



उत्तर प्रदेश पुलिस
कम्प्यूटर ऑपरेटर ग्रेड-ए (सीधी भर्ती)
आधारभूत प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम

अवधि- 06 माह

1. सामान्य:

- (क) कम्प्यूटर ऑपरेटर ग्रेड-ए के प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण 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 सूची तैयार कर ली जाये। इसकी एक प्रति स्वागत कक्ष में रखी जाये ताकि तदनुसार 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 एवं 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 नाप-जोख 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 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, हॉस्टल 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 चरपा 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 का ही 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 प्रशिक्षुओं 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 में सुसंगत विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

(7) 06 माह के प्रशिक्षण के दौरान यदि किसी त्रुटि 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 करें। 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, गार्डन आदि की सफाई व रख-रखाव का कार्य कराया जा सकेगा। कार्य दिवसों में बाह्य एवं अंतःविषयों के कालाँशों में कोई श्रमदान एवं वृक्षारोपण किसी भी दशा में नहीं कराया जायेगा।

17. पुरस्कार:

प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नवत् पुरस्कार दिये जायेंगे:

(1)- आंतरिकाबाह्य 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 घटक 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 कालांश 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 अवधि 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 साफ-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, शिष्टाचार, 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 कक्ष, 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 प्रवक्ताओं 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।

कालाँश विवरण अन्तः कक्षीय विषय

क्र०सं०	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 विषयों के संपूर्ण कालाँशों एवं अंको का विवरण

क्र०सं०	अन्तः विषय	कालाँश	पूर्णांक
1	आधुनिक भारत में पुलिस	03	100
	पुलिस संगठन एवं प्रशासन	06	
	मानव व्यवहार	15	
	वित्त एवं सेवा नियमावली	15	
	योग	39	
2	पुलिस थाना प्रबन्धन एवं अपराध नियंत्रण	20	50
3	भारतीय दण्ड संहिता/बी0एन0एस0	30	100
	दण्ड प्रक्रिया संहिता/ बी0एन0एस0एस0	20	
	भारतीय साक्ष्य अधिनियम/ बी0एस0ए0	02	
	योग	47	
4	संविधान एवं मानवाधिकार	07	50
	स्थानीय एवं विशेष अधिनियम	20	
	योग	27	
5	विवेचना	10	50
	पुलिस रेगुलेशन/नियम/मैनुअल	20	
	योग	30	
6	साइबर फॉरेंसिक एवं फॉरेंसिक साइन्स	50	100
	योग	40	

7	बेसिक आई.टी./कम्प्यूटर संचालन परीक्षा	थ्योरी-120 प्रयोगात्मक- 292	50
8	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेशन परीक्षा		50
9	भूमिका आधारित प्रशिक्षण /सीसीटीएनएस-कोर एप्लीकेशन साफ्टवेयर(CAS) परीक्षा		50
	योग	412	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

क्र०सं०	अंतः विषय	कालाँश	पूर्णांक
1	पदाति प्रशिक्षण	75	100
2	शस्त्र प्रशिक्षण	75	100
3	पी0टी0, 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
	सी.बी.आई	सी.बी.आई अकादमी गाजियाबाद	01
	एफ.एस.एल	विधि विज्ञान प्रयोगशाला	03
	यू0पी0 112	कंट्रोल रूम- यू0पी0 112 मुख्यालय, लखनऊ	01
	एस.टी.एफ/ए.टी.एस. Visit and Exposure	एस.टी.एफ/ए.टी.एस. मुख्यालय लखनऊ	02
	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 जायेंगी। 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 करायेंगे।

क्र०सं०	विवरण	अंक
1	अन्तः विषयों के कुल अंक	600
2	बाह्य विषयों के कुल	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 अंक-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 दृष्टान्तों पर उक्त अंकों में से ऋणात्मक अंक किए जायेंगे

- | | |
|--|--------|
| 1- चारित्रिक पतन | 20 अंक |
| 2- विलम्ब से आना, अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक, रेस्ट, अस्पताल दाखिल | |
| 1/2 अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम | 10 अंक |
| 3- गंभीर अनुशासनहीनता | 10 अंक |
| 4- अवज्ञा | 05 अंक |
| 5- आदेश कक्ष (ओ0आर0) में दण्ड | 03 अंक |
| 6- डिफाल्टर/चेतावनी | 02 अंक |

अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु

1. आधुनिक भारत में पुलिस

क्र०सं०	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

क्र०सं०	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

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	कालाँश (15)
1	मानव की गरिमा (संवैधानिक रूप से)	1
2	पब्लिक के साथ व्यवहार	1
3	अन्य विभागों के राजकीय कर्मचारियों के साथ व्यवहार	
4	पत्रकारों के साथ व्यवहार	1
5	छात्रों एवं युवा वर्ग के साथ व्यवहार	
6	गवाहों के साथ व्यवहार	1
7	अपराध पीड़ित के साथ व्यवहार	
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 अपरिपक्व अपंग एवं असहाय व्यक्तियों के साथ	1
13	पुलिस का पर्यटकों से सहयोगात्मक आवश्यकता एवं महत्व-मधुर व्यवहार।	
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	

