ण हो जाते हैं तो उसके संबंध से सुसंगत विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।
- (7) 06 माह के प्रशिक्षण के दौरान यदि किसी त्यौहार या अन्य किसी कारण से लगातार 03 दिवस या उससे अधिक का अवकाश रहता है तो संस्था प्रमुख अधिकतम दो बार सामूहिक अवकाश दे सकते हैं।

15- महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण:-

- (1)- महिला प्रशिक्षु द्वारा इस बात के लिये समस्त सम्भव सावधानी एवं सतर्कता बरतनी चाहिए कि वह प्रशिक्षण के दौरान गर्भ धारण न करे। यदि यह गर्भवती हैं तो इसकी सूचना प्रशिक्षण केन्द्र के प्रमुख को तत्काल देनी होगी।
- (2)- प्रशिक्षण केन्द्र के प्रमुख ऐसी महिला प्रशिक्षु को प्रशिक्षण रोक कर उसके नियुक्ति के स्थान को वापस कर देंगे।
- (3)- ऐसी गर्भवती महिलाओं को शेष प्रशिक्षण उनके प्रसूति के एक वर्ष बाद आगामी प्रशिक्षण सत्र के साथ कराये जाने की व्यवस्था की जायेगी।
- (4)- यदि किसी महिला को प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के पूर्व एक वर्ष के अन्दर प्रसव हुआ है तो प्रशिक्षण में शामिल होने के पूर्व उसे अपने जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी से प्रशिक्षण हेतु फिट होने का प्रमाणपत्र देना होगा। राज्य से बाहर की निवासी महिला को यह प्रमाणपत्र प्रशिक्षण संस्था के जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी से प्राप्त करना होगा।

16- श्रमदान, साज सज्जा एवं वृक्षारोपण:-

पुलिस विभाग में श्रमदान की एक दीर्घकालीन सुस्थापित परम्परा है। यह टीम भावना तथा संस्था/इकाई से लगाव/अपनत्व बढ़ाने के लिये अत्यन्त आवश्यक है। प्रशिक्षुओं से श्रमदान एवं वृक्षारोपण का कार्य केवल बृहस्पतिवार एवं रविवार को पूर्वान्ह में ही कराया जायेगा, जिसमें उनसे परेड ग्राउण्ड, बैरक एरिया, क्वार्टर

गार्ड, गार्डेन आदि की सफाई व रख-रखाव का कार्य कराया जा सकेगा। कार्य दिवसों में बाह्य एवं अंतःविषयों के कालाँशों को कोई श्रमदान एवं वृक्षारोपण किसी भी दशा में नहीं कराया जायेगा।

17- पुरस्कार:-

प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नवत् पुरस्कार दिये जायेंगे:-

- (1)- आंतरिक/बाह्य विषयों के प्राप्तांकों के योग में अलग-अलग प्रथम आने वाले प्रशिक्षुओं को पदक, प्रमाण पत्र एवं नकद पुरस्कार।
- (2)- सर्वांग सर्वोत्तम प्रशिक्षु को पदक, प्रमाण पत्र एवं नकद पुरस्कार।
- (3)- सर्वांग सर्वोत्तम प्रशिक्षु के चयन के लिए प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी द्वारा प्रदत्त साक्षात्कार के अंकों को भी जोड़ा जाएगा।
- (4)- प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा पदक एवं प्रमाणपत्र का नमूना तय किया जायेगा। पुरस्कार की धनराशि भी प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा तय की जायेगी।

18- पर्यवेक्षण:-

प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण, निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार, संस्था प्रभारी के निकट पर्यवेक्षण में प्रदान किया जायेगा। प्रत्येक संस्था प्रमुख द्वारा चयनित एक राजपत्रित अधिकारी प्रशिक्षण का प्रभारी होगा जिसे कोर्स निदेशक (Course Director) कहा जायेगा। प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न टोलियों से लेकर एक क्लास बनाई जायेगी। प्रत्येक क्लास के लिये एक कक्षाध्यापक नियुक्त होंगे, जो प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी का ट्यूटोरियल लेंगे और प्रशिक्षणार्थी की प्रगति से संस्था प्रभारी को अवगत करायेंगे। आन्तरिक विषयों के प्रशिक्षण को पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु प्रभारी इण्डोर उत्तरदायी होंगे तथा बाह्य विषयों के प्रशिक्षण को पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु सैन्य सहायक/प्रभारी आउटडोर प्रशिक्षण उत्तरदायी होंगे।

19- आन्तरिक विषय के प्रशिक्षकों के लिए निर्देश:-

- 1- प्रशिक्षुओं के आत्म सम्मान को चोट न पहुँचने पाये। उन्हें स्वयं अपना तथा दूसरे का सम्मान करना सिखाया जाये। आवश्यक है कि उनमें हीन भावना न पनपने पाये और यदि पूर्व से ऐसी भावना हो तो उसे निकाला जाये।
- 2- प्रशिक्षुओं में अपने कृत्यों की जिम्मेदारी अपने ऊपर लेने का साहस पैदा किया जाये। हानि की कीमत पर भी असत्य का सहारा न लेने की भावना जागृत की जाये।
- 3- प्रशिक्षुओं के अन्दर प्रजातान्त्रिक मूल्यों, समता, बन्धुत्व तथा व्यक्ति की स्वतंत्रता की भावना जागृत करना प्रशिक्षकों का प्रमुख दायित्व है।
- 4- अपनी गलती होने पर क्षमा प्रार्थना करना/खेद व्यक्त करना आवश्यक है। नागरिकों को असुविधा होने पर भी क्षमा मांगना उच्चकोटि के शिष्ट आचार का घोटक है। भले ही हमारी कोई गलती न हो।
- 5- संस्था प्रमुख प्रत्येक सप्ताह का टाइम टेबिल (समय सारणी) तैयार कराकर जारी करेंगे।
- 6- शिक्षण में आधुनिक प्रशिक्षण उपकरणों का अधिकाधिक प्रयोग किया जाये।
- 7- प्रत्येक कालाँश के लिए उच्चकोटि (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ पहले ही तैयार कर लें।

- 8- विषय वस्तु स्लाइड व पिक्चर पर तैयार करें एवं पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण के माध्यम से प्रस्तुत करें।
- 9- जिन विषयों में प्रयोगात्मक प्रशिक्षण या assignment कराया जाना है उन विषयों को संकाय अधिकारी/पुलिस अधिकारी प्रत्येक विषय (Topic) की पहले सैद्धांतिक व्याख्या करेंगे। तत्पश्चात शेष अविध में व्यावहारिक प्रशिक्षण (Practical work) कराते हुए प्रशिक्षुओं को व्यावहारिक अभ्यास करायेंगे तथा प्रत्येक प्रशिक्षु के व्यावहारिक प्रशिक्षण का मूल्यांकन सतत रूप से करते रहेंगे एवं तदनुसार व्यावहारिक प्रशिक्षण में पाये जाने वाली कमियों को दूर करेंगे। प्रयोगात्मक/ assignment कार्य का अभ्यास सैद्धान्तिक पाठ के उपरान्त प्रारम्भ कर दिया जाये। लगभग 04 माह के प्रशिक्षण के उपरान्त ही अन्तिम रूप से मूल्यांकन करके अंक दिये जायेंगे। प्रयोगात्मक / assignment कार्य का मूल्यांकन जिस अभिलेख के आधार पर किया जाये उसे एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जाय।
- 10- सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन प्रदर्शित हो एवं उसका रख-रखाव भी शाफ-सुथरा हो।
- 11- प्रत्येक कालांश में प्रश्न पूछने के लिए कुछ समय दें अर्थात् संदेहों को दूर करें।
- 12- कमजोर प्रशिक्षणार्थियों पर विशेष ध्यान दें तथा तेजस्वी प्रशिक्षणार्थियों का उत्साह बढ़ायें।
- 13- कोई भी प्रशिक्षु कक्षा में गुटरखा, पान मसाला, पान इत्यादि का सेवन किसी भी दशा में नहीं करेगा।

20- बाह्य विषयों के प्रशिक्षकों के लिए निर्देश:-

- 1- सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन (स्मार्टनेस) प्रदर्शित हो सके एवं उसका रख-रखाव साफ-सुथरा हो।
- 2- पाठ्यक्रम को पढ़ें तथा उसे निर्धारित अवधि में मोटे तौर पर विभाजित करें।
- 3- पाठ को सुविधाजनक भागों (कालांशों) में विभाजित करें।
- 4- विषय के अनुसार हिन्दी में व्याख्या करें।
- 5- अपनी व्यक्तिगत Body movements द्वारा नमूना दें।
- 6- विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से कराया जाये, ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके।
- 7- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की त्रुटियों को सही करें। अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें, जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी उससे भिन्न न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालांश में प्रशिक्षित करें।
- 8- किसी प्रशिक्षणार्थी को खराब हरकत करने की अनुमति कभी भी न दे।
- 9- वर्ड आफ कमाण्ड तेज व साफ शब्दों में दें।
- 10- शारीरिक प्रशिक्षण के पाठ इस प्रकार सिखायें, जो उसके पूरे जीवन के लिए लाभकारी हो।
- 11- बाह्य विषयों के प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु सैन्य सहायक उत्तरदायी होंगे।

