


सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट

म0प्र0 पुलिस के अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु प्रशिक्षण निर्देशिका

(Training Guideline Under CCTNS Project)


पुलिस अधीक्षक (क)
राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो
पुलिस मुख्यालय, भोपाल

सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट के अंतर्गत प्रशिक्षण निर्देशिका

सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट (Crime and Criminal Tracking Network & Systems) गृह मंत्रालय, भारत सरकार की महत्वाकांक्षी योजना है जिसे National E-Governance plan (NeGP) में Mission Mode Project के रूप में सम्मिलित किया गया है। सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट का उद्देश्य पुलिस की कार्यप्रणाली में दक्षता बढ़ाने के लिये विस्तृत एवं एकीकृत सिस्टम विकसित करना है, इसके अंतर्गत पुलिस थाना स्तर से पुलिस मुख्यालय स्तर तक आवश्यक हार्डवेयर/साफ्टवेयर/नेटवर्क स्थापित किया गया जाना है। प्रोजेक्ट के अंतर्गत एनसीआरबी नई दिल्ली द्वारा प्रदेश पुलिस के लिये सॉफ्टवेयर CAS (Core Application Software) विकसित किया जा रहा है जो प्रदेश पुलिस की आवश्यकतानुसार होगा। CAS के माध्यम से प्रदेश पुलिस की समस्त कार्यवाही/कार्यप्रणाली को शीघ्र ही कम्प्यूटरीकृत किया जाना है।

केन्द्र सरकार की उक्त सीसीटीएनएस योजना के सफल क्रियान्वयन हेतु प्रदेश पुलिस के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को कम्प्यूटर का बुनियादी प्रशिक्षण दिया जाना अति आवश्यक है। उक्त प्रशिक्षण प्राप्त कर लेने पर ही पुलिस कर्मी CAS संबंधी प्रशिक्षण प्राप्त करने एवं उस पर कार्य करने में सक्षम हो सकेंगे। चूंकि प्रदेश पुलिस की समस्त कार्यवाही/कार्यप्रणाली को कम्प्यूटरीकृत किया जाना है अतः इस हेतु पुलिस कर्मचारियों की Capacity Building अति आवश्यक है।

1. एमपीकॉप्स :- Mashya Pradesh Computerization of Police Society (MPCOPS) मध्य प्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1973 के अंतर्गत एक रजिस्टर्ड सोसायटी है। MPCOPS मध्य प्रदेश में सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट के क्रियान्वयन हेतु State Designated Agency के रूप में कार्य करेगी। मध्य प्रदेश में सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट क्रियान्वयन का कार्य सचिव एमपीकॉप्स/पुलिस महानिरीक्षक रा0अ0अ0ब्यूरो के प्रशासकीय नियंत्रण में होगा।

2. प्रशिक्षण हेतु संशाधन (Training Infrastructor):- सीसीटीएनएस योजना के अंतर्गत प्रदेश के समस्त पुलिस अधिकारियों/ कर्मचारियों को कम्प्यूटर का बुनियादी प्रशिक्षण प्रदान किये जाने हेतु प्रदेश के समस्त जिलों में कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना की गई है। इन प्रशिक्षण केन्द्रों में 1 सर्वर एवं 10 कम्प्यूटर प्रदाय किये गये हैं। इसके अतिरिक्त प्रदेश की सभी 5 पुलिस प्रशिक्षण शालाओं क्रमशः पंचमढी, रीवा, उमरिया, तिगरा एवं इन्दौर, जनेपुआका सागर, पीआरटीएस इन्दौर, आरएपीटीसी इन्दौर, 6 वीं वाहिनी जबलपुर एवं पीटीआरआई भोपाल में भी प्रत्येक में 2 सर्वर एवं 22 कम्प्यूटर के मान से कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित किये गये हैं। इन सभी जिला प्रशिक्षण केन्द्रों एवं प्रशिक्षण संस्थानों में प्रदायित कम्प्यूटर्स में Application Software जैसे Licensed MS Office प्रशिक्षण हेतु चयनित प्रशिक्षण एजेंसी द्वारा लोड किया जावेगा।

3. प्रशिक्षण एजेंसी (Training Agency):- उपरोक्त प्रशिक्षण केन्द्रों में कम्प्यूटर का बुनियादी प्रशिक्षण प्रदाय करने हेतु एमपीकॉप्स (मध्य प्रदेश कम्प्यूटराइजेशन आफ पुलिस सोसाइटी) रा0अ0अ0ब्यूरो द्वारा प्रशिक्षण एजेंसी का चयन कर लिया गया है। यह प्रशिक्षण एजेंसी प्रदेश के समस्त पुलिस कर्मचारियों/अधिकारियों को योजनाबद्ध रूप से 2 वर्षों में कम्प्यूटर प्रशिक्षित करेगी। शीघ्र ही प्रदेश के सभी जिला प्रशिक्षण केन्द्रों एवं प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण एजेंसी पुलिस कर्मियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण का कार्य प्रारंभ करेगी।