4- वित्त एवं सेवा नियमावली

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	कालाँश (15)
1	फाइनेन्शियल हैण्ड 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	
5	वित्तीय स्तरोन्यन (ए0सी0पी0) का ज्ञान	1
6	स्थायीकरण	1
7	अवकाश नियम, ज्वाइनिंग टाइम, समस्त प्रकार के अवकाश	1
8	चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी नियम	
9	कैशलेस चिकित्सा सम्बन्धी शासनादेश की जानकारी	1
10	पेन्शन प्रकरण सम्बन्धी नियम (अद्यावधिक)	
11	अधिवर्षता/एच्छिक/पारिवारिक/असाधारण/अनिवार्य सेवानिवृत्त	1
12	अवकाश नकदीकरण, उपादान, राशिकरण	
13	निलम्बन नियम एवं प्रक्रिया	1
14	एल.टी.सी.	1
15	सेवा समाप्ति नियम एवं कार्यवाही	1
16	उ0प्र0 पुलिस कम्प्यूटर स्टाफ (अराजपत्रित) सेवा नियमावली 2011	1
17	उ0प्र0 सरकारी कर्मचारी की आचरण नियमावली 1956	2
18	उ0प्र0 अधीनस्त श्रेणी के पुलिस अधिकारियों/ कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली, 1991	

5- पुलिस थाना प्रबन्धन एवं अपराध नियंत्रण

पुलिस थाना प्रबन्धन		
क्र०सं०	विषय के शीर्षक	कालाँश (20)
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	
4	थाने पर आरक्षियों/मुख्य आरक्षियों के कार्यों का पर्यवेक्षण	2
5	राजकीय भवन एवं थाना सम्पत्तियों का रख-रखाव आर्स एम्प्यूनेशन की देख-रेख एवं अभिरक्षा	2
6	केस सम्पत्ति का रख-रखाव एवं निस्तारण	2
7	थाने के अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों का रख-रखाव	
8	राज्य पुलिस नियमों/विनियमों के अनुसार थाने पर अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों का रख-रखाव एवं उनकी उपयोगिता	2
9	जन शिकायतों पर समुचित कार्यवाही	3
10	भूमि संबंधी विवादों में सुसंगत भू-अभिलेखों की जानकारी	
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	3
13	डी.सी.आर.बी, एस.सी.आर.बी, एन.सी.आर.बी व इन्टरपोल के सम्बन्ध में जानकारी	
14	क्राइम मैपिंग, हॉट स्पॉट पुलिसिंग	2

1-भारतीय दण्ड संहिता/भारतीय न्याय संहिता

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	भारतीय दण्ड संहिता	भारतीय न्याय संहिता	कालाँश (30)
1	2	3	4	5
1	प्रस्तावना	अध्याय -1- धारा 1-5	अध्याय 1 (धारा 1-1(6))	1
2	दुष्प्रेरण व आपराधिक षड्यन्त्र	अध्याय-5 व 5क धारा- 107 से 120	अध्याय 4 (धारा 45-61)	2
3	राज्य के विरुद्ध अपराध	अध्याय-6 धारा 121-से 130 तक।	अध्याय 7 (धारा 147-158)	
4	लोक प्रशान्ति के विरुद्ध अपराधों के विषय में	अध्याय -8 धारा 141 से 160 तक	अध्याय 11 (धारा 189-194)	2

5	लोक सेवको द्वारा या उनसे सम्बन्धित अपराधो के विषय में	अध्याय-9 धारा 166 से 171	अध्याय 12 (धारा 198-205)	
6	तक निर्वाचन सम्बन्धी अपराधों के विषय पर सामान्य परिचय	अध्याय 9-क के संदर्भ	अध्याय 9	
7	धर्म से सम्बन्धित अपराध	अध्याय-15 धारा-295 से 298 तक	अध्याय 16 (धारा 298-302)	1
8	मानव शरीर पर प्रभाव डालने वाले अपराधों के विषय में (क) अपराधिक मानव वध व हत्या की परिभाषा व अन्तर तथा दण्ड	अध्याय-16 धारा-299,300 तथा 301 से 304 तक	अध्याय 6 (धारा 100-105)	8
	(क) उपेक्षा द्वारा कारित मृत्यु तथा दहेज हत्या	धारा - 304क व 304ख तक	धारा - 106 व 80	
	(ख) आत्म हत्या व आत्म हत्या का दुष्प्रेरण	धारा- 305 से 309 तक	धारा - 107 से 113	
	(ग) गर्भपात से अज्ञात शिशुओं से संबंधित अपराध	धारा- 312 से 318 तक	धारा - 88 से 94	
	(घ) उपहति से संबंधित अपराध	धारा-319 से 338 तक	धारा - 114 से 125	
	(ङ) सदोष अवरोध व सदोष परिरोध परिभाषा अन्तर व दण्ड	धारा- 341 से 348 तक	धारा - 126 से 127	
	(च) अपराधिक बल और हमले के विषय में परिभाषा अन्तर व दण्ड	धारा-349 से 358 तक	धारा - 128 से 136	

