

मध्यप्रदेश शासन  
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन

e-Gov-13

क्रमांक/ 103 /2014/56,

भोपाल, 15 जनवरी, 2014

प्रति,

1. शासन के समस्त विभाग,
2. अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, ग्वालियर,
3. समस्त विभागाध्यक्ष,
4. समस्त संभागायुक्त,
5. समस्त जिला कलेक्टर,
6. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, मध्यप्रदेश

विषय : विभिन्न विभागों/कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए आई.टी. प्रशिक्षण हेतु सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा की गई व्यवस्थाओं के बारे में विस्तृत जानकारी।

1. वर्तमान युग आई.टी. एवं ई-गवर्नेन्स का युग है। व्यक्तिगत, सामाजिक एवं प्रशासनिक सभी प्रकार के दैनंदिन कार्यों में प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को कहीं न कहीं सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार संबंधी सेवाओं का सहयोग लेना ही होता है। शासकीय कार्यों यथा - नोटशीट एवं अन्य दस्तावेज टाईपिंग/प्रजेन्टेशन तैयार करना/विभिन्न प्रकार की गणनाएँ करना / स्कैनिंग / प्रिन्टिंग / फोटोकॉपी / इंटरनेट / ई-मेल आदि में आई.टी. का भरपूर उपयोग किया जाता है। किन्तु कम्प्यूटर पर कार्य की सही जानकारी के अभाव में समय, शक्ति एवं संसाधन का सदुपयोग नहीं हो पाता है। चूँकि अब पंचायत स्तर से लेकर विभाग स्तर तक सभी स्तरों पर कम्प्यूटराईजेशन एवं कनेक्टिविटी पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हो चुकी है, अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक विभाग एवं कार्यालय के सभी अधिकारी एवं कर्मचारी कम्प्यूटर आदि आई.टी. उपकरणों के विषय में पूरी जानकारी रखें और दक्षता से कार्य करें।
2. प्रशिक्षण एवं क्षमता वर्धन के इस उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा वर्ष 2005 में मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल में आई.टी. प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना की गई है। अब तक 5000 से अधिक अधिकारी/कर्मचारी इस केन्द्र पर प्रशिक्षण प्राप्त कर लाभान्वित हो चुके हैं।

3. राज्य शासन द्वारा भारत सरकार के सहयोग से मध्यप्रदेश के 15 जिला मुख्यालयों - इन्दौर, भोपाल, होशंगाबाद, रीवा, सागर, उज्जैन, जबलपुर, मुरैना, शहडोल, सिवनी, छतरपुर, रतलाम, गुना, ग्वालियर एवं खण्डवा में क्षेत्रीय आई.टी. प्रशिक्षण एवं क्षमता केन्द्रों की स्थापना की जा रही है। इन केन्द्रों का स्थान चयन किया जा चुका है और इंटीरियर तथा आई.टी. सेटअप स्थापना की कार्यवाही प्रगति पर है। वर्ष 2014 में इन केन्द्रों का संचालन प्रारम्भ होने पर इन जिलों एवं इनके आस-पास के सभी जिलों को स्थानीय स्तर पर आई.टी. प्रशिक्षण की सुविधा प्राप्त हो सकेगी।

#### 4. प्रशिक्षण के मुख्य प्रकार

##### अ) ई-गवर्नेन्स आधारित प्रशिक्षण

इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार द्वारा अधिकृत एजेन्सी नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ स्मार्ट गवर्नेन्स (NISG) हैदराबाद के सहयोग से ई-गवर्नेन्स के क्षेत्र में निम्न विशेष प्रशिक्षण आयोजित किये जाते हैं :-

- एक वर्षीय एकजक्यूटीव प्रोग्राम ऑन ई-गवर्नेन्स (eGPX)।
- 40 दिवसीय मुख्य सूचना अधिकारी प्रशिक्षण कार्यक्रम (CIO Training)।
- ई-गवर्नेन्स चैम्पियन प्रोग्राम।
- स्पेशलाइज्ड ट्रेनिंग गवर्नेन्स प्रोग्राम।