4. बुनियादी कम्प्यूटर प्रशिक्षण की योजना (Plan for Basic Computer Training) :- प्रदेश पुलिस के कर्मचारियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण हेतु निम्नानुसार 3 Category में विभाजित किया गया है :-

Category-I आरक्षक से प्रधान आरक्षक स्तर तक

Category-II सहाय उप निरीक्षक से निरीक्षक स्तर तक एवं जिला पुलिस अधीक्षक, रेंज उप पुलिस महानिरीक्षक एवं जौन पुलिस महानिरीक्षक कार्यालय स्टाफ का समस्त स्टाफ

Category-III उप पुलिस अधीक्षक एवं अति0 पुलिस अधीक्षक स्तर तक

सीसीटीएनएस प्रोजेक्ट के अंतर्गत पुलिस कर्मचारियों के कम्प्यूटर के बुनियादी प्रशिक्षण हेतु एनसीआरबी नई दिल्ली द्वारा 5 प्रशिक्षण माड्यूल प्रदाय किये गये हैं जिनके आधार पर प्रदेश पुलिस के कर्मचारियों हेतु 3 प्रशिक्षण माड्यूल क्रमशः Training Module- I, Training Module- II & Training Module- III तैयार किये गये हैं जो Annexure-A, B & C पर हैं। इन तीन प्रशिक्षण माड्यूल के आधार पर ही प्रशिक्षण एजेंसी द्वारा प्रदेश पुलिस के कर्मचारियों को निम्नानुसार कम्प्यूटर का बुनियादी प्रशिक्षण प्रदान किया जावेगा :-

पुलिस अधीक्षक (क)
निदेशक ब्यूरो

- i- Category-I इसके अंतर्गत पुलिस कर्मियों को प्रशिक्षण Training Module- I के आधार पर दिया जावेगा।
- ii- Category-II इसके अंतर्गत पुलिस कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रशिक्षण Training Module- II के आधार पर दिया जावेगा।
- iii- Category-III इसके अंतर्गत पुलिस अधिकारियों को प्रशिक्षण Training Module- III के आधार पर दिया जावेगा।

5. प्रशिक्षण हेतु जिलो का वर्गीकरण :- प्रदेश के जिलों को थानों की संख्या के आधार पर Group- A, B & C में वर्गीकृत किया गया है। इन जिलों में नीचे दर्शित तालिका अनुसार कर्मचारियों के प्रशिक्षण आयोजित किये जावेगे :-

Group A Districts

Table -1

S No	District	No of PS	Sanctioned Strength of Police personnel (For Category I & II)	Batch size	No of Batches to be run simultaneously	No Batches Per Month	Total personnel to be trained per Month	Projected time to achieve Target (In Months)
1	Bhopal	37	3636	25	2	6	150	24.2
2	Indore	39	3494	25	2	6	150	23.3
3	Gwalior	35	2291	20	2	6	120	19.1
4	Jabalpur	30	2444	20	2	6	120	20.4
5	Sagar	32	1659	20	2	6	120	13.8
6	Ujjain	27	1660	20	2	6	120	13.8
7	Chhatarpur	34	1290	20	1	3	60	21.5
8	Shivpuri	29	1097	20	1	3	60	18.3
9	Bhind	26	1245	20	1	3	60	20.8
10	Morena	25	1115	20	1	3	60	18.6
11	Rewa	27	1182	20	1	3	60	19.7
12	SRP Bhopal	8	829	20	1	3	60	13.8
13	SRP Indore	7	692	20	1	3	60	11.5
14	SRP Jabalpur	8	630	20	1	3	60	10.5

Group B Districts

Table -2

S No	District	No of PS	Sanctioned Strength of Police personnel (For Category I & II)	Batch size	No of Batches to be run simultaneously	No Batches Per Month	Total personnel to be trained per Month	Projected time to achieve Target (In Months)*
1	Rajgarh	18	818	20	1	3	60	13.6
2	Vidisha	20	876	20	1	3	60	14.6
3	Betul	17	650	10	1	3	30	21.6
4	Raisen	20	733	20	1	3	60	12.2
5	Seopur	17	480	10	1	3	30	16.0
6	Datia	22	716	10	1	3	30	23.8
7	Seoni	16	567	10	1	3	30	18.9
8	Chhindwad	23	917	20	1	3	60	15.3



निम्न अधीक्षक (क) जिला

	a							
9	Damoh	19	817	20	1	3	60	13.6
10	Tikamgarh	19	848	20	1	3	60	14.1
11	Dhar	21	931	20	1	3	60	15.5
12	Khargone	17	1023	20	1	3	60	17.1
13	Dewas	17	787	20	1	3	60	13.1
14	Ratlam	20	1072	20	1	3	60	17.9
15	Shajapur	17	786	20	1	3	60	13.1
16	Satna	22	824	20	1	3	60	13.7
17	Balaghat	21	1240	20	1	3	60	20.7
18	Sehore	14	740	20	1	3	60	12.3
19	Hoshangabad	15	818	20	1	3	60	13.6
20	Guna	15	1149	20	1	3	60	19.2
21	Katni	13	555	10	1	3	30	18.5
22	Panna	15	683	10	1	3	30	22.7
23	Khandwa	14	1085	20	1	3	60	18.1
24	Badwani	14	509	10	1	3	30	16.9
25	Mandsour	15	746	20	1	3	60	12.4