	(छ) व्यपहरण व अपहरण परिभाषा अन्तर दण्ड	धारा-359 से 374 तक	धारा - 137 से 146	
	(ज) यौन अपराध	धारा-375 से 377 तक	धारा - 63 से 71	
9	सम्पत्ति के विरुद्ध अपराधों के विषय में परिभाषा अन्तर व दण्ड	अध्याय 17	अध्याय 17	11
	(क) चोरी	धारा-378 से 382 तक	धारा - 303 से 307	
	(ख) उद्योपन	धारा -383 से 389 तक	धारा - 308 से 308(6)	
	(ग) लूट	धारा -390 से 394 तक	धारा - 309 से 309(6)	
	(घ) डकैती	धारा -395 से 402 तक	धारा - 310 से 310(5)	
	(ङ) अपराधिक दुर्विनियोग व अपराधिक न्यास भंग की परिभाषा अन्तर व दण्ड	धारा -403 से 409 तक	धारा - 314 से 316	
	(च) चुराई हुई सम्पत्ति परिभाषा व दण्ड	धारा -410 से 414 तक	धारा - 317 से 317(5)	
	(छ) छल परिभाषा विभिन्न अपराध तथा दण्ड	धारा -415 से 420 तक	धारा - 318 से 318(4)	
	(ज) कपटपूर्ण विलेखों और सम्पत्ति कथन से सम्बोधित अपराध व दण्ड	धारा -421 से 424 तक	धारा - 320 से 323	
	(झ) रिष्टि से संबंधित अपराध व दण्ड	धारा -425 से 440 तक	धारा - 324 से 328	
	(ञ) अपराधिक अतिचार से संबंधित	धारा -441 से 462 तक	धारा - 329 से 334	
	दस्तावेजों और सम्पत्ति चिन्हों संबंधी अपराध	धारा -463 से 477 तक	धारा - 336 से 343	2
	विवाह संबंधी अपराध	धारा -493 से 498 तक	धारा - 81 से 84	

	पति या पति के नातेदारों द्वारा क्रूरता	धारा -498ए	धारा - 85	1
	मानहानि	धारा -499 से 502 तक	धारा - 356 से 356(4)	2
	अपराधिक अभिन्यास	धारा -503 से 510 तक	धारा - 351 से 355	
	अपराधों को करने के प्रयत्नों संबंधित दण्ड	धारा -511	धारा - 62	
	योग			30

2- दण्ड प्रक्रिया संहिता/ बीएनएसएस

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	सीआरपीसी	बीएनएसएस	कालाँश (20)
1	वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों की शक्तियाँ	धारा 36	धारा 30	4
2	व्यक्तियों की गिरफ्तारी	धारा 41 से 60ए तक	धारा 35 से 62	
3	हाजिर होने को विवश करने वाली आदेशिकाएं	धारा 61 से 90 तक	धारा 63 से 93	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	धारा 125 से 143	4
5	लोक व्यवस्था और परिशान्ति बनाये रखना	धारा 129 से 148 तक	धारा 148 से 167	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	धारा 168 से 172	1
7	प्रथम सूचना रिपोर्ट व पुलिस द्वारा विवेचना	धारा 154 से 176 तक	धारा 173 से 196	4
8	जमानत और बंधपत्रों के सम्बन्ध में प्रबंध	धारा 436 से 437 तक अपराधों के वर्गीकरण से सम्बन्धित प्रथम अनुसूची	धारा 478 से 481	2
9	सम्पत्ति का व्ययन	धारा 459	धारा 505	1
	योग			20

3ए- भारतीय साक्ष्य अधिनियम/ बीएसए

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	भारतीय साक्ष्य अधि०	बीएसए	कालाँश (2)
1	प्रस्तावना, विस्तार व निम्नलिखित शब्दों और पदों जैसे तथ्य, सुसंगत, विवाद्यक तथ्य, स्पष्टीकरण, दस्तावेज साक्ष्य, उपधारणा कर सकेगा,	धारा 1 व 2	धारा 1	1

	उपधारणा करेगा व निश्चयक सबूत के प्रयोग के संबंध में संक्षिप्त टिप्पणी			
2	मृत्युकालिक उदघोषणा	धारा 32	धारा 26	1
	योग			2

3बी- संविधान एवं मानवाधिकार

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	संबंधित धारायें	कालाँश (7)
1	भारतीय संविधान का परिचय एवं प्रस्तावना	-	1
2	कानून के शासन की अवधारणा	-	
3	मौलिक अधिकार	अनुच्छेद 12 से 30 तक	3
4	संवैधानिक उपचार	अनुच्छेद 32	
5	मौलिक कर्तव्य	-	1
6	सशस्त्र बलों एवं पुलिस के अधिकारों का निबंधन	-	1
7	मानवाधिकारों की अवधारण एवं उनका महत्व	धारा	1
8	मानवाधिकारों का संरक्षण अधिनियम- 1993	2,3,4,5,12,13,14	
	योग		07