21- अनुशासन संबंधी निर्देश:-

- 1- प्रशिक्षणार्थी का आचरण उच्चकोटि का होना चाहिए, जिससे संस्था में अनुशासन सुदृढ़ रहे।
- 2- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी संस्था के सभी कार्यक्रमों में समयबद्धता एवं नियमों का ध्यान रखेंगे।
- 3- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी व्यक्तिगत सफाई, सामाजिक व्यवहार, शिक्षाचार, मर्यादा और सत्यनिष्ठा का विकास करेंगे।

- 4- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी अपने सहयोगियों, संस्था के अधिकारियों व कर्मचारियों एवं अतिथियों के साथ संस्था के भीतर व संस्था के बाहर शिष्ट व्यवहार करेंगे।
- 5- भोजनालय, मनोरंजन कक्षा छात्रावास आदि में जोर से म्यूजिक न बजायें और न ही जोर-जोर से बात करें।
- 6- संस्था में धूम्रपान करना सख्त मना है। हास्टलों में मदिरापान, नशीले पदार्थों का सेवन पूर्ण रूप से वर्जित होगा।
- 7- प्रशिक्षणार्थी वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही करेंगे।
- 8- क्लास में सेशन प्रारंभ होने के पूर्व अपनी सीट पर बैठ जाएं। क्लास में सेशन प्रारंभ होने पर प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
- 9- प्रशिक्षणार्थी कक्षा में अपना नोट स्वयं तैयार करें, जो पाठ्य सामग्री प्रवक्ताओ द्वारा दी जाए, उसे संभाल कर रखें।
- 10- प्रशिक्षणार्थियों को यह सलाह दी जाती है कि वे बहुमूल्य आभूषण और अधिक नकदी छात्रावास में न रखें, बल्कि बैंक/पोस्ट आफिस में रखें।
- 11- बाह्य प्रशिक्षण के दौरान घड़ी या अन्य आभूषण पहनना मना है।
- 12- किसी आपात स्थिति में अन्तः प्रशिक्षण के दौरान यदि प्रशिक्षणार्थी को अन्तः प्रशिक्षण भवन से बाहर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह संस्था प्रमुख/प्रभारी इण्डोर शाखा से अनुमति प्राप्त करेंगे।
- 13- प्रशिक्षण केन्द्र परिसर से बाहर बिना अनुमति के जाना वर्जित है। अवकाश के दिन सैन्य सहायक की पूर्व अनुमति से ही प्रशिक्षणार्थी अनुमति के समय के अनुसार जा सकते हैं। नगर से बाहर जाने के लिए नियमित रूप से संस्था प्रमुख/प्रधानाचार्य से अवकाश अथवा सार्वजनिक अवकाश के दिन स्टेशन लीव लेकर ही प्रशिक्षण केन्द्र से प्रस्थान किया जाएगा।
- 14- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी संस्था के नियमों व संस्था के प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों का पालन करेगा।
- 15- अनुशासन भंग करने पर, जिसमें अनाधिकृत अनुपस्थिति, अनुमति के बिना प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर जाना तथा अवज्ञा सम्मिलित है, में यथा उचित अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी। अनुशासनिक प्रकरणों में अतिरिक्त परेड, प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर प्रस्थान तथा अवकाश सुविधा पर अस्थायी रूप से रोक लगाकर दण्डित किया जा सकता है। गम्भीर अपराध अथवा घोर अनुशासनिक मामलों में अथवा संस्था प्रमुख के आदेशों की अवेहलना करने पर संस्था के प्रभारी द्वारा PTC manual की नियमावली के अनुसार दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी।

22- संस्था प्रमुख प्रत्येक सप्ताह प्रशिक्षुओं से सीधा संवाद करेंगे तथा यदि किसी भी विषय में प्रशिक्षण में कठिनाई आ रही हो, अतिथि प्रवक्ता बुलाने हैं, तो विषय विशेषज्ञों/अतिथि प्रवक्ता को बुलाया जाना सुनिश्चित करेंगे। सम्पूर्ण पाठ्यक्रम में से कम से कम 20 प्रतिशत Audio Visual माध्यम से पढ़ाया जायेगा। प्रशिक्षुओं को Online भी प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा। विभिन्न विषयों पर वर्कशॉप भी आयोजित की जायेगी।

23- प्रशिक्षुओं में से कुछ प्रशिक्षुओं को चयनित कर उनको विभिन्न विषयों की स्पेशल ट्रेनिंग दी जाये। जो उन विषयों के एक्सपर्ट के रूप में कार्य कर सकें।

कालौश विवरण अन्तः कक्षीय विषय

क्र० सं०	प्रशिक्षण का विवरण	अवधि
1	प्रशिक्षण अवधि	6 माह
2	कुल दिवसों की संख्या	183 दिवस
3	रविवार एवं अवकाशों की संख्या	52 दिवस
4	मध्यावधि परीक्षा	02 दिवस
5	अन्तः विषयों / बाह्यविषयों की अन्तिम परीक्षा, दीक्षान्त परेड	15 दिवस
6	व्यवहारिक प्रशिक्षण, वेपन्स	10 दिवस
7	अन्तः विषय प्रशिक्षण हेतु दिवस	105 दिवस
8	प्रतिदिन के कालाँश	06 कालाँश
9	प्रति कालाँश अवधि	40 मिनट
10	अन्तः विषय प्रशिक्षण हेतु कुल कालाँश	105x06=630
बाह्य कालाँश		
1	पदाति प्रशिक्षण	75
2	शस्त्र प्रशिक्षण	75
3	पी0टी0, कमाण्डो स्किल, शारीरिक फिटनेस एवं यू.ए.सी	90
4	योगासन	75
योग-		315
अन्तः एवं बाह्य विषयों के कालाँशों का सम्पूर्ण योग-		630+315=945

अन्तः विषय के संपूर्ण कालाँशों एवं अंकों का विवरण

क्र० सं०	अन्तः विषय	कालाँश	पूर्णांक
1	आधुनिक भारत में पुलिस	03	100
	पुलिस संगठन एवं प्रशासन	06	
	मानव व्यवहार	20	
	वित्त एवं सेवा नियमावली	20	
	योग	49	
2	पुलिस थाना प्रबन्धन एवं अपराध नियंत्रण	25	50
3	भारतीय दण्ड संहिता	35	100
	दण्ड प्रक्रिया संहिता	23	
	भारतीय साक्ष्य अधिनियम	02	
	योग	60	
4	संविधान एवं मानवाधिकार	08	50

	स्थानीय एवं विशेष अधिनियम	24	
	योग	32	
5	विवेचना	10	50
	पुलिस रेगुलेशन/नियम/मैनुअल	22	
	योग	32	
6	साइबर फॉरेंसिक एवं फॉरेंसिक साइन्स	50	100
	योग	50	
7	बेसिक आई.टी./कम्प्यूटर संचालन परीक्षा	थ्योरी-80	50
8	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेशन परीक्षा		50
9	भूमिका आधारित प्रशिक्षण /सीसीटीएनएस-कोर एप्लीकेशन साफ्टवेयर(CAS) परीक्षा	प्रयोगात्मक-282	50
	योग	362	150
	कुल योग-	630	600

नोट:- क्रमांक 1 से 6 तक के विषयों में 50 प्रतिशत अंक एवं क्रमांक 7 से 9 तक के विषयों में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य है।

बाह्य विषय के संपूर्ण कालाँशों एवं अंकों का विवरण

क्र० सं०	अन्तः विषय	कालाँश	पूर्णांक
1	पदाति प्रशिक्षण	75	100
2	शस्त्र प्रशिक्षण	75	100
3	पी०टी०, कमाण्डो स्किल, शारीरिक फिटनेस एवं यू.ए.सी	90	50
4	योगासन	75	50
	योग-	315	300

नोट- "303" रायफल के 05 राउण्ड ग्रुपिंग 100 गज से तथा 05 राउण्ड एप्लीकेशन 100 गज से फायरिंग होंगे फायरिंग के अंक परीक्षा में सम्मिलित नहीं होंगे। प्रतिदिन सायंकाल 01 कालाँश खेल का निर्धारित कालाँशों के अतिरिक्त होगा। प्रत्येक रविवार एवं गुरुवार को प्रातः 01 कालाँश स्वैच्छिक श्रमदान का होगा।

पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर का प्रशिक्षण कार्यक्रम

क्र०सं०	विषय	प्रशिक्षण संस्थान	दिवस
1	सी.बी.आई	सी.बी.आई अकादमी गाजियाबाद	01

2	एफ.एस.एल	विधि विज्ञान प्रयोगशाला	03
3	100 डायल	कंट्रोल रूम- डायल 100 मुख्यालय, लखनऊ	01
4	एस.टी.एफ/ए.टी.एस Visit and Exposure	एस.टी.एफ/ ए.टी.एस मुख्यालय लखनऊ	02
5	Computer Emergency Response Team(CERT)	CERT Head Quarter- 6, CGA Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003	01

परीक्षा संक्षेप

1. प्रशिक्षण अवधि 03 माह के उपरान्त संस्था प्रमुख द्वारा अपने स्तर से अन्तः विषयों की कम्प्यूटर संबंधी विषयों, विधि एवं विवेचना, पुलिस रेगुलेशन/नियम/मैनुअल व पुलिस से संबंधित अन्य विषयों की कुल तीन मध्यावधि वस्तुनिष्ठ (Objective) परीक्षाएँ आयोजित की जायेगी। प्रत्येक विषय का समय डेढ़ घन्टा होगा तथा प्रत्येक के पूर्णांक 100 होंगे। इन परीक्षाओं में प्राप्त अंकों की श्रेणी के आधार पर साक्षात्कार अंकों में अधिकतम 25 अंक प्रदान किये जायेंगे।
2. अन्तिम परीक्षा वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रकार की आयोजित की जायेगी। इस परीक्षा में समस्त समूहों के अलग-अलग प्रश्न पत्र होंगे। 100 वस्तुनिष्ठ प्रश्न पत्रों का समय डेढ़ घन्टा व 50 वस्तुनिष्ठ प्रश्न पत्रों का समय 45 मिनट होगा।
3. उत्तीर्ण होने हेतु अन्तः एवं बाह्य विषयों के प्रत्येक समूह में 50 प्रतिशत अंक व कम्प्यूटर से सम्बन्धित विषयों में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
4. उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं का श्रेष्ठताक्रम अन्तिम परीक्षा में प्राप्तांकों की श्रेष्ठता के आधार पर निर्धारित किया जायेगा। प्राप्तांक एक समान होने की स्थिति में जन्म तिथि की वरिष्ठता के आधार पर निर्धारित किया जायेगा। यदि प्राप्तांक एवं जन्म तिथि भी एक समान हो तो शैक्षिक योग्यता के आधार पर श्रेष्ठताक्रम निर्धारित किया जायेगा।
5. अन्तिम परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं का एक माह का पूरक प्रशिक्षण काल बढ़ा दिया जायेगा तथा प्रशिक्षणोपरान्त पुनः संस्था प्रमुख द्वारा अपने स्तर से उसी विषय की पूरक परीक्षा ली जायेगी। पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं का ज्येष्ठता क्रम मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण सभी प्रशिक्षुओं के ज्येष्ठता के नीचे पूरक के प्राप्तांकों के आधार पर निर्धारित किया जायेगा। संस्था प्रमुख को पूरक परीक्षा में 05 अंक का कृपांक देने का अधिकार होगा।
6. प्रशिक्षु को नकल करते हुए पकड़े जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही जो अनुशासनिक अधिकारी उचित समझे की जायेगी तथा उक्त विषय की उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन नहीं किया जायेगा। प्रभारी प्रशिक्षण केन्द्र अपने निकट पर्यवेक्षण में इस प्रकार परीक्षाएँ स्वयं उपस्थित रहकर आयोजित करायेगे।

क्र०सं०	विवरण	अंक
1	अन्तः विषयों के कुल अंक	600

2	बाह्य विषयों के कुल अंक	300
3	प्रधानाचार्य/साक्षात्कार अंक	100
	कुल योग-	1000

प्रधानाचार्य / साक्षात्कार हेतु 100 अंकों का निर्धारण / मूल्यांकन निम्न प्रकार है-

(अ) 50 अंक प्रशिक्षुओं की अन्तः एवं बाह्य विषय प्रशिक्षकीय /खेल-कूद/ सांस्कृतिक गतिविधियों तथा अन्तिम परीक्षा में प्राप्तांकों के आधार पर निम्न प्रकार निर्धारित हैं-

क- खेलों के लिए निर्धारित अंक-15

1. एक अथवा अधिक खेल में प्लाटून का प्रतिनिधित्व करने पर- 5 अंक
2. एक अथवा अधिक खेल में संस्था का प्रतिनिधित्व करने पर- 10 अंक
3. एक अथवा अधिक खेल में प्रशिक्षण जोन का प्रतिनिधित्व करने पर- 10 अंक
4. एक अथवा अधिक खेल में प्रदेश का प्रतिनिधित्व करने पर- 15 अंक

ख- प्रशिक्षण के दौरान सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए अंक - 10

1. कार्यक्रमों में सहभागिता - 05 अंक
2. कार्यक्रमों में सक्रिय सहभागिता एवं संचालन - 10 अंक

ग- प्रशिक्षण की मध्यावधि परीक्षा के प्राप्तांकों के आधार पर -25

1. विशेष योग्यता श्रेणी 85% या अधिक अंक प्राप्त करने पर - 25 अंक
2. प्रथम श्रेणी 75% से 84.99% अंक प्राप्त करने पर - 20 अंक
3. द्वितीय श्रेणी 65% से 74.99% अंक प्राप्त करने पर- 15 अंक
4. तृतीय श्रेणी 55% से 64.99% अंक प्राप्त करने पर - 10 अंक

(ब) शेष 50 अंक साक्षात्कार के समय प्रशिक्षणार्थी के अनुशासन, प्रशिक्षण के मध्य प्राप्त पुरस्कार, संस्था के लिए उसके योगदान एवं अतिरिक्त उत्तरदायित्वों (मैस मैनेजर, टोली कमान्डर, कक्षा मॉनीटर) इत्यादि को ध्यान में रखकर व्यक्तिगत परीक्षा (साक्षात्कार) के आधार पर दिये जायेंगे इस साक्षात्कार में प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षक भी सम्मिलित किये जायेंगे, ताकि प्रशिक्षुओं का पूर्ण आंकलन हो सके।

निम्नलिखित प्रकार के अनुशासनहीनता के दृष्टांतों पर उक्त अंकों में से ऋणात्मक अंक किए जायेंगे-

- 1- चारित्रिक पतन 20 अंक
- 2- विलम्ब से आना, अनुपरिथति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, शिक, रेस्ट, अस्पताल दाखिल ½ अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम 10 अंक
- 3- गंभीर अनुशासनहीनता 10 अंक
- 4- अवज्ञा 05 अंक

- 5- आदेश कक्ष (ओ0आर0) में दण्ड
6- डिफाल्टर/चेतावनी

03 अंक
02 अंक

अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु

1. आधुनिक भारत में पुलिस

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	कालाँश (03)
1	भारतीय पुलिस का इतिहास	1
2	जनतांत्रिक कल्याण राज्य में पुलिस की भूमिका	1
3	पुलिस स्मृति दिवस	1
4	पुलिस कर्मियों हेतु उपलब्धियों तथा पुरस्कार	

2- पुलिस संगठन एवं प्रशासन

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	कालाँश (06)
1	केन्द्रीय पुलिस संगठन- सीआरपीएफ, आईबी, सीबीआई, बीएसएफ, एनएसजी, एसपीजी, एनटीआरओ, एनडीआरएफ, सीआईएसएफ, एनआईए, एनसीबी, आईटीबीपी, बीपीआर एण्ड डी, आरपीएफ, एसएसबी, आरएडब्लू, एनपीए, सीएफपीबी कोलकाता, सीएफएसएल नई दिल्ली, चण्डीगढ़, कोलकाता, हैदराबाद	02
2	राज्य पुलिस संगठन- शहरी एवं ग्रामीण पुलिस, जीआरपी, यातायात पुलिस, सीआईडजी, अपराध शाखा, आर्थिक अपराध शाखा, विशेष शाखा, घुडसवार पुलिस, महिला पुलिस, होमगार्ड एवं अग्निशमन सेवायें, सर्तकता विभाग, भ्रष्टाचार निवारण संगठन, एल.आई.यू	02
3	पुलिस अधीक्षक कार्यालय	02
4	जोन/परिक्षेत्र कार्यालय	
5	पुलिस, होमगार्ड एवं सेना के पद, बैज, पदक एवं अलंकरण	
6	अधिकारियों एवं गणमान्य व्यक्तियों के वाहनों पर झंडे/स्टार/प्रतीक चिन्ह	

3- मानव व्यवहार

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	कालाँश(20)
1	मानव की गरिमा (संवैधानिक रूप से)	
2	पब्लिक के साथ व्यवहार	1
3	अन्य विभागों के राजकीय कर्मचारियों के साथ व्यवहार	1
4	पत्रकारों के साथ व्यवहार	1
5	छात्रों एवं युवा वर्ग के साथ व्यवहार	1