Group C Districts

Table -3

S No	District	No of PS	Sanctioned Strength of Police personnel (For Category I & II)	Batch size	No of Batches to be run simultaneously	No Batches Per Month	Total personnel to be trained per Month	Projected time to achieve Target (In Months)
1	Harda	7	245	10	1	3	30	8.2
2	Ashoknagar	10	117	10	1	3	30	3.9
3	Narsinghpur	12	575	10	1	3	30	19.2
4	Jhabua	10	671	10	1	3	30	22.4
5	Burhanpur	9	188	10	1	3	30	6.3
6	Neemuch	10	510	10	1	3	30	17.0
7	Sidhi	9	475	10	1	3	30	15.8
8	Shahdol	9	903	20	1	3	60	15.1
9	Anuppur	10	119	10	1	3	30	4.0
10	Umariya	7	262	10	1	3	30	8.7
11	Mandla	10	649	10	1	3	30	21.6
12	Dindori	11	317	10	1	3	30	10.6
13	Alirajpur	12	389	10	1	3	30	13.0
14	Singroli	9	359	10	1	3	30	12.0

पुलिस अधीक्षक (क)
राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो
पुलिस मुख्यालय, भोपाल

6. प्रशिक्षण स्थान (Place of Training) :-

- Category-I के प्रशिक्षणार्थियों को जिला प्रशिक्षण केन्द्रो या जिले में स्थित प्रशिक्षण संस्थान पर ही प्रशिक्षण दिया जावेगा।
- Category-II के प्रशिक्षणार्थियों का प्रशिक्षण जिला प्रशिक्षण केन्द्रो, रेंज मुख्यालय के जिला प्रशिक्षण केन्द्र या प्रशिक्षण संस्थानों पर आयोजित किया जा सकेगा।
- Category-III के प्रशिक्षणार्थियों का प्रशिक्षण रेंज मुख्यालय के जिला प्रशिक्षण केन्द्र या प्रशिक्षण संस्थानों पर आयोजित किया जा सकेगा।

एसआरपी इन्दौर के अधीन पुलिस बल का प्रशिक्षण जिला बल इन्दौर हेतु स्थापित जिला कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र अथवा इन्दौर स्थित प्रशिक्षण संस्थान जैसे आरएपीटीएसी, पीआरटीएस या पीटीएस में, एसआरपी भोपाल के अधीन पुलिस बल का प्रशिक्षण जिला बल भोपाल हेतु स्थापित जिला कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र अथवा पीटीआरआई एवं एसआरपी जबलपुर के अधीन पुलिस बल प्रशिक्षण जिला बल जबलपुर हेतु स्थापित जिला कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्र अथवा 6 वीं वाहिनी जबलपुर पर आयोजित होगा। तीनों एसआरपी के अधीन पुलिस कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षण एजेंसी पृथक से हार्डवेयर की व्यवस्था भी कर सकती है।

प्रशिक्षण एजेंसी द्वारा तालिका 1,2 एवं 3 अनुसार समय-सीमा में प्रशिक्षण कार्य पूर्ण करने हेतु सभी जिलों में स्थापित जिला कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्रो एवं 10 प्रशिक्षण संस्थानों में स्थापित प्रशिक्षण केन्द्रो एवं प्रशिक्षण एजेंसी द्वारा आवश्यकतानुसार पृथक से हार्डवेयर की व्यवस्था भी स्वयं के स्तर पर की जाकर प्रशिक्षण आयोजित किये जावेंगे। ऐसे जिले जहां 10 में से कोई पुलिस प्रशिक्षण संस्थान स्थित है तो वहां भी संबंधित जिले के पुलिस कर्मियों का कम्प्यूटर प्रशिक्षण आयोजित किया जावेगा।

प्रशिक्षण एजेंसी जिलो में प्रशिक्षण प्रदाय करने हेतु ग्रुप A & B के प्रत्येक जिले में प्रत्येक बैच हेतु कम से कम 3 dedicated resource persons की नियुक्ति करेगी। इनमें से 1 Resource person मुख्य प्रशिक्षक के रूप में कार्य करेगा जबकि शेष 2 मुख्य प्रशिक्षक के सहायक के रूप में कार्य करेगें।


इसी प्रकार ग्रुप C के प्रत्येक जिले में प्रत्येक बैच हेतु कम से कम 2 Dedicated Resource Persons की नियुक्ति करेगी। इनमें से 1 Resource person मुख्य प्रशिक्षक के रूप में कार्य करेगा जबकि दूसरा मुख्य प्रशिक्षक के सहायक के रूप में कार्य करेगा।