4- स्थानीय एवं विशेष अधिनियम

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

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	कालाँश (20)
1	आयुध अधिनियम 1959, आर्म्स रुल्स 1962 के साथ	1
2	बालकों का लैंगिंग अपराधों के संरक्षण अधि०-2012, किशोर न्याय (बच्चों की देखभाल और संरक्षण) अधिनियम, 2000, बाल एवं किशोर श्रम (निषेध और विनियमन) अधिनियम, 1986	3
3	दहेज प्रतिषेध अधिनियम-1961, घरेलू हिंसा अधि०, अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम-1956, स्त्री अश्लिष्ट रुपण (प्रतिषेध) अधिनियम-1986	
4	कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 (PoSH Act)	1
5	सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000	3

6	दूरसंचार अधिनियम-2023	
7	स्वापक ओषधि और मनःप्रभावी पदार्थ अधिनियम, 1985	1
8	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम-1988 एवं 2018 संशोधन	1
9	पशुओं के प्रति क्रूरता रोकथाम अधिनियम 1960, उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम, 1955	1
10	सार्वजनिक जुआ अधिनियम, 1867, ऑनलाइन गेमिंग अधिनियम, 2025 का संवर्धन और विनियमन	1
11	अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम, 1989	1
12	वन्यजीव (संरक्षण) अधिनियम, 1972 संशोधन 2022	1
13	विद्युत अधिनियम, 2003	1
14	संयुक्त प्रांत आबकारी अधिनियम, 1910, उत्तर प्रदेश आबकारी (संशोधन) अधिनियम, 2017	1
15	उत्तर प्रदेश गैंगस्टर्स और असामाजिक गतिविधियां (रोकथाम) अधिनियम, 1986	1
16	उत्तर प्रदेश गुंडा नियंत्रण अधिनियम, 1970	
17	भारतीय वन अधिनियम, 1927, वन (संरक्षण) अधिनियम-1980, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य परंपरागत वन निवासी (वन अधिकारों की मान्यता) अधिनियम, 2006	1
18	मोटर वाहन अधिनियम, 1988 (Motor Vehicles Act) और केंद्रीय मोटर वाहन नियम	1
19	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005	1
	योग	20

5- विवेचना

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	कालाँश
1	दण्ड प्रक्रिया संहिता/बीएनएसएस के अन्तर्गत विवेचना सम्बन्धी प्राविधान पर एक दृष्टि द0प्र0सं0 की धारा 154 से 173/ बीएनएसएस (धारा 173-196) 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 द0प्र0सं0 (35 से 62, 187, 478, 483- बीएनएसएस) 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 पोर्ट्रेट व्याख्यान/ दृश्य श्रव्य/केस स्टडी/ अनुरूपण अभ्यास, फील्ड, भ्रमण, द0प्र0सं0/बीएनएसएस के प्राविधान, राज्य पुलिस नियमों/ विनियमों के सुसंगत प्राविधान। शारीरिक विशेषताओं के अभिलेख	3
	योग	10

6- पुलिस रेगलेशन | नियम / मैनुअल

क्र०सं०	विषय के शीर्षक	कालाँश (20)
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 51,5 से 58 तथा 59	1
3	अध्याय-10 (थाने में की गई सूचनाएँ) पैरा 97 से 103	1
4	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	
6	अध्याय-15 विशेष अपराध	2
7	अध्याय-19 (फरार अपराधी) पैरा 215 से 222	
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 (अधिकारों पर निबंधन) अधि0 1966	2

14	Terrorism and IEDs	1
15	Urban Intervention/Bus/Hotel/Train/Hostage Rescue Operations (बचाव कार्य)	1
16	Disaster Management (आपदा प्रबन्धन)	1
	योग	20

साइबर फॉरेन्सिक एवं फॉरेन्सिक साइंस

क्र०सं०	विवरण	कालाँश(50)
1	Electronic Evidence	1
2	Patent loss	1
3	Internet Crime	3
4	Electronic Records	1
5	Digital Signature	1
6	IT Act	3
7	Copy Right Act	3
8	Telegraph Act	3
9	Intellectual Property Right Act	3
Forensic and Investigation Tools and Techniques		
10	Memory Card extraction and reading	1
11	SIM card extraction and reading	2
12	Write Blocking	2
13	FTK	2
14	En Case	2
15	Portable 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, 1930 Complaint, I4C	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 3- NAFIS (CrPI)	1
3	फोटोग्राफी	1-फोटोग्राफी कैमरा के भागों के नाम एवं कार्य 2-वीडियोग्राफी के प्रकार एवं विभिन्न डिजिटल फॉर्मेट्स	2
4	फेस रिकागनिशन (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 एनालिसिस	1-अपराधों के प्रकार 2-इन्वेस्टीगेशन के तरीके	2
योग			50

COMPUTER FUNDAMENTAL		Theory (120)	Practical (292)
		3	5
1	Computer Generation (1 to 5)		
	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		4	7
2	रिबन		
	रिफरेंस टैब		
	मेलिंग टैब		
	रिब्यू 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		
	टेक्स्ट के एफेक्ट को जोड़ना		
	फार्मेट पेंटर		
	फार्मेटिंग को क्लियर 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		
	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		
3	लिस्ट को बांये या दायें मूव करना डाक्यूमेंट रूलर		
	टैब स्टाप		
	मैनुअल टैब स्टाप को सेट करना		
	विस्तृत टैब स्टाप को सेट करना		
	टैब स्टाप को क्लियर करना		
	ग्राफिक्स में कार्य करना		
	चित्र/आकृति इंसर्ट करना		
	चित्रों / आकृतियों में टेक्स्ट इंसर्ट करना		
	आकृति को फार्मेट करना		
	आकृति को डिलीट करना		
	टेक्स्ट बाक्स इंसर्ट करना		
	टेक्स्ट बाक्स को डिलीट करना		