उक्त प्रशिक्षण भारत सरकार द्वारा नियमित रूप से आयोजित किये जाते हैं तथा इनका प्रशिक्षण व्यय भी भारत सरकार द्वारा ही वहन किया जाता है। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों की विस्तृत जानकारी <http://www.nisg.org/capacitybuilding> तथा <http://www.deity.gov.in> पर उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने हेतु नामांकन प्रेषित करने के लिए समस्त विभागों यथा समय सूचना भेजी जाती है। Specialized Training for e-Governance Program (STeP) के अंतर्गत ई-गवर्नेन्स से सम्बंधित विभिन्न विषयों पर केन्द्रित 11 माड्यूल्स हैं। इन माड्यूल्स में विभाग के उन अधिकारियों को प्रशिक्षित किया जाता है जो ई-गवर्नेन्स कार्यक्रम/प्रोजेक्ट्स अवधारित करने से लेकर उनके क्रियान्वयन तक के विभिन्न चरणों से सीधे रूप से जुड़े हुए हैं। दो, तीन एवं पांच दिवसीय विभिन्न माड्यूल्स नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ स्मार्ट गवर्नेन्स एवं मध्यप्रदेश शासन की एजेन्सी मैप-आई.टी. द्वारा संयुक्त रूप से प्रत्येक दो माह में एक बार भोपाल में आयोजित किया जाता है।

अतः अनुरोध है कि इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में विभाग/कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को अधिक से अधिक संख्या में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करते हुए नामांकित किया जावे।

ब. अन्य आई.टी. प्रशिक्षण

वर्तमान में सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल के भू-तल स्थित कक्ष क्रमांक 68 में निम्न विषयों पर विषय विशेषज्ञों द्वारा नियमित रूप से प्रशिक्षण प्रदान किये जाते हैं :-

- बेसिक कम्प्यूटर प्रशिक्षण।
- डेटा एंटी प्रशिक्षण।
- यूनिकोड प्रशिक्षण।
- डिजिटल हस्ताक्षर संबंधी प्रशिक्षण।
- इंटरनेट एवं ई-मेल प्रशिक्षण।
- नई आई.टी. तकनीकों का प्रशिक्षण।
- विभिन्न एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर्स का प्रशिक्षण।
- विभाग/कार्यालय की विशिष्ट आवश्यकतानुसार अन्य प्रशिक्षण।

प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम की विषयवस्तु एवं समयावधि संबंधित विभाग की सुविधा एवं आवश्यकता के अनुरूप परिवर्तनीय है। वर्तमान में संचालित विभिन्न आई.टी. प्रशिक्षण कार्यक्रमों की विस्तृत जानकारी परिशिष्ट-1 पर संलग्न है।

सामान्यतः उपरोक्त सभी प्रशिक्षण सशुल्क आयोजित होते हैं तथा उपयोगकर्ता विभाग/कार्यालय को निर्धारित प्रशिक्षण शुल्क का भुगतान करना होता है। प्रशिक्षण शुल्क अंतर्गत प्रशिक्षण सामग्री, प्रशिक्षक, रखरखाव, जलपान आदि सुविधाओं की लागत सम्मिलित होती है। यदि कोई विभाग स्वयं के संसाधनों से किसी विशेष आई.टी. प्रशिक्षण आयोजित करने हेतु केवल प्रशिक्षण केन्द्र परिसर का उपयोग करना चाहता हो तो निश्चित उपयोग शुल्क के साथ उक्त प्रशिक्षण केन्द्र निर्धारित समय के लिए संबंधित विभाग के लिए अस्थाई रूप से आरक्षित किया जा सकता है।

5. प्रशिक्षण केंद्र की विशेषताएँ -

- (a) प्रशिक्षण केन्द्र में शासकीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने का कार्य किया जाता है।
- (b) प्रशिक्षण केंद्र पर 25 प्रतिभागियों को एक साथ प्रशिक्षण प्रदान करने की व्यवस्था है।
- (c) प्रशिक्षण केंद्र वातानुकूलित है।
- (d) प्रशिक्षण केन्द्र पर समस्त प्रतिभागियों के लिए कम्प्यूटर एवं इंटरनेट की व्यवस्था है।