प्रशिक्षण एजेंसी द्वारा जिला प्रशिक्षण केन्द्रो में नियुक्त किये गये Resource Person को बदलने से पूर्व संबंधित रेंज उप पुलिस महानिरीक्षक के समक्ष उचित कारण प्रस्तुत करना होगा एवं अनुमति प्राप्त होने पर ही समान योग्यता के Resource Person द्वारा बदला जा सकेगा।

जिला प्रशिक्षण केन्द्रो एवं प्रशिक्षण संस्थानों में नियुक्त किये जाने वाले Resource Person का Educational Qualification निम्नानुसार होगा :-

क्र०	Resource	Educational Qualification	Experience
1	मुख्य प्रशिक्षक (Lead trainer)	MCA or equivalent.	More than 3 years of experience in IT Training
2	सहायक प्रशिक्षक (Assistant trainer)	PGDCA/BCA or equivalent	More than 1 year experience in IT Training

प्रदेश के 10 पुलिस प्रशिक्षण संस्थानों में आयोजित प्रशिक्षणों हेतु प्रशिक्षण एजेंसी प्रत्येक बैच हेतु कम से कम 4 Dedicated Resource Persons की नियुक्ति करेगी। इनमें से 1 Resource Person मुख्य प्रशिक्षक के रूप में कार्य करेगा जबकि शेष 3 मुख्य प्रशिक्षक के सहायक के रूप में कार्य करेगें।


पुलिस अधीक्षक (क)
अभिलेख ब्यूरो

इस प्रकार संपूर्ण प्रशिक्षण, परीक्षा तथा प्रशिक्षण के सफलतापूर्वक समापन की जिम्मेदारी मुख्य प्रशिक्षक की होगी। वह संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक से समन्वय स्थापित कर उन्हें रिपोर्ट देगा। सहायक प्रशिक्षक थ्योरी एवं प्रैक्टिकल क्लास के दौरान मुख्य प्रशिक्षक की सहायता करेगा।

7. प्रशिक्षण की अवधि (Duration of Training) :- Category-I & II हेतु बुनियादी कम्प्यूटर प्रशिक्षण 7 कार्य दिवस (49 घंटे) का होगा तथा Category-III हेतु बुनियादी कम्प्यूटर प्रशिक्षण 3 कार्य दिवस (20 घंटे) का होगा। यह प्रशिक्षण प्रातः 9:30 बजे से 5:30 बजे तक जिला कम्प्यूटर प्रशिक्षण केन्द्रों/प्रशिक्षण संस्थानों पर आयोजित होगा। स्थानीय स्तर पर परिस्थितियों जैसे - बिजली आदि की उपलब्धता अनुसार जिला पुलिस अधीक्षक के माध्यम से समय को परिवर्तित किया जा सकेगा।

8. प्रशिक्षण पद्धति (Training Methodology):- पुलिस कर्मियों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण का 70 प्रतिशत भाग प्रैक्टिकल होगा जबकि 30 प्रतिशत भाग थ्योरी का होगा। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी के लिये प्रशिक्षण हेतु प्रति प्रशिक्षणार्थी एक कम्प्यूटर उपलब्ध कराया जावेगा। प्रशिक्षण के दौरान 10 उंगलियों से टायपिंग सीखने पर विशेष बल दिया जावेगा। प्रशिक्षणार्थियों को हिन्दी में पाठ्य सामग्री भी उपलब्ध कराई जावेगी।

9. प्रशिक्षण समन्वयक (Training Coordinator):- प्रशिक्षण एजेंसी द्वारा प्रत्येक रेंज मुख्यालय पर एक प्रशिक्षण-समन्वयक की पदस्थापना की जावेगी। यह संबंधित रेंज के जिलों में प्रशिक्षण के समन्वय हेतु उत्तरदायी होगा तथा उप पुलिस महानिरीक्षक रेंज, पुमनि रा0अ0अ0ब्यूरो एवं एमपीकाप्स को रिपोर्ट करेगा।

10. बैच साईज (Batch size):- प्रशिक्षणार्थियों की संख्या तालिका 1,2 एवं 3 में दर्शित जिलों के सम्मुख दर्शाये गये बैच साईज अनुसार होगी जिसमें परिवर्तन नहीं किया जावेगा। प्रत्येक बैच का प्रशिक्षण पूर्ण होने पर प्रशिक्षणार्थियों का उपस्थिति पत्रक एवं रिपोर्ट संबंधित रेंज उप पुलिस महानिरीक्षक एवं एमपीकाप्स को प्रस्तुत की जावेगी।