	वर्डआर्ट		
	चित्र/क्लिप आर्ट इंसर्ट करें		
	क्लिप 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		
	Introduction to Hindi typing Mangal Font		
	Practicing of Hindi typing		
माइक्रोसाफ्ट आफिस एक्सेल		5	10
4	रिबन		
	होम टैब		
	इंसर्ट 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		
5	स्प्रेडशीट को संशोधित करना		
	डाटा को कट,कापी और पेस्ट करना		
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 बिड़थ/हाइट सेट करना		
	सेल को मर्ज और सेंटर करना		
	मर्ज सेल		
	स्प्लिट सेल		
	डाटा को स्वतः फिल करना		
6	स्प्रेडशीट की फारमेटिंग		
	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 बोल्ड, अन्डरलाइन और इटैलिक्स करना		
	वर्कशीट टैब को कस्टमाइज करना		
	एक्सेल में फार्मूला		
	एक सरल फार्मूला बनाना		
	सेल रिफरेंस के साथ फार्मूला बनाना		
7	फंक्शन के साथ फार्मूला बनाना		
	आटो-सम का प्रयोग		
	फार्मूला को डिलीट करना		
	फार्मूला के साथ सामान्य गलतियों से बचना		

	एक्सल में चार्ट		
	चार्ट के तत्वों को जानना		
	चार्ट बनाना		
	चार्ट का नाम बदलना		
	चार्ट का स्टाइल बदलना		
	चार्ट का एक्सेस टाइटिल		
	एक्सेस टाइटिल जोड़ना		
	डाटा लेवल		
	लीजेंड		
	चार्ट को मूव या रिवाइज करना		
	एडवांस स्प्रीडशीट संशोधन		
	रोज़ या कॉलम को हाइड या डिस्प्ले करना		
	रोज़ या कॉलम को हाइड करना		
	रोज़ या कॉलम को अनहाइड करना		
8	रोज़ या कॉलम को फ्रीज़ / स्प्लीट करना		
	फ्रीज़िंग बनाम स्पिलटिंग		
	फ्रीज़ पेन		
	अनफ्रीज़ पेन		
	स्पिलट पेन		
	वर्कशीट को मूव या कापी करना		
	विभिन्न वर्कशीट के लिए मूव या कापी करना		
	डाटा की छटाई (सार्ट) करना		
	डाटा को सिंगल कालम में सार्ट करना		
	कई कालम में डाटा को सार्ट करना		
	स्प्रेडशीट को अन्तिम रूप देना		
	स्पेस चैक विशेषताओं का प्रयोग करना		
	स्प्रेडशीट को सेव करना		
	प्रिन्ट व्यू		
	वर्कशीट को प्रिन्ट करना		
	माइक्रोसाफ्ट ऑफिस पावर प्वाइंट 2010	4	6
9	माइक्रोसाफ्ट ऑफिस पावर प्वाइंट खोलना		
	नया पावर प्वाइंट डाक्यूमेंट		
	अतिरिक्त स्लाइड जोड़ना		
	टेक्स्ट फॉर्मेट करना		
	डिजाइन थीम जोड़ना		
	क्लिप आर्ट इंसर्ट करना		
	स्लाइड ट्रांजिशन		

	स्लाइड एनीमेशन		
	स्लाइड शो स्टार्ट करना		
10	स्लाइड को प्रिन्ट करना		
	प्रिन्ट प्रिव्यू		
	स्लाइड को सेव करना		
	अतिरिक्त विशेषताएं		
	आकृति इंसर्ट करना		
	चित्र इंसर्ट करना		
11	ग्राफिक्स को संशोधित करना		
	वर्ड आर्ट इंसर्ट करना		
	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		2	8
13	इंटरनेट का परिचय		
	इंटरनेट		
	इंटरनेट की विशेषताएं		
	इंटरनेट द्वारा प्रदत्त सेवाएँ		
	ई-मेल		
	एफटीपी(फाइल ट्रांसफर प्रोटोकाल)		
	टेलनेट: रिमोट नेटवर्क कम्प्यूटर के लिए लॉग इन		
	आर्ची		
	गोफर		
	वर्ल्ड वाइड वेब		
	वर्ल्ड वाइड वेब की विशेषताएँ		
	इंटरनेट एक्स प्लोरर की विशेषताएँ		
	वेब पेज का प्रदर्शन		
	इंटरनेट कनेक्शन के प्रकार		
	वेबसाइट खोजना		
	ई-मेल		
	ई-मेल एकाउन्ट खोलने की विधि		