6	गवाहों के साथ व्यवहार	1
7	अपराध पीड़ित के साथ व्यवहार	1
8	विवाद के समय आचरण	1
9	दुराचारी के साथ आचरण	1
10	पुलिस थाने पर शिकायतकर्ता के साथ आचरण	1
11	यातायात उल्लंघन करने वालों के साथ आचरण	1
12	मजदूरों के साथ अपरिपक्वअपग एवं असहाय व्यक्तियों के साथ	1
13	पुलिस का पर्यटकों से सहयोगात्मक आवश्यकता एवं महत्व-मधुर व्यवहार/	1
14	पुलिस का महिलाओं बच्चों एवं वरिष्ठ नागरिकों के साथ व्यवहार।	1
15	होमगार्ड एवं ग्राम चौकीदारों के साथ व्यवहार।	1
16	पुलिस का स्वयंसेवी संस्थाओं एवं संगठनों से तालमेल	1
17	समाज के कमजोर वर्गों के प्रति अत्याचार व उनके संरक्षण में पुलिस की भूमिका	1
18	पुलिस का महिलाओं के प्रति दृष्टिकोण एवं व्यवहार व कानूनी दृष्टि से पुलिस का अपेक्षित व्यवहार।	1
19	पुलिस थाना स्तर पर पीड़ित महिलाओं के प्रति पुलिस की प्रतिक्रिया	1
20	विभिन्न अपराधों एवं अत्याचारों से पीड़ित महिलाओं व बालिकाओं से साक्षात्कार की विधियाँ	1

4- वित्त एवं सेवा नियमावली

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	कालाँश(20)
1-	पाइनेन्शियल हेण्ड बुक भाग-2(2 से 4 के नियमों की जानकारी)	2
2-	यात्रा भत्ता सम्बन्धी व्यवहारिक ज्ञान	1
3-	वेतन निर्धारण	1
4-	वार्षिक वेतन वृद्धि सम्बन्धी प्रक्रिया	1
5-	वित्तीय स्तरोन्मन(ए0सी0पी0) का ज्ञान	1
6-	स्थायीकरण	1
7-	अवकाश नियम, ज्वाइनिंग टाइम, समस्त प्रकार के अवकाश	1
8-	चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी नियम	1
9-	कैशलेस चिकित्सा सम्बन्धी शासनादेश की जानकारी	1
10-	पेन्सन प्रकरण सम्बन्धी नियम(अद्यावधिक)	1
11-	अधिवर्षता/एच्छक/पारिवारिक/असाधारण/अनिवार्य सेवानिवृत्ति	1
12-	अवकाश नकदीकरण, उपादान, राशिकरण	1
13-	निलम्बन नियम एवं प्रक्रिया	1
14-	एलसी.टी.	1
15-	सेवा समाप्ति नियम एवं कार्यवाही	1
16-	उ0प्र0 पुलिस कम्प्यूटर स्टाफ(अराजपत्रित) सेवा नियमावली 2011	1

17	उ०प्र० सरकारी कर्मचारी की आचरण नियमावली 1956	1
18	उ०प्र० अधीनस्त श्रेणी के पुलिस अधिकारियों/ कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली, 1991	2

5- पुलिस थाना प्रबन्धन एवं अपराध नियंत्रण

पुलिस थाना प्रबन्धन		
क्र.सं.	विषय के शीर्षक	कालाँश(25)
1	पुलिस स्टेशन के दैनिक क्रियाकलापों की जानकारी	1
2	थाने के प्रभारी अधिकारी के दायित्व एवं शक्तियाँ	1
3	उप निरीक्षकों एवं सहायक उप निरीक्षकों के दायित्व	1
4	थाने पर आरक्षियों/मुख्य आरक्षियों के कार्यों का पर्यवेक्षण	2
5	राजकीय भवन एवं थाना सम्पत्तियों का रखआर्म्स-रखान- एम्यूनेशन की देख-रेख एवं अभिरक्षा	2
6	केस सम्पत्ति का रखरखाव एवं निस्तारण-	2
7	थाने के अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों का रखरखाव-	2
8	राज्य पुलिस नियमों/विनियमों के अनुसार थाने पर अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों का रखरखाव एवं उनकी उपयोगिता-	2
9	जन शिकायतों पर समुचित कार्यवाही	2
10	भूमि संबंधी विवादों में सुसंगत भूअभिलेखों- की जानकारी	2
11	थाने में लॉकअप का रख रखाव एवं माननीय सर्वोच्च न्यायालय व राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग के निर्देशों के अनुरूप अभियुक्तों को सुरक्षित ले जाना	2
12	शान्ति व्यवस्था बनाये रखने हेतु क्या-2 उपाय किये जाने चाहिए	2
13	डी.सी.आर.बी, एस.सी.आर.बी, एन.सी.आर.बी व इन्टरपोल के सम्बन्ध में जानकारी	2
14	क्राइम मैपिंग, हॉट स्पॉट पुलिसिंग	2

1- भारतीय दण्ड संहिता

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	संबंधित धाराएँ	कालाँश(35)
1	2	3	4
1	प्रस्तावना	अध्याय-1- धारा 1 से 5 तक	1
2	दुष्प्रेरण व आपराधिक षडयन्त्र	अध्याय -5 व 5क- धारा 107 से 120 तक	2

3	राज्य के विरुद्ध अपराध		अध्याय- 6 धारा 121-से 130 तक	1
4	लोक प्रशान्ति के विरुद्ध अपराधों के विषय में		अध्याय -8 धारा 141 से 160 तक	1
5	लोक सेवकों द्वारा या उनसे संबंधित अपराधों के विषय में		अध्याय -9 धारा 166 से 171 तक	2
6	निर्वाचन सम्बन्धी अपराधों के विषय पर सामान्य परिचय		अध्याय 9-क के संदर्भ	
7	धर्म से सम्बन्धित अपराध		अध्याय 15- धारा 295-से 298 तक	1
8	मानव शरीर पर प्रभाव डालने वाले अपराधों के विषय में (क) अपराधिक मानव वध व हत्या की परिभाषा व अन्तर तथा दण्ड (ख) उपेक्षा द्वारा कारित मृत्यु तथा देहेज हत्या (ग) आत्म हत्या व आत्म हत्या का दुष्प्रेरण (घ) गर्भपात से अज्ञात शिशुओं से संबंधित अपराध (ङ) उपहति से संबंधित अपराध (च) सदोष अवरोध व सदोष परिरोध परिभाषा अन्तर व दण्ड (छ) अपराधिक बल और हमले के विषय में परिभाषा अन्तर व दण्ड (ज) व्यपहरण व अपहरण परिभाषा अन्तर दण्ड (झ) यौन अपराध		अध्याय 16- धारा 299, 300-तथा 301 से 304 तक धारा - 304क व 304ख तक धारा 305 -से 309 तक धारा 312 -से 318 तक धारा 319 -से 338 तक धारा 341 -से 348 तक धारा 349 -से 358 तक धारा 349 -से 374 तक धारा 375 -से 377 तक	9
9	सम्पत्ति के विरुद्ध अपराधों के विषय में परिभाषा अन्तर व दण्ड (क) चोरी (ख) उद्घापन (ग) लूट (घ) डकैती (ङ) अपराधिक दुर्विभोग व अपराधिक न्यास भंग की परिभाषा अन्तर व दण्ड (च) चुराई हुई सम्पत्ति परिभाषा व दण्ड (छ) छल परिभाषा विभिन्न अपराध तथा		अध्याय 17 धारा 378 -से 382 तक धारा 383 -से 389 तक धारा 390 -से 394 तक धारा 395 -से 402 तक धारा 403 -से 409 तक धारा 410 -से 414 तक धारा 415 -से 420 तक	13

	दण्ड		
	(ज) कपटपूर्ण विलेखों और सम्पत्ति कथन से सम्बोधित अपराध व दण्ड	धारा 421 -से 424 तक	
	(झ) रिष्टि से संबंधित अपराध व दण्ड	धारा 425 -से 440 तक	
	(ञ) अपराधिक अतिचार से संबंधित	धारा 441 -से 462 तक	
10	दस्तावेजों और सम्पत्ति चिन्हों संबंधी अपराध	धारा 463 -से 477 तक	2
11	विवाह संबंधी अपराध	धारा 463 -से 477 तक	
12	पति या पति के नातेदारों द्वारा क्रूरता	धारा 498 -ए	1
13	मानहानि	धारा 499 -से 502 तक	2
14	अपराधिक अभिन्यास	धारा 503-से 510 तक	
15	अपराधों को करने के प्रयत्नों संबंधित दण्ड	धारा- 511	
	योग		35