11. प्रशिक्षण हेतु नामांकन (Nomination) :- प्रशिक्षण हेतु पुलिस कर्मियों के नामांकन की संपूर्ण जिम्मेदारी जिला पुलिस अधीक्षक की होगी। इस हेतु रेंज स्तर पर पदस्थ प्रशिक्षण समन्वयक रेंज उप पुलिस महानिरीक्षक एवं संबंधित जिलों के पुलिस अधीक्षकों से समन्वय कर प्रशिक्षण की निरन्तरता बनाये रखने एवं पुलिस कर्मियों के Advanced Nominations हेतु जिम्मेदार होंगे। समन्वयक जिले के पुलिस अधीक्षक के माध्यम से कम से कम 2 बैचों हेतु आवश्यक प्रशिक्षणार्थियों के अग्रिम नामांकन अपने पास तैयार रखेंगे, इसके अतिरिक्त 20-25 प्रतिशत रिजर्व प्रशिक्षणार्थियों की व्यवस्था भी करेंगे ताकि किसी भी बैच में प्रशिक्षणार्थी निर्धारित संख्या से कम न हो

12. प्रशिक्षण पाठ्य सामग्री (Training Material) :- प्रशिक्षण एजेंसी प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को लगभग 150 पेज की हिन्दी में पाठ्य सामग्री (Hard Bound Book and Soft Copy in CD), Writing Pad, Pen and Carry Bag उपलब्ध करायेगी। यह पाठ्य सामग्री विशेष रूप से पुलिस कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु तैयार की जावेगी।

13. परीक्षा (Examination) :- प्रशिक्षण एजेंसी द्वारा प्रशिक्षण उपरांत कम्प्यूटर के प्रति जागरूकता एवं कुशलता के परीक्षण हेतु प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा आयोजित की जावेगी। इस हेतु प्रशिक्षण पूर्ण होने के पश्चात प्रशिक्षणार्थियों को 1 दिवस का समय परीक्षा की तैयारी हेतु दिया जावेगा। परीक्षा Category & Module wise संपादित की जावेगी जैसे- Category- I के प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा module-1 पर आधारित होगी। उसी प्रकार Category- 2 के प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा module-2 पर एवं Category- 3 के प्रशिक्षणार्थियों की परीक्षा module-3 पर आधारित होगी। परीक्षा के प्रश्न पत्र में वैकल्पिक एवं छोटे प्रश्नों का समावेश होगा जो कि लगभग 1:30 घंटे का होगा। टायपिंग कुशलता हेतु पृथक से 45 मिनट का समय दिया जावेगा जिसमें हिन्दी एवं अंग्रेजी की टायपिंग का परीक्षण किया जावेगा।

14. प्रमाणीकरण (Certification) :- परीक्षा में 50 प्रतिशत से अधिक अंक प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को Qualified घोषित किया जावेगा। जो प्रशिक्षणार्थी 50 प्रतिशत अंक प्राप्त नहीं कर पाते उन्हें पुनः अगली परीक्षा में सम्मिलित होना होगा। एजेंसी प्रमाण पत्र हेतु प्रशिक्षणार्थियों के नाम की अनुसंधान रेंज उप पुलिस महानिरीक्षक को भेजेगी। सफल प्रशिक्षणार्थियों को रेंज उप पुलिस महानिरीक्षक एवं एजेंसी द्वारा संयुक्त रूप से प्रमाण पत्र दिया जावेगा।

15. समयावधि (Time Frame) :- प्रशिक्षण हेतु चयनित प्रशिक्षण एजेंसी का कार्यकाल लगभग 2 वर्ष का होगा तथा इस समयावधि में एजेंसी प्रदेश के समस्त पुलिस कर्मियों को बुनियादी कम्प्यूटर प्रशिक्षण प्रदान करने का कार्य पूर्ण करेगी। एजेंसी के कार्य की समीक्षा समय-समय पर एमपीकाप्स/म0प्र0 पुलिस द्वारा की जावेगी।

पुलिस अधीक्षक (क)
राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो
मुख्यालय, भोपाल

Annexure - A Training Module- I

(49 Hours)

Target Group: Constables, Head Constables and lower functionaries who will be primary users of computers at Police Stations and Districts

Learning Objectives:

1. To develop practical IT motivation
2. To develop introductory skills of operating a computer
3. To have basic understanding of Windows / Linux / Vista
4. To have basic working skill of MS Word, Web browser, email and Internet
5. Simple trouble shooting techniques
6. To develop positive attitude towards work

Instructional Methodology: Classroom lectures along with hands on experience and Assignments.