	System Admin & Trouble Shooting		8	12
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			
15	Manage Administrative Account User Creation, Features Folder & File Sharing Domain & Workshop Concept			
16	Desktop Sharing - IP Checking, Remote Sharing Enable & Sharing Process			
17	Managing windows updates - Anti-virus Features & Update Disk Clean up, Disk Defragmenter IE, Security, Adobe-installation & Updation			
18	Internet - Search, Research, Internet Option FeatureDelete Temp Files, History, Cookies LAN setting Other Browser- Like Chrome, Mozilla, Introduction of AI & ChatGPT			
19	Networking -Concept of Networking Devices (LAN, WAN) Ping command Tracert Command View and Analyze System Log, , event log			
20	Servers-Windows Servers- Overview (Window 10 as a Server) Identity Server-Client Model			
21	Printer and Scanner- Installation through USB & Network, Effective use of print & Scan, Device Sharing			
22	UPS Management -Indication- Online, offline, Overload, Alarm Basic Maintenance - Precaution, Battery, Load			
	CAS Role Based Training		30+10	130+5
23	CCTNS Orientation - Purpose & Goal, Benefits			
24	Review of CAS Offline and CAS Online			
25	CAS Offline -Advantage of CAS SQL Concept			
26	CAS Client Installation, Uninstallation & Configuration			
27	CAS Online -Check CAS Status Offline Or Online Take Print Screenshot for Solving Errors, Daily Backup			
28	CAS परिचय	सीएस एप्लीकेशन में मास्टर का समावेश (इंट्रोडक्शन)		

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		
31	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	शिकायत जाँच का प्रस्तुतिकरण शिकायत जाँच रिपोर्ट स्वीकृत / अस्वीकृत करना		
32	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	शिकायत स्थानान्तरण(ट्रांसफर, कम्प्लेन) सामान्य दैनिकी जोड़े सामान्य दैनिकी खोजें और देखें		
33	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	आईआईएफ का परिचय प्राथमिकी (एफआईआर) का पंजीकरण (आई आई एफ- 1) प्राथमिकी विवरण खोजें और देखें प्राथमिकी (एफआईआर) को लिंक करना एक प्राथमिकी जोड़ने के लिए स्वीकृती स्थानान्तरित प्राथमिकी का पुनः पंजीकरण		
34	जाँच	अपराध विवरण तैयार करें (आई आई एफ-2) अपराध विवरण प्रपत्र खोजें और देखें		
35	जाँच	प्रकरण दैनिकी विवरण जोड़े प्रकरण दैनिकी विवरण देखें प्रकरण प्रगति रिपोर्ट को तैयार करें जोड़े प्रगति रिपोर्ट देखें		
36	जाँच	गिरफ्तारी ज्ञापन तैयार करना (आई आईएफ-3) गिरफ्तारी का विवरण देखें		
37	जाँच	रिमांड निवेदन प्रपत्र की तैयारी रिमांड देने के विवरण जोड़े जमानत अनुदान विवरण जोड़े		
38	जाँच	पूछताछ फार्म तैयार करना (इंट्रोगेशन) पूछताछ प्रपत्र देखें		
39	जाँच	संगठित अपराध ईकाई (गिरोह) विवरण को दर्ज करें आपराधिक फाइल में विवरण जोड़े आपराधिक फाइल देखें आपराधिक फाइल संशोधित करें और पूर्वापराधी उपद्रवी घोषित करें।		
40	जाँच	जब्त ज्ञापन (सीजर मेमो) की तैयारी (आई आई एफ-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		
41	जाँच	धारा के संशोधन (अल्टरेशन मेमो)		
42	जाँच	अन्तिम प्रपत्र-ईआईएफओ-फाईनल फार्म) 5 जांच रिपोर्ट और अंतिम प्रपत्र का सारांश अन्तिम प्रपत्र खोजें और देखें		
43	अभियोजन	कोर्ट से केस संख्या निर्दिष्ट करना कोर्ट ट्रायल विवरण देखें परीक्षण विवरण देखें व्यू ट्रायल डिटेल फिर से खोलने एव जाँच अधिकारी की नियुक्ति		
44	अभियोजन	न्यायालय द्वारा जारी सम्मन / वारंट का विवरण जोड़े सम्मन / वारंट के निष्पादन के लिए पुलिस स्टेशन निर्दिष्ट करें वारंट / सम्मन के निष्पादन के लिए पुलिस अधिकारी नियुक्त करना सम्मन / वारंट के निष्पादन का विवरण जोड़े न्यायालय मामले निपटान विवरण जोड़े (आईआईएफ-6) न्यायालय मामले निपटान विवरण देखें अपील विवरण के परिणाम जोड़े (आईआईएफ-7) 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 जोड़े		
46	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	अज्ञात मृत शरीर / अप्राकृतिक मौत का पंजीकरण अज्ञात मृत शरीर / अप्राकृतिक मौत खोजें और देखें		
47	गैर संज्ञेय रिपोर्ट (एनसीआर)	गैर संज्ञेय रिपोर्ट का पंजीकरण गैर संज्ञेय रिपोर्ट का विवरण देखें गैर संज्ञेय रिपोर्ट के लिए जाँच अधिकारी की नियुक्ति गैर संज्ञेय रिपोर्ट को प्राथमिकी में तरमीन करना		
48	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	चिकित्सकीय न्यायिक मामले का पंजीकरण लापता मवेशी का पंजीकरण		
49	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	अजनबी सेल की तैयारी आम हादसा का पंजीकरण		
50	पंजीकरण (रजिस्ट्रेशन)	खोई हुई संपत्ति का पंजीकरण विदेशी का पंजीकरण जोड़े		