2- दण्ड प्रक्रिया संहिता

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	संबन्धित धारायें	कालांश(23)
1	वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों की शक्तियों	धारा 36	
2	व्यक्तियों की गिरफ्तारी	धारा 41 से 60ए तक	5
3	हाजिर होने को विवश करने वाली आदेशिकाएं	धारा 61 से 90 तक	2
	(क) समन		
	(ख) गिरफ्तारी का वारण्ट		
	(ग) उदघोषणा और कुर्की		
	(घ) आदेशिकाओं सम्बन्धी अन्य नियम		
4	परिशान्ति कायम रखने के लिए सदाचार के लिये प्रतिभूति	धारा 106 से 124 तक	4
5	लोक व्यवस्था और परिशान्ति बनाये रखना	धारा 129 से 148	2
	(क) विधि विरुद्ध जमाव		
	(ख) लोक न्यूसेन्स		
	(ग) न्यूसेन्स या आशंकित खतरे के अर्जेन्ट मामले		
	(घ) स्थावर सम्पत्ति के बारे में विवाद		
6	पुलिस का निवारक कार्य	धारा 149 से 153 तक	1
7	प्रथम सूचना रिपोर्ट व पुलिस द्वारा विवेचना	धारा 154 से 176 तक	5
8	जमानत और बंधपत्रों के सम्बन्ध में उपबंध	धारा 436, 437 तथा अपराधों के वर्गीकरण से	2

			सम्बन्धित प्रथम अनुसूचि	
9	सम्पत्ति का व्ययन		धारा 459	2
		योग		23

3ए- भारतीय साक्ष्य अधिनियम

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	संबंधित धारायें	कालौश(2)
1	प्रस्तावना, विस्तार व निम्नलिखित शब्दों और पदों जैसे तथ्य, सुसंगत, विवाद्यक तथ्य, स्पष्टीकरण, दस्तावेज साक्ष्य, उपधारणा कर सकेगा, उपधारणा करेगा व निश्चयक सबूत के प्रयोग के संबंध में संक्षिप्त टिप्पणी	धारा 1 व 2	1
2	मृत्युकालिक उपघोषणा	धारा 32	1
	योग		2

3बी- संविधान एवं मानवाधिकार

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	संबंधित धारायें	कालौश
1	भारतीय संविधान का परिचय एवं प्रस्तावना	-	
2	कानून के शासन की अवधारणा	-	1
3	मौलिक अधिकार	अनुच्छेद 12 से 30 तक	
4	संवैधानिक उपचार	अनुच्छेद 32	4
5	मौलिक कर्तव्य	-	1
6	सशस्त्र बलों एवं पुलिस के अधिकारों का निबंधन	-	1
7	मानवाधिकारों की अवधारणा एवं उनका महत्व	धारा 2,3,4,5,12,13,14	1
8	मानवाधिकारों का संरक्षण अधिनियम- 1993		
	योग		08

4- स्थानीय एवं विशेष अधिनियम

(प्रस्तावन, परिभाषायें तथा दण्ड व्यवहारिक समस्याओं से सम्बंधित उदगहरण व उनके निराकरण)

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	कालौश
1	द आर्म्स एक्ट 1959 आर्म्स रूल्स 1962 के साथ	1
2	बालकों का लैंगिंग अपराधों के संरक्षण अधि0-2012, द जुबेनाईल जस्टिस (केयर एण्ड प्रोटेक्शन आफ चिल्ड्रेन) एक्ट 2000, चाइल्ड लेवर (प्रोहेविशन एण्ड	2

	रेगुलेशन) एक्ट 1986	
3	द डाउरी प्रोहेविशन एक्ट ,1961 घरेलू हिंसा अधि०, अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम ,1956 महिलाओं का अभद्र रूपण निवारण अधिनियम ,1986 , द इन्डीसेन्ट रिप्रजेन्टेशन आफ वोमेन 1986 एक्ट (प्रोहिविशन)	2
4	कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उत्पीड़न रोकथाम विषयक नियमावली	1
5	द इन्फार्मेशन टेक्नोलाजी एक्ट 2000 साइबर लाज के साथ	3
6	टेलीग्राफ एक्ट	2
7	द नारकोटिक ड्रग्स एण्ड साईकोट्राफिक सबस्टेन्सेज एक्ट 1985	1
8	द प्रिवेशन आफ करप्शन एक्ट 1988	1
9	द प्रिवेशन आफ कूयल्टी टू एनिमल्स एक्ट 1960 गोवध अधि०	1
10	द पब्लिक गैम्बलिंग एक्ट 1867	1
11	द शेड्यूलड कास्टस एण्ड द शेड्यूलड ट्राईब्स एक्ट (प्रिवेशन आफ एटरोसाईट्स) 1989	1
12	द वाईल्ड लाईफ 1972 एक्ट (प्रोटेक्शन)	1
13	यूपी इलेक्ट्रिक वायर्स एण्ड ट्रान्सफार्मस (प्रिवेशन एण्ड पनिश्मेन्ट आफ थेफट) एक्ट 1976 , द इलेक्ट्रीसिटी एक्ट 2003	1
14	यूपी एक्सार्इज एक्ट 1910	1
15	यूपी गैगस्टर्स एण्ड एण्टी सोशल एक्टिविटीज (प्रिवेशन) एक्ट 1986	1
16	यूपी कन्ट्रोल आफ गुण्डाज एक्ट 1971	1
17	वन अधिनियम	1
18	मोटर व्हीकल एक्ट 1989	1
19	सूचना का अधिकारी अधिनियम	1
	योग	24

5- विवेचना

क्र.सं.	विषय के शीर्षक	कालाँश
1	दण्ड प्रक्रिया संहिता के अन्तर्गत विवेचना सम्बन्धी प्राविधान पर एक दृष्टि द०प्र०सं० की धारा 154 से 173 तक(अपराध का पंजीकरण/घटनास्थल)	3
2	गिरफ्तारी अभिरक्षा रिमांड जमानत अभिरक्षा मैमो तैयार करना आख्या का अग्रसारण धारा 41 से 60, 167, 436, 439 द०प्र०सं० के अन्तर्गत नोटिस हथकड़ी का प्रयोग, माननीय उच्च न्यायालय के निर्णय निर्देश	3
3	केस डायरी	1
4	विवेचना में व्यवहारिक अभ्यास-अपराध स्थल, अनुरूपण, देखभाल परीक्षण पुलिस पोस्ट्रेट व्याख्या/ दृश्य श्रव्य/केस स्टडी/ अनुरूपण अभ्यास, फील्ड, भ्रमण, द०प्र०सं० के प्राविधान, राज्य पुलिस नियमों/ विनियमों के सुसंगत प्राविधान। शारीरिक विशेषताओं के अभिलेख।	3

7- पुलिस रेगुलेशन / नियम / मैनुअल

क्र.सं.	विषय का शीर्षक	कालांश(22)
1	अध्याय-1 (अधिकारियों की शक्तियों तथा कर्तव्य-वरिष्ठ अधिकारीगण) पैरा 1 से 17	1
2	अध्याय-5 (सिविल पुलिस के सब इन्स्पेक्टर और उनसे नीचे के पदाधिकारी, पुलिस स्टेशन का भारसाधक अधिकारी) पैरा 51,55 से 58 तथा 59	1
3	अध्याय-10 (थानों में की गई सूचनाएं) पैरा 97 से 103	1
4	अध्याय-12 पंचायतनामा, शव परीक्षा और घायल व्यक्तियों का उपचार पैरा 129 से 146	2
5	अध्याय-13 (निग्रह करना, जमानत तथा अभिरक्षा में रखना) पैरा 147 से 164	2
6	अध्याय-15 विशेष अपराध	1
7	अध्याय-19 (फरार अपराधी) पैरा 215 से 222	2
8	अध्याय-20(दुराचारियों के नाम रजिस्टर में अंकित करना और उनकी निगरानी) पैरा 223 से 275	1
9	अध्याय-22 अभिलेख और गोपनीय दस्तावेज	2
10	ड्रेस रेगुलेशन	1
11	उ0प्र0 पुलिस कार्यालय मैनुअल-संक्षिप्त जानकारी	2
12	पुलिस अधिनियम	1
13	पुलिस बल (पर निबंधन अधिकारों) अधि0 1966	2
14	Terrorism and IEDs	1
15	Urban Intervention/Bus/Hotel/Train/Hostage Recue Operations(बचाव कार्य)	1
16	Disaster Management(आपदा प्रबन्धन)	1
	योग	22

साइबर फॉरेन्सिक एवं फॉरेन्सिक साइंस

क्रम संख्या	विवरण	कालांश
1	Electronic Evidence	1
2	Patent loss	1
3	Internet Crime	3