Course Contents:

Computers - An overview of computer and systems

- a. Elements of Computer System, Hardware & Software
- b. Block diagram of a computer, CPU, Memory, Input/ Out devices
- c. Mouse and Keyboard
- d. Using a mouse (single and double click and their functions)
- e. Printers, Scanners, Multi-functional Printer
- f. UPS, Generator
- g. CD, DVD, USB Drives (Flash / Pen Drives)
- h. Identification of different types of cables
- i. Networking devices – Switch, LAN Cable
- j. Setting Up PC - Connecting each component of computer including LAN
- k. Processes to follow before beginning to work and after completion of work

Computer Systems

- a. Introduction to storage devices (internal and external), SAN
- b. Introduction to computer memory (Bits, Bytes, KB, GB etc.)
- c. Introduction to different types of computers like Servers, Desktops etc
- d. Introduction to physical security of computers

MS Windows XP/ Vista / Windows 7 / Linux - Operating System

- a. Start, Shutdown and Restart
- b. Desktop, Icons, Recycle Bin, My Computer, My Documents
- c. Minimizing, Maximizing, Resizing and Closing Windows
- d. Files and folders, directory tree, drives
- e. Coping / moving files between folders and drives
- f. Renaming, Deleting files and folders
- g. Searching, Finding files and folders
- h. Launching an application and closing an application
- i. Taskbar – Setting up / changing date and time

MS Word

- a. Creating a new word document
- b. Opening an existing document
- c. Editing and Saving a document
- d. Typing a text, deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving text e. Justifying texts
- f. Bold, Italics, Underline, Strike, Double Strike and Colouring text
- g. Selecting Font and Font Sizes
- h. Formatting page, margins, page size, portrait and landscape
- i. Inserting symbols, pictures
- j. Using Bullets
- k. Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns
- l. Sorting tables
- m. Using Header and footer, Inserting Page number
- n. Changing character width and line spacing
- o. Printing of a document, Using print preview
- p. Copy / moving text between two different documents
- q. Typing More than one language in the same text
- r. Shortcuts for various activities in MS Word

पुलिस अधीक्षक (क)
राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो
विद्यालय, भोपाल

MS Excel

- a. Creating a new worksheet
- b. Opening an existing worksheet
- c. Editing and Saving a worksheet
- d. Creating, Renaming and Deleting worksheets in a workbook
- e. Types of data (Numeric, text etc.)
- f. Entering in a cell
- g. Manipulation of a cell, row and column (deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving)
- h. Justifying in a cell, Merging cells and columns
- i. Addition, Subtraction and using formula
- j. Selecting Font and Font Sizes
- k. Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns
- l. Sorting Columns
- m. Using Header and footer, Inserting Page number
- n. Border and Shading of cells, rows and columns
- o. Formatting page, margins, page size, portrait and landscape
- p. Selecting area for printing, Printing of a worksheet and workbooks, Using print preview
- q. Copy / moving text between two different worksheets and workbooks
- r. Using Chart Wizard, Creation of different types of charts
- s. Shortcuts for various activities in MS Excel

Application Areas

- a. Introduction to Police applications currently been used
- b. Introduction to other public utility applications (example web enabled railway reservation, banking applications)

Database Management

- a. Introduction to databases and tables
- b. Creation and Working and manipulation with simple tables in MS Access
- c. Introduction to RDBMS and its difference with MS Access
- d. Introduction to data storage, archival and retrieval
- e. Taking backup and restoring using different media (Tape, CD/DVD and External Hard disks)

Web browsers, email and Internet .


- a. Introduction to Internet
- b. Searching the web
- c. Emailing

Trouble Shooting

- a. Computer Related – No power, Does not start windows, Windows hanging
- b. Printer related – Printer not printing, Printer get stuck, Paper gets stuck, Blurred printing, Poor quality of printing
- c. Network related – Network not working, one computer not appearing in the network
- d. Power related – UPS not working, Battery not charging

Evaluation and closing

- a. Queries and discussions
- b. Exam preparation.
- c. Exam.
- d. Feedback


 पुलिस अधीक्षक (क)
 राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो
 पुलिस मुख्यालय, भोपाल

Annexure - B Training Module- II

(49 Hours)

Target Group: ASI, SI, Inspectors and Personal Staff of SP, DIG, IG who will be primary users of computers at Police Stations and Districts:

1. To develop practical IT motivation
2. To develop introductory skills of operating a computer
3. To have basic understanding of Windows / Linux / Vista
4. To have basic working skill of MS Word, Web browser, email and Internet
5. Simple trouble shooting techniques
6. To develop positive attitude towards work

Instructional Methodology: Classroom lectures along with hands on experience and Assignments.

Course Contents:

Computers - An overview of computer and systems

- a. Elements of Computer System, Hardware & Software
- b. Block diagram of a computer, CPU, Memory, Input/ Out devices
- c. Mouse and Keyboard
- d. Using a mouse (single and double click and their functions)
- e. Printers, Scanners, Multi-functional Printer
- f. UPS, Generator
- g. CD, DVD, USB Drives (Flash / Pen Drives)
- h. Identification of different types of cables
- i. Networking devices – Switch, LAN Cable
- j. Setting Up PC - Connecting each component of computer including LAN
- k. Processes to follow before beginning to work and after completion of work

Computer Systems

- a. Introduction to storage devices (internal and external), SAN
- b. Introduction to computer memory (Bits, Bytes, KB, GB etc.)
- c. Introduction to different types of computers like Servers, Desktops etc
- d. Introduction to physical security of computers