- (e) प्रशिक्षण केंद्र में 2 अनुभवी आई.टी. प्रशिक्षकों की पदस्थापना की गई है जो प्रतिभागियों को प्रशिक्षण प्रदान करते हैं एवं केंद्र पर सभी कार्यालीन कार्यदिवसों में उपस्थित रहते हैं।
- (f) प्रशिक्षण केंद्र में प्रशिक्षण विषय से संबंधित लेखन एवं पाठन सामग्री का भी वितरण किया जाता है जिससे प्रतिभागियों को प्रशिक्षण के दौरान एवं पश्चात विषय का अभ्यास करने में सहायता मिल सके।
- (g) प्रशिक्षण केंद्र में आवश्यकतानुसार समय-समय पर अतिथि विद्वानों की भी व्यवस्था की जाती है।
- (h) प्रशिक्षण कार्यक्रमों में सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक दोनों प्रकार के प्रशिक्षणों का समावेश है।
- (i) प्रशिक्षण पूरा होने पर समस्त प्रशिक्षणार्थियों का दक्षता परीक्षण टेस्ट के माध्यम से किया जाता है।
- (j) प्रशिक्षण उपरान्त सभी प्रशिक्षणार्थियों को मैप-आई.टी. की ओर से प्रमाण-पत्र वितरित किये जाते हैं।
- (k) प्रशिक्षण कार्यक्रम की गुणवत्ता के संबंध में ऑनलाईन फीडबैक प्राप्त किये जाते हैं ताकि प्रशिक्षण कार्यक्रमों की गुणवत्ता में निरन्तर सुधार किये जा सके।
- (l) प्रशिक्षण केंद्र का समय सभी कार्यालीन कार्यदिवसों में सुबह 10.30 से शाम 5.30 तक है।

6. आरक्षण/पंजीयन/अधिक जानकारी हेतु सम्पर्क :-

आई.टी. एवं ई-गवर्नेन्स प्रशिक्षण केन्द्र कक्षा क्रमांक 68, भू-तल, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल, दूरभाष क्र. 0755-2769825
श्रीमती संहिता पेण्डसे, प्रभारी अधिकारी- दूरभाष क्र. 0755-2518705, ई-मेल : sanhitapendse@mpsdc.com
श्री शैलेन्द्र सिंह चौहान, कंसलटेंट, दूरभाष क्र 99935-98098, ई-मेल : shailendra.c@semt.gov.in

विभाग की ओर से वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर एवं प्रशिक्षण अनुरोध ऑनलाईन प्रेषित करने की सुविधा शीघ्र प्रदान की जा रही है।

*San*

7/ वर्तमान में समस्त विभागों एवं कार्यालयों में आई.टी. आधारित कोई न कोई कार्य अवश्य किया जा रहा है और आई.टी. उपकरणों का प्रयोग भी सभी शासकीय कार्यालयों में किया जाता है। अतः स्थापित आई.टी. अधोसंरचना के प्रभावी उपयोग एवं ई-गवर्नेन्स आधारित परियोजनाओं के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए यह अत्यंत आवश्यक है कि विभाग में आई.टी. दक्ष मानव संसाधन पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हों। वर्तमान युग में जबकि मैनुअल/कागजी कार्यवाहियाँ/प्रक्रियाएँ धीरे-धीरे इलेक्ट्रॉनिक/ Less-Paper/Paperless होती जा रही हैं, आई.टी. प्रशिक्षण एवं दक्षतासंवर्धन एक अनिवार्य आवश्यकता है। अतः समस्त विभागों/कार्यालयों से अपेक्षा है कि आई.टी. प्रशिक्षण हेतु सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा की गई व्यवस्थाओं का उपयोग कर अपने अधिकारियों/कर्मचारियों को ई-गवर्नेन्स एवं आई.टी. आधारित प्रणाली में सुचारु कार्य सम्पादन में दक्ष बनाने की दिशा में पहल करने का कष्ट करें।