51	डाटा बैंक सर्विसेज	सामान्य ग्राम सूचना, ग्राम अपराध विवरण, कैदी विवरण, रिट याचिका विवरण, हथियार लाइसेंस का विवरण, एक महिला जानकारी, सेक्स अपराधी सूचना, गोलाबारी लाठी चार्ज विवरण		
52	रिपोर्ट	आपराधिक मामला और की गई कार्यावाही जाँच प्रक्रियाधीन मामले अवधिवार व्यौरा-भारतीय दंड संहिता क तहत संज्ञेय अपराध पुलिस द्वारा भारतीय दंड संहिता आपराधिक मामलों का निपटारा न्यायालय द्वारा एसएलएल आपराधिक मामलों का निपटारा		
53	अभ्यास सत्र	संज्ञेय अपराध और उसकी रिपोर्ट पर चर्चा		
54	रिपोर्ट	वाहन चोरी / अवधि के दौरान बरामद अवधि के दौरान महिलाओं के विरुद्ध अपराध शिकायत कर्ता पर रिपोर्ट पुलिस नियंत्रण कक्ष की काल पर रिपोर्ट (पीसीआर) प्राप्त एनबीडब्लू का विवरण लंबित एनबीडब्लू का विवरण अवधि के दौरान गुमशुदा व्यक्ति		
55	अभ्यास सत्र	शिकायतों पर रिपोर्ट वाहन चोरी / अवधि के दौरान बरामद पर रिपोर्ट पर चर्चा		
56	अन्य	सतर्कता कार्यवाही / इस्तगसा / कलंदर का पंजीकरण सतर्कता कार्यवाही का विवरण देखें एसडीपीओ / एसपी / डीएसपी द्वारा प्रस्तुत निर्वासन प्रस्ताव एसपी / डीएसपी के द्वारा निर्वासन प्रस्ताव स्वीकृत / अस्वीकृत न्यायालय कार्यावाही (हेतु निर्वासन)		
57	नागरिक सेवाएँ	चरित्र प्रमाण पत्र का निवेदन, कर्मचारी सत्यापन का निवेदन, घरेलू सहायता सत्यापन का निवेदन, किरायेदार / पीजी सत्यापन का निवेदन, जांच अधिकारी की नियुक्ति/पुनः नियुक्ति, ई0ओ0 द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण		
58	नागरिक सेवाएँ	थानेदार द्वारा समीक्षा / सिफारिश डीएसआरबी एलआईयू कार्यालय द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण एसपी / डीसीपी द्वारा सिफारिश		
59	नागरिक सेवाएँ	विरोध / हड़ताल के निवेदन का पंजीकरण विरोध / हड़ताल के अनुरोध को देखें और मुद्रित करें लम्बित विरोध / हड़ताल निवेदन एसपी / डीसीपी को स्वीकृत / अस्वीकृत / नियुक्त करें		

60	नागरिक सेवाएँ	जाँच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण- विरोध / हड़ताल (एसएसओ), विरोध / हड़ताल की अनुमति के लिए डीएसपी / एसीपी कार्यालय द्वारा जाँच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण विरोध / हड़ताल की अनुमति के लिए जांच रिपोर्ट स्वीकृत / अस्वीकृत करें		
61	नागरिक सेवाएँ	कार्यक्रम / प्रदर्शन का निवेदन, जुलूस का निवेदन, सेवा अनुरोध का कड़ीबद्ध / कड़ी विच्छेद, जांच अधिकारी नियुक्ति/पुनः नियुक्ति, ई0ओ0 द्वारा जांच रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण		
62	नागरिक सेवाएँ	निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समीक्षा सिफारिश एसपी द्वारा सिफारिश पासपोर्ट सत्यापन विवरण देखें		
63	अभ्यास सत्र	प्राथमिकी (एफआईआर) का पंजीकरण (आईआईएफ-1)		
64	अभ्यास सत्र	प्राथमिकी (एफआईआर) का पंजीकरण (आईआईएफ-1) को देखना व प्रिन्ट करना		
65	अभ्यास सत्र	अपराध विवरण तैयार करना (आईआईएफ-2)		
66	अभ्यास सत्र	गिरफ्तारी ज्ञापन तैयार करना (आईआईएफ-3)		
67	अभ्यास सत्र	जब्त की ज्ञापन की तैयारी (सीजर मेमो) (आईआईएफ-4)		
68	अभ्यास सत्र	अन्तिम प्रपत्र फाइनल 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		5	25
75	Up Specific Forms/Register		
76	SMS Gateway		
77	Knowledge Management		
78	Daily Duty Register		
Other UP Police System		5+10	15
79	UP Police Website, Online e-Challan		
80	Election Duty, VVIP Duty		
81	Crime Analytics, Field Unit, foot patrolling, PG Portal		
82	112, 1090		
83	CriMAC, NDSO, NCRP, ITSSO		
84	e-Forensic, e-Sakshya, e-Summon		
85	Personal information System, Nominal Role System		
86	Portrait Building System		
87	Heinous Crime System		
88	Track the Missing child/ Missing Person		
89	ICJS 2.0 & IGRS Portal, CEIR, MedLEaPR, ZeroFIR		
Mobile Application		3+5	9
90	UPCOP, e-FIR, Yaksh Crime Seen Videography Prahari App, IRAD		
Reports and Dashboards		3+1	12
91	CAS Public repots CM-Dashboard Police Dashboard Pragati Dashboard		
Hardware Basic		4	10
92	Microprocessor, Memory, Motherboard, UPS, Power Supply, Cooling and Protection, Disk Drives - Floppy & Hard Disk, CD & DVD ROMs and Writers		
93	I/O Ports and Serial, Parallel and USB Interface, SCSI Drives, Modem and Multimedia, Scanners and Printers, Display Interfaces		
94	PC Assembling, Disassembling, Maintenance and trouble Shooting		
95	OS Basics, Install, Configure, Manage Windows Desktop Operating System, Installing device drivers		