MS Windows XP/ Vista / Windows 7 / Linux - Operating System

- a. Start, Shutdown and Restart
- b. Desktop, Icons, Recycle Bin, My Computer, My Documents
- c. Minimizing, Maximizing, Resizing and Closing Windows
- d. Files and folders, directory tree, drives
- e. Coping / moving files between folders and drives
- f. Renaming, Deleting files and folders
- g. Searching, Finding files and folders
- h. Launching an application and closing an application
- i. Taskbar – Setting up / changing date and time

MS Word

- a. Creating a new word document
- b. Opening an existing document
- c. Editing and Saving a document
- d. Typing a text, deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving text
- e. Justifying texts
- f. Bold, Italics, Underline, Strike, Double Strike and Colouring text
- g. Selecting Font and Font Sizes
- h. Formatting page, margins, page size, portrait and landscape
- i. Inserting symbols, pictures
- j. Using Bullets
- k. Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns
- l. Sorting tables
- m. Using Header and footer, Inserting Page number
- n. Changing character width and line spacing
- o. Printing of a document, Using print preview
- p. Copy / moving text between two different documents
- q. Typing More than one language in the same text
- r. Shortcuts for various activities in MS Word



पुलिस अधीक्षक (क)
मन्थ अपराध अभिलेख व्यूरो
भोपाल

MS Excel

- a. Creating a new worksheet
- b. Opening an existing worksheet
- c. Editing and Saving a worksheet
- d. Creating, Renaming and Deleting worksheets in a workbook
- e. Types of data (Numeric, text etc.)
- f. Entering in a cell
- g. Manipulation of a cell, row and column (deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving)
- h. Justifying in a cell, Merging cells and columns
- i. Addition, Subtraction and using formula
- j. Selecting Font and Font Sizes
- k. Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns
- l. Sorting Columns
- m. Using Header and footer, Inserting Page number
- n. Border and Shading of cells, rows and columns
- o. Formatting page, margins, page size, portrait and landscape
- p. Selecting area for printing, Printing of a worksheet and workbooks, Using print preview
- q. Copy / moving text between two different worksheets and workbooks
- r. Using Chart Wizard, Creation of different types of charts
- s. Shortcuts for various activities in MS Excel

MS PowerPoint

- a. Creating a new presentation
- b. Opening an existing presentation
- c. Editing and Saving a presentation
- d. Formatting Presentation – Slide layout, Slide Design, Slide background
- e. Inserting symbols, chart, tables, pictures, videos and audios
- f. Inserting page number, date and time
- g. Different types of views
- h. Preparing for a slide show – animation schemes
- i. Printing slides, handout and notes pages

Application Areas

- a. Introduction to Police applications currently been used
- b. Introduction to other public utility applications (example web enabled railway reservation, banking applications)

Database Management

- a. Introduction to databases and tables
- b. Creation and Working and manipulation with simple tables in MS Access
- c. Introduction to RDBMS and its difference with MS Access
- d. Introduction to data storage, archival and retrieval
- e. Taking backup and restoring using different media (Tape, CD/DVD and External Hard disks)

Web browsers, email and Internet

- a. Introduction to Internet
- b. Searching the web
- c. Emailing

Trouble Shooting

- a. Computer Related – No power, Does not start windows, Windows hanging
- b. Printer related – Printer not printing, Printer get stuck, Paper gets stuck, Blurred printing, Poor quality of printing
- c. Network related – Network not working, one computer not appearing in the network
- d. Power related – UPS not working, Battery not charging

Evaluation and closing

- a. Queries and discussions
- b. Exam preparation.
- c. Exam.
- d. Feedback.

पुलिस अधीक्षक (क)
राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो
पुलिस मुख्यालय, भोपाल

Annexure -C Training Module- III

(20 Hours)

Target Group: Dy SP and Addl. SP

Learning Objectives:

1. To develop introductory skills of operating a computer
2. To have basic understanding of Windows
3. To have basic working skill of MS Word, MS Excel and MS PowerPoint
4. To have basic working skill in accessing Internet and Emailing

Instructional Methodology: Classroom lectures along with hands on

Course Contents:

Computers - An overview of computer and systems

- a. Elements of Computer System, Hardware & Software
- b. Block diagram of a computer, CPU, Memory, Input/ Out devices
- c. Mouse and Keyboard
- d. Using a mouse (single and double click and their functions)
- e. Printers, Scanners, Multi-functional Printer
- f. UPS, Generator
- g. CD, DVD, USB Drives (Flash / Pen Drives)
- h. Networking devices – Switch, LAN Cable

MS Windows XP - Operating System

- a. Start, Shutdown and Restart
- b. Desktop, Icons, Recycle Bin, My Computer, My Documents
- c. Minimizing, Maximizing, Resizing and Closing Windows
- d. Files and folders, directory tree, drives
- e. Copying / moving files between folders and drives
- f. Renaming, Deleting files and folders
- g. Searching, Finding files and folders
- h. Launching an application and closing an application
- i. Taskbar – Setting up / changing date and time