  
(हरिरंजन राव)

सचिव

मध्यप्रदेश शासन  
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

पृ.क्र. क्रमांक/ 104 /2014/56,

भोपाल, 15 जनवरी, 2014

प्रतिलिपि :

1. सचिव, महामहिम राज्यपाल, राजभवन, मध्यप्रदेश भोपाल।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी, मध्यप्रदेश शासन, मंत्रालय भोपाल।
3. माननीय मंत्री/राज्यमंत्री के निज सचिव/निज सहायक, मध्यप्रदेश, भोपाल।
4. सचिव (समन्वय), मुख्य सचिव, कार्यालय, मंत्रालय, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।
5. अध्यक्ष, मध्यप्रदेश व्यावसायिक परीक्षा मण्डल/अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, भोपाल।
6. महानिदेशक, प्रशासन अकादमी, मध्यप्रदेश, भोपाल।
7. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधानसभा सचिवालय, भोपाल।
8. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर।
9. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल।
10. सचिव, मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग, इन्दौर।
11. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी/सचिव राज्य निर्वाचन आयोग, मध्यप्रदेश, भोपाल।
12. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश, जबलपुर/इन्दौर/ग्वालियर।
13. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर/भोपाल।
14. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग।

15. आयुक्त, जनसंपर्क, मध्यप्रदेश, भोपाल।
16. अवर सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, अधीक्षण/अभिलेख/पुस्तकालय।
17. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघ, मध्यप्रदेश।
18. प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य इलेक्ट्रॉनिक्स विकास निगम, स्टेट आई.टी. सेन्टर, अरेरा हिल्स, भोपाल।
19. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, म.प्र. एजेन्सी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फारमेशन टेक्नोलॉजी, स्टेट आई.टी. सेन्टर, अरेरा हिल्स, भोपाल।
20. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी., विन्ध्याचल भवन, भोपाल।
21. प्रभारी अधिकारी/ प्रशिक्षकगण/ कंसलटेंट, मैप-आईटी भोपाल।

2/11/14

उप सचिव  
म.प्र. शासन  
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

(1) 06 दिवसीय बेसिक कंप्यूटर प्रशिक्षण-

दिवस	विषय	विवरण
प्रथम दिवस	कम्प्युटर का आधारभूत ज्ञान एवं एम एस वर्ड की जानकारी (प्रथम भाग)	<p><u>इंट्रोडक्शन ऑफ कंप्यूटर-</u></p> <p>कंप्यूटर की कार्यप्रणाली एवं विशेषता, कंप्यूटर के इनपुट/ आउटपुट उपकरण, सी.पी.यू. एवं इसके प्रमुख खण्ड, कंट्रोल पेनल एवं रखरखाव, फाइल एवं फोल्डर बनाना/कॉपी करना/सेव करना/प्रिंट करना/क्लोज करना एवं अन्य कार्यप्रणाली, ऑपरेटिंग सिस्टम की जानकारी, विशेषता एवं इसके प्रकार इत्यादि।</p> <p><u>इंट्रोडक्शन ऑफ एम एस वर्ड -</u></p> <p>दस्तावेज बनाना/सेव करना/प्रिंट करना/क्लोज करना, समस्त मेनूबार के साथ कार्य करना एवं इनकी कार्य प्रणाली को समझना, दस्तावेजों के साथ विभिन्न प्रकार की फॉर्मेटिंग करना, बर्ड आर्ट को समझना, बॉर्डर एवं मार्जिन निर्धारित करना इत्यादि।</p>
द्वितीय दिवस	एम एस वर्ड की जानकारी (द्वितीय भाग)	<p>मेल मर्ज की आधारभूत जानकारी एवं इसकी कार्य प्रणाली को समझना इत्यादि, मैक्रोस से साथ कार्य करना एवं वर्ड दस्तावेज के साथ इसका प्रयोग करना, एम एस वर्ड के समस्त अध्यन को रिफ्रेश करना।</p>
तृतीय दिवस	एम एस एक्सेल की जानकारी (प्रथम भाग)	<p><u>इंट्रोडक्शन ऑफ एम एस एक्सेल -</u></p> <p>एम एस एक्सेल के सभी भागों का विस्तृत अध्यन करना, एक से अधिक स्लाइड पर कार्य करना, दस्तावेज बनाना/सेव करना/प्रिंट करना/क्लोज करना इत्यादि, समस्त मेनूबार के साथ कार्य करना एवं इनकी कार्य प्रणाली को समझना, विभिन्न प्रकार के फॉर्मूला अप्लाई करना, एक्सेल शीट के साथ फॉर्मेटिंग करना, रो एवं कॉलम इन्सर्ट तथा डिलीट करना।</p>