SURVEILLANCE		4+4	8
96	OVERVIEW OF SURVEILLANCE		
	How to get CDR and CDR ANALYSIS		
	MOBILE FORENSIC- Cell phone Listening, SIM Data, Cell phone tracking		
	LOCATION TRACING, DATA THEFT, GPS		
	Tower Dump Analysis, Drone CCTV		
CYBER CRIME		10	30
97	Overview of Cyber Crime STEGANOGRAPHY/ PHISING/ 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		
	E-BANKING/ONLINE BANKING/ CARD FRAUD CRYPTO CURRENCIES/ BLOCKCHAIN PLATFORMI 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 PCI MOBILE/ LAPTOP/ DIGITAL CAMERA/ PRINTER/ SCANNER ETC.		
	CYBER CRIME INVESTIGATION/SAFETY TIPS/CHECK LIST		

बाह्य विषय प्रशिक्षण कार्यक्रम

1-पदाति प्रशिक्षण

कलांश-75

पूर्णांक-

क्र०सं०	विषय
1.	टर्न आउट
2.	स्कवाड ड्रिल एवं कमाण्ड लीडरशीप
3.	व्यक्तिगत योग्यता
4.	शस्त्र ड्रिल एवं रायफल एक्सरसाइज
5.	योग

1- अ:- शस्त्र रहित कवायद

क्र०सं०	विषय
1.	सावधान एवं विश्राम आराम से
2.	मुड़ना आधा मुड़ना
3.	सजना
4.	तीन लाइन में फाल-इन-होना
5.	गिनती करना
6.	खुली लाइन एवं निकट लाइन
7.	खड़े-खड़े मुड़ना
8.	साइजिंग बाहर निकलना एवं विसर्जन,
9.	परेड पर कदमों की दूरी व समय, फाल-इन ना हो
10.	अंतर रखकर स्कवाड बनाना

11.	तेज चाल में मार्च करना व रुकना एवं मुड़ना
12.	कदम आगे पीछ लेना बगली कदम लेना,
13.	धीरी चाल में चलना व थमना
14.	धीरी चाल में घूमना व मुड़ना
15.	धीरी चाल में कदम ताल 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 चलते दिशा बदलना,
21.	थमकर स्कवाड बनाना व चलते चलते स्कवाड बनाना
22.	सिंगल फाइल में मार्च करना व तीन लाइन बनाना
23.	तीन लाइन से दो लाइन व दो लाइन से तीन लाइन बनाना
24.	तेज चाल में घूमना व मुड़ना
25.	थमकर सैल्यूट व पत्री के साथ सैल्यूट
26.	चलते चलते दाहिने व बाये का सैल्यूट
27.	चलते चलने दाहिने व बाये देखना बिना टोपी व सादे वस्त्र में,
28.	स्कवाड डूल

3- शारीरिक प्रशिक्षण

क्र०सं०	विवरण
1.	एक्सरसाइज पी.टी.
2.	कमाण्ड लीडरशिप
3.	बीम
4.	रस्सा(तृतीय श्रेणी)
5.	सामने व पीछे लुढ़क

2(अ)-कमाण्डो स्किल

2(ब)-शारीरिक फिटनेस

2(स)-यू०ए०सी०

क्र०सं०	विषय
1.	कलाई की पकड़ से प्रतिरक्षा
2.	लेटे हुए प्रतिरक्षा करना
3.	बालों की पकड़ से प्रतिरक्षा
4.	गले की पकड़ से प्रतिरक्षा
5.	कालर और कन्धों की पकड़ से प्रतिरक्षा
6.	पीछे की पकड़ से प्रतिरक्षा
7.	पैरों की किक से प्रतिरक्षा
8.	मुक्के के हमले से प्रतिरक्षा
9.	कुश्ती की तरह पकड़ से प्रतिरक्षा

4-योगासन

क्र०सं०	विषय
1.	सूर्यनमस्कार
2.	बज्रासन
3.	भुजंग आसन
4.	शीर्ष आसन
5.	शलभा आसन
6.	तुला आसन
7.	शरीर को चपल बनाने वाले आसन
8.	प्राणायाम


 (राजीव कृष्णा)
 पुलिस महानिदेशक,
 उत्तर प्रदेश ।