MS Word

- a. Creating a new word document
- b. Opening an existing document, Editing and Saving a document
- c. Typing a text, deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving text
- d. Justifying texts
- e. Bold, Italics, Underline, Strike, Double Strike and Colouring text
- f. Selecting Font and Font Sizes
- g. Formatting page, margins, page size, portrait and landscape
- h. Inserting symbols, pictures
- i. Using Bullet Lists
- j. Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns
- k. Sorting tables
- l. Using Header and footer, Inserting Page number
- m. Changing character width and line spacing
- n. Printing of a document, Using print preview
- o. Copy / moving text between two different documents
- p. Typing More than one language in the same text
- q. Shortcuts for various activities in MS Word

MS Excel

- a. Creating a new worksheet
- b. Opening an existing worksheet
- c. Editing and Saving a worksheet
- d. Creating, Renaming and Deleting worksheets in a workbook
- e. Types of data (Numeric, text etc.)
- f. Entering in a cell
- g. Manipulation of a cell, row and column (deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving)
- h. Justifying in a cell, Merging cells and columns
- i. Addition, Subtraction and using formula



पुलिस अधीक्षक (क)
राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो
राज्य प्रशासन, भोपाल

- j. Selecting Font and Font Sizes
- k. Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns
- l. Sorting Columns
- m. Using Header and footer, Inserting Page number
- n. Border and Shading of cells, rows and columns
- o. Formatting page, margins, page size, portrait and landscape
- p. Selecting area for printing, Printing of a worksheet and workbooks, Using print preview
- q. Copy / moving text between two different worksheets and workbooks
- r. Using Chart Wizard, Creation of different types of charts
- s. Shortcuts for various activities in MS Excel

MS PowerPoint

- a. Creating a new presentation
- b. Opening an existing presentation
- c. Editing and Saving a presentation
- d. Formatting Presentation – Slide layout, Slide Design, Slide background
- e. Inserting symbols, chart, tables, pictures, videos and audios
- f. Inserting page number, date and time
- g. Different types of views
- h. Preparing for a slide show – animation schemes
- i. Printing slides, handout and notes pages

Internet

- a. Introduction to Internet
- b. Searching the web
- c. Emailing
- e. Justifying texts
- f. Bold, Italics, Underline, Strike, Double Strike and Colouring text
- g. Selecting Font and Font Sizes
- h. Formatting page, margins, page size, portrait and landscape
- i. Inserting symbols, pictures
- j. Using Bullets
- k. Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns
- l. Sorting tables
- m. Using Header and footer, Inserting Page number
- n. Changing character width and line spacing
- o. Printing of a document, Using print preview
- p. Copy / moving text between two different documents
- q. Typing More than one language in the same text
- r. Shortcuts for various activities in MS Word

MS Excel

- a. Creating a new worksheet
- b. Opening an existing worksheet
- c. Editing and Saving a worksheet
- d. Creating, Renaming and Deleting worksheets in a workbook
- e. Types of data (Numeric, text etc.)
- f. Entering in a cell
- g. Manipulation of a cell, row and column (deleting, inserting, finding, replacing, copying and moving)
- h. Justifying in a cell, Merging cells and columns
- i. Addition, Subtraction and using formula
- j. Selecting Font and Font Sizes
- k. Using and manipulating tables, inserting / deleting of rows and columns
- l. Sorting Columns
- m. Using Header and footer, Inserting Page number
- n. Border and Shading of cells, rows and columns
- o. Formatting page, margins, page size, portrait and landscape
- p. Selecting area for printing, Printing of a worksheet and workbooks, Using print preview
- q. Copy / moving text between two different worksheets and workbooks
- r. Using Chart Wizard, Creation of different types of charts
- s. Shortcuts for various activities in MS Excel

Application Areas

- a. Introduction to Police applications currently been used

b. Introduction to other public utility applications (example web enabled railway reservation, banking applications)

Database Management

- a. Introduction to databases and tables
- b. Creation and Working and manipulation with simple tables in MS Access
- c. Introduction to RDBMS and its difference with MS Access
- d. Introduction to data storage, archival and retrieval
- e. Taking backup and restoring using different media (Tape, CD/DVD and External Hard disks)

Web browsers, email and Internet

- a. Introduction to Internet
- b. Searching the web
- c. Emailing

Trouble Shooting

- a. Computer Related – No power, Does not start windows, Windows hanging
- b. Printer related – Printer not printing, Printer get stuck, Paper gets stuck, Blurred printing, Poor quality of printing
- c. Network related – Network not working, one computer not appearing in the network
- d. Power related – UPS not working, Battery not charging

Evaluation and closing

- a. Queries and discussions
- b. Exam preparation.
- c. Exam.
- d. Feedback.

पुलिस अधीक्षक (क)
 राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो
 पुलिस मुख्यालय, भोपाल

(क) कक्षाधिकारी
 राज्य अपराध अभिलेख ब्यूरो