<p>चतुर्थ दिवस</p>	<p>एम एस एक्सेल की जानकारी (द्वितीय भाग) एम एस पाँवरपॉइंट की जानकारी (प्रथम भाग)</p>	<p>एम एस एक्सेल के अतिरिक्त भागो जैसे- सॉर्टिंग/फिल्टरिंग करना, चार्ट इन्सर्ट करना, एन्डनोट एवं फुटनोट डालना, एम एस एक्सेल के समस्त अध्यन को रिफ्रेश करना इत्यादि ।</p> <p><u>इंट्रोडक्शन ऑफ एम एस पाँवर पॉइंट -</u></p> <p>एम एस पाँवर पॉइंट की समस्त कार्य प्रणाली को समझना ,सभी आवश्यक मेनूबार के ओपशन्स का प्रयोग करना,लेआऊट का चयन करना,प्रेजेंटेशन की जांच करना,स्लाइड पर आवश्यक सभी ऑपरेशन का प्रयोग जैसे-कलर/डिजाईन अप्लाई करना , एम एस पाँवर पॉइंट के अतिरिक्त भागो का अध्यन करना जैसे- एनीमेशन/साउंड/मूवी इत्यादि इन्सर्ट करना,स्लाइड सॉर्ट का प्रयोग करना,स्लाइड का प्रीव्यू देखना, एम एस पाँवर पॉइंट के समस्त अध्यन को रिफ्रेश करना इत्यादि ।</p>
<p>पंचम दिवस</p>	<p>इन्टरनेट की कार्यप्रणाली (प्रथम भाग)</p>	<p><u>इंट्रोडक्शन ऑफ इन्टरनेट -</u></p> <p>इन्टरनेट का आधारभूत परिचय, इन्टरनेट ब्राउज़र को समझना, एड्रेस बार ,सर्च इंजन एवं इसकी कार्यप्रणाली, नेटवर्क शेयरिंग एवं एंटी वाइरस से संबंधित जानकारी, नया ई-मेल एकाउंट बनाना इत्यादि।</p>
<p>छटवां दिवस</p>	<p>इन्टरनेट की कार्यप्रणाली (द्वितीय भाग) एवं यूनिकोड की जानकारी</p>	<p>मेल एकाउंट से जुड़े समस्त कार्य करना जैसे- मेल भेजना/मेल खोलना/मेल डिलीट करना /मेल फॉरवर्ड करना/रिप्लाई करना आदि ,इन्टरनेट एवं ई-मेल के उपयोग में रखी जाने वाली सावधानीयां, इमेज एवं दस्तावेज डाउनलोड करना, इन्टरनेट के समस्त अध्यन को रिफ्रेश करना, इत्यादि ।</p> <p><u>इंट्रोडक्शन ऑफ यूनिकोड -</u></p> <p>यूनिकोड क्या है? एवं इसकी विशेषता,सम्पूर्ण कार्यप्रणाली, यूनिकोड संबंधित समस्त टूल एवं टेक्नोलोजी को समझना , यूनिकोड का सभी आवश्यक दस्तावेजों में प्रयोग इत्यादी एवं सम्पूर्ण प्रशिक्षण पर आधारित मूल्यांकन ।</p>