4	Electroni Records		1
5	Digital Signature		1
6	I.T Act		3
7	Copy Right Act		3
8	Telegraph Act		3
9	Intelletual Property Right Act		3
Forensic and Investigation Tools and Techniques			
10	Memory Card extraction and reading		1
11	SIM car extraction and reading		2
12	Write Blocking		2
13	FTK		2
14	En Case		2
15	Porable Forensics Lab- Tableau Adapter, Paraben		2
16	Mobile Forensics and important police related mobile Apps		2
Online Cyber Fraud			
17	Cyber Extortion and Cyber Cheating		1
18	Online Fraud		1
19	Malware Attack		1
20	ATM Machine, Payment Card and Data Security		1
21	Online Transaction Money Fraud		1
22	Windows Forensics		1
23	Application Password Crackers		1
24	Log Capturing and Event Correlation		1
फॉरेंसिक साइंस			
1	प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षण	प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षण (First Aid training as First responders to the incident)	1
2	फिंगर प्रिन्ट	1-फिंगर प्रिन्ट के प्रकार 2-फिंगर प्रिन्ट्स उठाने की विधियां	1
3	फोटोग्राफी	1-फोटोग्राफी कैमरा के भागों के नाम एवं कार्य 2-वीडियोग्राफी के प्रकार एवं विभिन्न डिजिटल फॉर्मेट्स	2
4	फेस रिकानिशन(हुलिया बयान)	1-पुलिस पोर्ट्रेट 2-विभिन्न प्रकार फोटो मिलान के मामले	2
5	विस्फोटक	1-विभिन्न प्रकार के विस्फोटक 2-विस्फोटकों के आधुनिक तरीके 3-विस्फोटकों के प्रकार	2
6	ब्रेन मैपिंग एवं नार्को	1-अपराधों के प्रकार	2

एनालिसिस	2-इन्वेस्टीगेशन के तरीके	
	योग	12

		Theory	practical
		80	282
	COMPUTER FUNDAMENTAL	4	10
1	Computer Generation (1 to 5)	4	10
	Computer Architecture basic(ALU, CU, MU)		
	Computer Memory (all type of memory and uses)		
	Operating system and its working		
	Firmware, Spyware and Virus		
	Overview of Firewalls and Types of Firewalls		
	Overview of Network		
	Transmission Media, Topology		
	Switch, Hub, Bridge, Router		
	IP addressing, Server Client Model		
MAC, Port Address, TCP/ IP Model			
	माइक्रोसाफ्ट वर्ड	1	10
	रिबन		
	रिफरेंस टैब		
	मेलिंग टैब		
	रिव्यू टैब		
	व्यू टैब		
	माइक्रोसाफ्ट आफिस वर्ड खोलना		
	नये डाक्यूमेंट बनाना		
	टैपलेट का प्रयोग करना		
	डाक्यूमेंट को खोलना		
	कट, कापी एवं पेस्ट		
	टेक्स्ट को पेस्ट करना		
	अनडू (जैसा था)		
	फार्मेटिंग मार्क को दिखाना / छुपाना		
	टेक्स्ट फार्मेट करना		
	फांट को बदलना		
	टेक्स्ट केस को बदलना		

	फार्मेट पेटर		
	फार्मेटिंग को किलयर करना		
	डाक्यूमेंट को फार्मेट करना		
	लाइन की स्पेसिंग को समायोजित करना		
	पेज ओरिएंटेशन		
	पेज मार्जिन		
	पूर्वनिश्चित पेज मार्जिन को सेट करना		
	पेज ब्रेक		
	पेज ब्रेक इंसर्ट करना	1	
2	पेज ब्रेक को डिलीट करना		
	हेडर, फुडर एवं पेज नंबर		
	पेज नंबर जोड़ना		
	हेडर या फुडर जोड़े		
	पेज नंबर, हेडर और फुडर को हटाना		
	बुलेट या नंबर लिस्ट इंसर्ट करना		
	लिस्ट को बाये या दायें मूव करना डाक्यूमेंट रूलर		
	टैब स्टाप		
	मैनुअल टैब स्टाप को सेट करना		10
	विस्तृत टैब स्टाप को सेट करना		
	टैब स्टाप को क्लीयर करना		
	ग्राफिक्स में कार्य करना		
	चित्र/आकृति इंसर्ट करना		
3	चित्रो / आकृतियों में टेक्स्ट इंसर्ट करना		
	आकृति को फार्मेट करना		
	आकृति को डिलीट करना		
	टेक्स्ट बाक्स इंसर्ट करना		
	टेक्स्ट बाक्स को डिलीट करना		
	वर्डआर्ट		
	चित्र/किलप आर्ट इंसर्ट करें		
	किलप आर्ट इंसर्ट करें		
	वेब से चित्र इंसर्ट करें		
	फाइल से चित्र इंसर्ट करें		
	डाक्यूमेंट को प्रिन्ट करना		
	शार्टकट की		
	मेलमर्ज		
	Hindi typing in ms word		

Practicing of Hindi typing			
	माइक्रोसाफ्ट आफिस एक्सेल	3	15
4	रिबन		
	होम टैब		
	इसर्ट टैब		
	पेज लेआउट टैब		
	फार्मूला टैब		
	डाटा टैब		
	रिव्यू टैब		
	व्यू टैब		
	माइक्रोसाफ्ट आफिस एक्सेल खोलना		
	नई वर्कशीट बनाना		
	टैपलेट को पाना एवं उसका प्रयोग करना		
	वर्कशीट में डाटा को एंटर करना		
	सेल या रेंज को सेलेक्ट करना		
	स्प्रेडशीट को संशोधित करना		
डाटा को कट, कापी और पेस्ट करना	1		
5	सेल को मूव/ कापी करना		
	कालम की चौड़ाई और रो की ऊँचाई कालम/ रो कंटेंट को स्वतः फिट करना		
	माउस से कालम /रो की बिड्थ/ हाइट सेट करना		
	सेल को मर्ज और सेंटर करना		
	मर्ज सेल		
	स्प्लिट सेल		
डाटा को स्वतः फिल करना			
6	स्प्रेडशीट की फारमेटिंग	1	15
	टेक्स्ट को रैप करना		
	नम्बरों को फारमेट करना		
	सेल बार्डर		
	सेल बार्डर का प्रयोग करना		
	सेल स्टाइल		
	सेल एवं टेक्स्ट को कलर करना		
	सेल फिल		
	सेल फिल को हटाना		
	टेक्स्ट कलर		
टेक्स्ट को गोल्ड, अन्डरलाइन और इटैलिक्स करना			

	एक सरल फार्मूला बनाना		
	सेल रिफ़रेंस के साथ फार्मूला बनाना		
7	फंक्शन के साथ फार्मूला बनाना	1	
	आटो-सम का प्रयोग		
	फार्मूला को डिलीट करना		
	फार्मूला के साथ सामान्य गलतियों से बचना		
	एक्सेल में चार्ट		
	चार्ट के तत्वों को जानना		
	चार्ट बनाना		
	चार्ट का नाम बदलना		
	चार्ट स्टाइल को बदलना		
	चार्ट या एक्सेस टाइटिल		
	एक्सेस टाइटिल जोड़ना		
	डाटा लेवल		
	लीजेंड		
	चार्ट को मूव या रिवाइज करना		
	एडवांस स्प्रिडशीट संसोधन		
	रोज एवं कालम को हाइड या डिस्प्ले करना		
	रोज या कालम को हाइड करना		
	रोज या कालम को अनहाइड करना		
8	रोज और कालम को फ्रीज/स्प्लिट करना		
	फ्रीजिंग बनाम स्प्लिटिंग		
	फ्रीज पेन		
	अनफ्रीज पेन		
	स्प्लिट पेन		
	वर्कशीट को मूव या कापी करना		
	विभिन्न वर्कशीट के लिए मूव या कापी करना		
	डाटा की छटाई(सार्ट) करना		
	डाटा को संगल कालम में सार्ट करना		
	कई कालम या रोज में डाटा को सार्ट करना		
	स्प्रेडशीट को अन्तिम रूप देना		
	स्पेल चैक विशेषताओं का प्रयोग करना		
	स्प्रेडशीट को सेव करना		
	प्रिन्ट व्यू		
	वर्कशीट को प्रिन्ट करना		

9	माइक्रोसाफ्ट आफस पावरप्व्वाइट खालना		
	नया पावर प्वाइट डाक्यूमेंट		
	अतिरिक्त स्लाइड जोड़ना		
	टेक्सट फार्मेट करना		
	डिजाइन थीम जोड़ना		
	क्लिपआर्ट इंसर्ट करना		
	स्लाइड टाजिशन		
	स्लाइड एनीमेशन		
	स्लाइड शो स्टार्ट करना		
10	स्लाइड को प्रिन्ट करना	1	
	प्रिन्ट प्रिव्यू		
	स्लाइड को सेव करना		
	अतिरिक्त विशेषताएँ		
	आकृति इंसर्ट करना		
	चित्र इंसर्ट करना		
11	ग्राफिक्स को संशोधित करना		
	वर्ड आर्ट इंसर्ट करना	1	
	स्मार्ट आर्ट इंसर्ट करना		
	टेबल या चार्ट को इंसर्ट करना		
	हाइपरलिंक को इंसर्ट करना		
12	फोटो एलबम बनाना		
	फोटो एलबम को संशोधित करने के लिए		
	मूलभूत विघ्न निवारण		
	क्या करना है और क्या नहीं करना है		
	आपको क्या करना है		
	क्या नहीं करना चाहिए		
Internet		1	10
13	इंटरनेट का परिचय	1	10
	इंटरनेट		
	इंटरनेट की विशेषताएँ		
	इंटरनेट द्वारा प्रदत्त सेवाएँ		
	ईमेल-		
	एफटीपी (फाइल ट्रांसफर प्रोटोकाल)		
	टेलनेट: रिमोट नेटवर्क कम्प्यूटर के लिए लॉग इन		
	आर्ची		
	गोफर		