(02) एक दिवसीय यूनिकोड प्रशिक्षण -

विषय	विवरण
यूनिकोड की जानकारी	इंट्रोडक्शन ऑफ यूनिकोड - यूनिकोड क्या है ? एवं इसकी विशेषता ,सम्पूर्ण कार्यप्रणाली,यूनिकोड सम्बंधित समस्त टूल एवं टेक्नोलॉजी को समझना ,यूनिकोड का सभी आवश्यक दस्तावेजों में प्रयोग इत्यादि का सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक प्रशिक्षण।

(03) एक दिवसीय क्लाउड कंप्यूटिंग प्रशिक्षण-

विषय	विवरण
क्लाउड कंप्यूटिंग की जानकारी	इंट्रोडक्शन ऑफ क्लाउड कंप्यूटिंग - क्लाउड कंप्यूटिंग क्या है ? एवं इसकी विशेषता ,सम्पूर्ण कार्यप्रणाली, क्लाउड कंप्यूटिंग प्रदायक मॉडल्स/सर्विसेज, आधारभूत तत्व एवं आशंकाएं ।

(04) एक दिवसीय डिजिटल हस्ताक्षर संबंधी प्रशिक्षण-

विषय	विवरण
डिजिटल सिग्नेचर की जानकारी	इंट्रोडक्शन ऑफ डिजिटल सिग्नेचर - डिजिटल हस्ताक्षर क्या हैं? डिजिटल हस्ताक्षर क्यों? विशेषताएँ डिजिटल हस्ताक्षर कैसे काम करता है? हस्ताक्षर की वैधानिक मान्यता, डिजिटल हस्ताक्षर कैसे प्राप्त किया जाये? डिजिटल हस्ताक्षर प्राप्त करने की प्रक्रिया एवं डिजिटल हस्ताक्षर के प्रकार इत्यादि।

**(05) तीन दिवसीय MS Excel संबंधी प्रशिक्षण-**

दिवस	विषय	विवरण
प्रथम दिवस	एम एस एक्सेल की जानकारी (प्रथम भाग)	इंट्रोडक्शन ऑफ एम एस एक्सेल - एम एस एक्सेल के सभी भागों का विस्तृत अध्ययन करना, एक से अधिक स्लाइड पर कार्य करना, दस्तावेज़ बनाना/सेव करना/प्रिंट करना/क्लोज करना इत्यादि, समस्त मेनूबार के साथ कार्य करना एवं इनकी कार्य प्रणाली को समझना।
द्वितीय दिवस	एम एस एक्सेल की जानकारी (द्वितीय भाग)	विभिन्न प्रकार के फॉर्मूला अप्लाई करना, एक्सेल शीट के साथ फॉर्मेटिंग करना, रो एवं कॉलम इन्सर्ट तथा डिलीट करना।
तृतीय दिवस	एम एस एक्सेल की जानकारी (तृतीय भाग)	एम एस एक्सेल के अतिरिक्त भागो जैसे- सोर्टिंग/फिल्टरिंग करना, चार्ट इन्सर्ट करना, एन्डनोट एवं फुटनोट डालना, एम एस एक्सेल के समस्त अध्ययन को रिफ्रेश करना इत्यादि।

**(06) तीन दिवसीय इंटरनेट एवं ई-मेल संबंधी प्रशिक्षण-**

दिवस	विषय	विवरण
प्रथम दिवस	इंटरनेट की कार्यप्रणाली (प्रथम भाग)	इंट्रोडक्शन ऑफ इंटरनेट - इंटरनेट का आधारभूत परिचय, इंटरनेट ब्राउज़र को समझना, एड्रेस बार, सर्च इंजन एवं इसकी कार्यप्रणाली, नया ई-मेल एकाउंट बनाना इत्यादि।
द्वितीय दिवस	इंटरनेट की कार्यप्रणाली (द्वितीय भाग)	मेल एकाउंट से जुड़े समस्त कार्य करना जैसे- मेल भेजना/मेल खोलना/मेल डिलीट करना /मेल फॉरवर्ड करना/रिप्लाई करना आदि, इंटरनेट एवं ई-मेल के उपयोग में रखी जाने वाली सावधानीयां इत्यादि।
तृतीय दिवस	इंटरनेट की कार्यप्रणाली (तृतीय भाग)	इमेज एवं दस्तावेज डाउनलोड करना, नेटवर्क शेयरिंग एवं एंटी वाइरस से संबंधित जानकारी, इंटरनेट के समस्त अध्ययन को रिफ्रेश करना इत्यादि।