पण्ड पाठ्य पुष पण पण पण पण पण			
	इंटरनेट एक्सप्लोरर की विशेषताएँ		
	वेब पेज का प्रदर्शन		
	इंटरनेट कनेक्शन के प्रकार		
	वेब साइट खोजना		
	ईमेल-		
	ईमेल अकाउन्ट खोलने की विधि-		
	System Admin & Trouble Shooting	8	32
14	Windows Overview- Description of Hardware, Software Basic Computer Troubleshooting Techniques BIOS Checking CPU Port details-like power, USB, PS2, LAN, COM, etc. Monitor Connectivity & Setting Desktop hang up, Blue Screen Keyboard, Mouse, issue	1	4
15	Manage Administrative Account User Creation, Features Folder & File Sharing Domain & Workshop Concept	1	4
16	Desktop Sharing- IP Checking, Remote Sharing Enable & Sharing Process	1	4
17	Managing windows updates- Anti-virus Features & Update Disk Clean up, Disk Defragmenter IE, Security, Adobe- installation & Updation	1	5
18	Internet- Search, Research, Internet Option Feature- Delete Temp Files, History, Cookies LAN setting Other Browser- Like Chrome, Mozilla	1	5
19	Networking- Concept of Networking Devices (LAN,WAN) Ping command Tracert Command	1	5

20	Servers- Windows Servers- Overview (Window 7 as a Server) Identity Server-Client Model		1	0
21	Printer and Scanner- Installation through USB & Network, Effective use of print & Scan, Device Sharing		1	4
22	UPS Management – Indication- On line, offline, Overload, Alarm Basic Maintenance – Precaution, Battery, Load		1	4
CAS Role Based Training			27	128
23	CCTNS Orientation- Purpose & Goal, Benefits			0
24	Review of CAS Offline and CAS Online			
25	CAS Offline- Advantage of CAS SQL Concept		1	5
26	CAS Client Installation, Uninstallation & Configuration		1	
27	CAS Online Check CAS' Status Offline Or Online Take Print Screenshot for Solving Errors			
28	सी .एस .ए. परिचय	सीएस ए-लीकेशन में मास्टर का समावेश (इंट्रोडक्शन)	1	
29	अभ्यास सत्र	नये उपयोग का सृजन पुलिस स्टेशन पर लॉगइन		
30	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	नए शिकायत का विवरण जोड़ें शिकायत का पंजीकरण देखें शिकायत के लिये जाँच अधिकारी की नियुक्ति/ पुनः नियुक्ति	1	
31	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	शिकायत जाँच रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण शिकायत जाँच रिपोर्ट स्वीकृत / अस्वीकृत करना	1	
32	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	शिकायत स्थानान्तरण (ट्रान्सफर, कम्प्लेन) सामान्य दैनिकी जोड़ें सामान्य दैनिकी खोजें और देखें	1	
33	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	आईआईएफ का परिचय प्राथमिकी (एफआईआर) का पंजीकरण (आईआईएफ-1) प्राथमिकी विवरण खोजें और देखें प्राथमिकी (एफआईआर) को लिंक करना एक प्राथमिकी जोड़ने के लिए स्वीकृती	1	

		जनसंचय प्रक्रिया प्रगत जांच जांच		
35	जाँच	प्रकरण दैनिकी विवरण जोड़ें प्रकरण दैनिकी विवरण देखें प्रकरण प्रगति रिपोर्ट को तैयार करें/ जोड़ें प्रगति रिपोर्ट देखें	1	
36	जाँच	गिरफ्तारी ज्ञापन तैयार करना (आईआईएफ-3) गिरफ्तारी का विवरण देखें	1	
37	जाँच	रिमांड निवेदन प्रपत्र की तैयारी रिमांड देने के विवरण को जोड़ें जमानत अनुदान विवरण जोड़ें	1	
38	जाँच	पूछताछ फार्म तैयार करना (इंट्रोमिशन) पूछताछ प्रपत्र देखें	1	
39	जाँच	संगठित अपराध ईकाई (गिरोह) विवरण को दर्ज करें आपराधिक फाइल में विवरण जोड़ें आपराधिक फाइल देखें आपराधिक फाइल संशोधित करें और पूर्वापराधी उपद्रवी घोषित करें	1	
40	जाँच	जब्त ज्ञापन (सीजर मेमो) की तैयारी (आईआईएफ-4) जब्त सम्पत्ति के विवरण खोजें और देखें संपत्ति को स्वीकार करें संपत्ति को रिहा करें मालखाने में पुनः जमा करें चोरी के साथ संपत्ति का मिलान	1	
41	जाँच	धारा के संशोधन (अल्टरेशन मेमो)		
42	जाँच	अन्तिम प्रपत्र 5- आईआईएफ - (फाईनल फार्म) जांच रिपोर्ट और अंतिम प्रपत्र का सारांश अन्तिम प्रपत्र खोजें और देखें	1	
43	अभियोजन	कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना कोर्ट ट्रायल विवरण देखें परीक्षण विवरण देखें (डिटेल व्यू ट्रायल)	1	
44	अभियोजन	न्यायालय द्वारा जारी सम्मन / वारंट का विवरण जोड़ें सम्मन / वारंट के निष्पादन के लिए पुलिस स्टेशन निर्दिष्ट करें वारंट / सम्मन के निष्पादन के लिए पुलिस	1	

		न्यायालय मामले निपटान विवरण जोड़ें (आईआईएफ-6) न्यायालय मामले निपटान विवरण देखें अपील विवरण के परिणाम जोड़ें (7-आईआईएफ) अपील विवरण के परिणाम खोजें और देखें		
45	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	लापता व्यक्ति का पंजीकरण लापता व्यक्ति का विवरण खोजें और देखें लापता व्यक्ति का पूछताछ विवरण जोड़ें	1	
46	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	अज्ञात मृत शरीर / अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण अज्ञात मृत शरीर / अप्राकृतिक मौत खोजें और देखें	1	
47	गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर) पंजीकरण	गैर संज्ञेय रिपोर्ट का पंजीकरण गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण देखें गैर संज्ञेय रिपोर्ट के लिए जाँच अधिकारी की नियुक्ति		
48	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	चिकित्सकीय न्यायिक मामले का पंजीकरण लापता मवेशी का पंजीकरण	1	
49	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	अजनबी सेल की तैयारी आम हावसा का पंजीकरण	1	
50	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	खोई हुई सम्पत्ति का पंजीकरण विदेशी का पंजीकरण जोड़ें	1	
51	रिपोर्ट	आपराधिक मामला और की गई कार्यवाही जाँच प्रक्रियाधीन मामले अवधिवार व्यौरा - भारतीय दंड संहिता के तहत संज्ञेय (आईपीसी) अपराध एसएलएल के तहत संज्ञेय अपराध पुलिस द्वारा भारतीय दंड संहिता आपराधिक मामलों का निपटारा न्यायालय द्वारा एसएलएल आपराधिक मामलों का निपटारा	1	
52	अभ्यास सत्र	संज्ञेय अपराध और उसकी रिपोर्ट पर चर्चा	1	
53	रिपोर्ट	वाहन चोरी / अवधि के दौरान बरामद अवधि के दौरान महिलाओं के विरुद्ध अपराध शिकायतकर्ता पर रिपोर्ट पुलिस नियंत्रण कक्ष की काल पर (पीसीआर) रिपोर्ट	1	

		लाभत एनधाडब्लू का प्रकरण अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति		
54	अभ्यास सत्र	शिकायतों पर रिपोर्ट वाहन चोरी / अवधि के दौरान बरामद पर रिपोर्ट पर चर्चा	1	
55	अन्य	सतर्कता कार्यवाही / इस्तगासा/ कलंदर का पंजीकरण सतर्कता कार्यवाही का विवरण देखें एसडीपीओ/ एसीपी/ डीएसपी द्वारा प्रस्तुत निर्वासन प्रस्ताव एसपी / डीएसपी के द्वारा निर्वासन प्रस्ताव स्वीकृति / अस्वीकृति न्यायालय कार्यवाही (निर्वासन हेतु)	1	
56	नागरिक सेवाएँ	हथियार के लाइसेंस का निवेदन, हथियार के लाइसेंस का निवेदन जोड़े जाँच अधिकारी की नियुक्ति / पुनः नियुक्ति ई ओ द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतीकरण	1	
57	नागरिक सेवाएँ	थानेदार द्वारा समीक्षा /सिफारिश डीएसबी/कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण एसपी/डीसीपी द्वारा सिफारिश	1	5
58	नागरिक सेवाएँ	विरोध/हड़ताल के निवेदन का पंजीकरण विरोध/हड़ताल के अनुरोध को देखे और मुद्रित करें लम्बित विरोध/हड़ताल निवेदन एसपी/डीसीपी को स्वीकृत/अस्वीकृत/नियुक्त करें	1	5
59	नागरिक सेवाएँ	जाँच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण- विरोध/हड़ताल(एसएचओ), विरोध/ हड़ताल की अनुमति के लिए डीएसपी/एसीपी कार्यालय द्वारा जाँच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण विरोध/हड़ताल की अनुमति के लिए जाँच रिपोर्ट स्वीकृत/अस्वीकृत करें	1	6
60	नागरिक सेवाएँ	पासपोर्ट सत्यापन निवेदन जोड़े पूछताछ अधिकारी नियुक्त/ पुनः नियुक्त करें (पासपोर्ट सत्यापन) पूछताछ अधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण	1	5
61	नागरिक सेवाएँ	निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समीक्षा सिफारिश एसपी द्वारा सिफारिश		

62	अभ्यास सत्र	पासपाIC सत्यापन 114571		
63	अभ्यास सत्र	प्राथमिकी (एफआईआर) का पंजीकरण(आईआईएफ-1)		
64	अभ्यास सत्र	प्राथमिकी (एफआईआर) का पंजीकरण(आईआईएफ-1) को देखना व प्रिन्ट करना	1	5
65	अभ्यास सत्र	अपराध विवरण तैयार करना (आईआईएफ-2)		
66	अभ्यास सत्र	गिरफ्तारी ज्ञापन तैयार करना (आईआईएफ-3)	1	
67	अभ्यास सत्र	जब्ती ज्ञापन की तैयारी (मेमों सीजर)(आईआईएफ-4)		
68	अभ्यास सत्र	अन्तिम प्रमत्र फाईनल फार्म-(आईआईएफ-5)		
69	अभ्यास सत्र	न्यायालय मामले निपटान के परिणाम (आईआईएफ-6)		
70	अभ्यास सत्र	अपील विवरण के परिणाम (आईआईएफ-7)		
71	अभ्यास सत्र	पंजीकरण प्रक्रियाओं की समीक्षा- अज्ञात मृत शरीर/ अप्राकृतिक मौत, चिकित्सीय न्यायिक मामले, लापता व्यक्ति		
72	अभ्यास सत्र	रिपोर्ट्स की समीक्षा		
73	अभ्यास सत्र	पंजीकरण माड्यूल की समीक्षा		
74	अभ्यास सत्र	जाँच एवं अभियोजन माड्यूल की समीक्षा		
CAS EXTENSION			6	24
75		Up Specific Forms/Register	1	4
76		Logistics	1	4
77		SMS Gateway	1	4
78		Knowledge Management	1	4
79		FSL	1	4
80		Daily Duty Register	1	4
Other UP Police System			7	12
81		UP Police Website	1	2
82		Payroll System	1	
83		Nominal Role System	3	2
84		Personal information System		
85		Portrait Building System	1	3
86		Heinous Crime System	1	3
87		Track the Missing child		2
Hardware Basic			5	15

	Supply, Cooling and Protection, Disk Drives - Floppy & Hard Disk, CD & DVD ROMs and Writers		
89	I/O Ports and Serial, Parallel and USB Interface, SCSI Drives, Modem and Multimedia, Scanners and Printers, Display Interfaces		
90	PC Assembling, Disassembling, Maintenance and trouble Shooting		
91	OS Basics, Install, Configure, Manage Windows Desktop Operating System, Installing device drivers		
	SURVEILLANCE	5	10
92	OVERVIEW OF SURVEILLANCE		
	How to get CDR and CDR ANALYSIS		
	MOBILE FORENSIC- Cellphone Listening, SIM Data, Cellphone tracking		
	LOCATION TRACING, DATA THEFT		
	Tower Dump Analysis		
	CYBER CRIME	10	30
93	Overview of Cyber Crime STEGANOGRAPHY/ PHISHING/ REGISTRY/ WIFI SEC. Email Investigation, All Major Header Email Forging/Spoofing		
	Overview of Security threads Weak/ Strong Passwords and Password Cracking Malicious Code Programming Bugs		
	VPN Security and Cloud Technology		

CRYPTO CURRENCIES/ BLOCKCHAIN PLATFORM/
DATA SECURITY
CYBER ATTACKS/ Social Media Cases/ HLR/ VLR
Online Crime Cases, Cyber Terrorism
VOIP INVESTIGATION & Case Study/VoLTE/4G
SEIZING, SECURING & PRESERVING OF DIGITAL
EVIDENCES

UNDERSTANDING HACKING METHODS
CRIMES RELATED WEBSITE HACKING, Wifi
Hacking, TRACING IP/SAFETY FROM
HACKING/DETECTION
SECURING NETWORKS/FACEBOOK CASES/MOBILE
SAFETY
RAID TECHNIQUES/ SEIZING OF HARD DISK OF
PC/MOBILE/LAPTOP/DIGITAL
CAMERA/PRINTER/SCANNER ETC.

CYBER CRIME INVESTIGATION/SAFETY TIPS/CHECK
LIST

बाह्य विषय प्रशिक्षण कार्यक्रम

1- पदाति प्रशिक्षण

कलाश-75

पूर्णांक-

क्र०सं०	विषय
.1	टर्न आउट
.2	स्क्वाड ड्रिल एवं कमाण्ड लीडरशिप(विना शस्त्र)
.3	व्यक्ति योम्यता
.4	योग

1-अ:- शस्त्र रहित कवायद

क्र०सं०	विषय	
.1	सवाधान विश्राम एवं आराम से	
.2	मुडनाआधा मुडना	
.3	सजना	
.4	तीन लाईन में फाईल होना	
.5	गिनती करना	
.6	खुली लाईन एवं निकट लाईन	
.7	खड़े खड़े मुडना-	
.8	सइजिंगबाहर निकलना एवं विसर्जन	
.9	पेड पर फाल कदमो की दूरी व समय, इन होना	
.10	अंतर रखकर स्क्वाड बनाना	
.11	तेज चाल में मार्च करना व रूकना एवं मुडना	
.12	कदम आगे पीछे लेना बगली कदम लेना	
.13	धीरी चाल में चलना थमना	
.14	धीरी चाल में घुमना व मुडना	
.15	धीरी चाम में कदमताल व थमना	
.16	तेज चाल व दौड़ चाल में कदम ताल व थमना	
.17	तेज चाल व धीरी चाल में कदम बदलना	

.18	दौड़ चाल में चलना व कदम ताल एवं थमना	
.19	धीरी चाल तेज चाल व दौड़ चाल में आना	
.20	थमकर दिशा बदलना चलते चलते दिशा बदलना	
.21	थमकर स्क्वाड बनाना व चलते चलते स्क्वाड बनाना	
.22	सिंगल फाईल में मार्च करना व तीन लाईन बनाना	
.23	तीन लाईन से दो लाईन व दो लाईन से तीन लाईन बनाना	
.24	तेज चाल में घुमना व मुड़ना	
.25	थमकर सैल्यूट व पत्री के साथ सैल्यूट	
.26	चलते चलते दाहिने व बाये का सैल्यूट	
.27	चलते चलते दाहिने व बाये देखना टोपी व सादे वस्त्र में विना	
.28	स्क्वाड ड्रिल	

2-शारिरिक प्रशिक्षण

कालाशं-90

क्रम सं०	विवरण
01	पीएक्सरसाइज टी.
02	कमाण्ड लीडरशिप
03	बीम
04	रस्सा(तृतीय श्रेणी)
05	सामने व पीछे लुढ़क

2(अ) कमाण्डो स्किल

2(ब)- शारिरिक फिटनेस

2(स)-यू.ए.सी.

क्र.सं.	विषय
1.	कलाई की पकड़ से प्रतिरक्षा
2.	लेटे हुए प्रतिरक्षा करना
3.	बालो की पकड़ से प्रतिरक्षा
4.	गले की पकड़ से प्रतिरक्षा
5.	कालर और कंधो की पकड़ से प्रतिरक्षा

6.	पीछे की पकड़ से प्रतिरक्षा
7.	पैरो की किक से प्रतिरक्षा
8.	मुक्के हमले से प्रतिरक्षा
9.	कुश्ती की तरह पकड़ से प्रतिरक्षा

3-योगासन

कालांश-75

क्र.सं.	विषय
1.	सूर्यनमस्कार
2.	बज्रासन
3.	भुजंग आसन
4.	शीर्ष आसन
5.	शलभ आसन
6.	तुला आसन
7.	शरीर को चापल बनाने वाला आसन
8.	प्राणायाम