**नोट :- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समयावधि संबंधित की सुविधा एवं आवश्यकता के अनुरूप परिवर्तनीय है।**

(07)स्पेशलाइज्ड ट्रेनिंग फॉर ई-गवर्नेंस प्रोग्राम (STeP)

क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	विवरण	प्रशिक्षण अवधि
1.	ई-गवर्नेन्स प्रोजेक्ट लाईफ साईकल प्रोग्राम (eGLC)	ई-गवर्नेन्स परियोजनाओं के प्रारम्भ से लेकर अंत तक की सभी प्रक्रियाओं के विषय में जानकारी देने वाला प्रशिक्षण कार्यक्रम।	02 से 05 दिवसीय
2.	गवर्नेन्ट प्रोसेस रि-इंजीनियरिंग प्रोग्राम (GPR)	शासकीय प्रक्रियाओं के सरलीकरण पर केन्द्रीत प्रशिक्षण कार्यक्रम।	02 से 05 दिवसीय
3.	ई-गवर्नेन्स परियोजनाओं के बिजनेस मॉडल एवं इन परियोजनाओं में जन-निजी भागीदारी की अवधारणा (Business Models & Private Partnership)	ई-गवर्नेन्स परियोजनाओं के क्रियान्वयन के विभिन्न बिजनेस मॉडल के साथ निजी क्षेत्र की दक्षता का इन परियोजनाओं के संचालन में उपयोग के संबंध में प्रशिक्षण कार्यक्रम।	02 दिवसीय
4.	ई-गवर्नेन्स परियोजनाओं में परिवर्तन का प्रबंधन एवं दक्षता संवर्धन (Change Management & Capacity Building)	मैन्युअल प्रक्रियाओं से इलेक्ट्रॉनिक प्रक्रियाओं पर व्यवस्था को स्थानान्तरित करने में आवश्यक परिवर्तनों के प्रबंधन का प्रशिक्षण कार्यक्रम।	02 दिवसीय
5.	ई-गवर्नेन्स का नियामक ढांचा (Regulatory Frame Work)	आई.टी. एवं ई-गवर्नेन्स के क्षेत्र में विधिक प्रावधानों का प्रशिक्षण कार्यक्रम।	02 दिवसीय

6.	परियोजना प्रबंधन प्रशिक्षण (Project Management)	विभिन्न परियोजनाओं को निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप, निर्धारित लागत पर एवं निर्धारित समय सीमा में पूर्ण करने एवं उनकी प्रभावी मॉनिटरिंग का दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम।	03 से 05 दिवसीय
7.	विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR) तैयार करने का प्रशिक्षण	विभिन्न परियोजनाओं के प्रारम्भिक दस्तावेजीकरण एवं प्रस्तावित नवीन व्यवस्था के संबंध में DPR निर्मित करने का प्रशिक्षण।	02 से 05 दिवसीय
8.	संचार एवं प्रस्तुतिकरण कौशल का प्रशिक्षण (Communication & Presentation Skills)	प्रभावी संवाद एवं संचार के तरीकों तथा प्रभावी प्रस्तुतिकरण के कौशल का विकास करने हेतु प्रशिक्षण।	02 दिवसीय
9.	सूचना सुरक्षा प्रबंधन (Information Security Management), एंटरप्राइज एप्लीकेशन्स तथा ओपन सोर्स सिस्टम्स के संबंध में प्रशिक्षण	सूचना सुरक्षा प्रबंधन (Information Security Management), एंटरप्राइज एप्लीकेशन्स तथा ओपन सोर्स सिस्टम्स के क्षेत्र में स्थापित मानकों, प्रक्रियाओं के संबंध में प्रशिक्षण।	02 से 03 दिवसीय