



उत्तर प्रदेश पुलिस
प्लाटून कमाण्डर
(सीधी भर्ती/मृतक आश्रित)
आधारभूत प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम
2022

अवधि-12 माह

उत्तर प्रदेश पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय
लखनऊ।

डॉ० देवेन्द्र सिंह चौहान
आई०पी०एस०
पुलिस महानिदेशक
उत्तर प्रदेश



संदेश

मैं उत्तर प्रदेश पुलिस, विश्व की सबसे बड़ी पुलिस फोर्स में नवीनतम सदस्यों के रूप में आपका हार्दिक स्वागत करता हूँ और कहना चाहूँगा कि पुलिस का मुख्य कर्तव्य अपराध को रोकना और कानून-व्यवस्था बनाए रखना है। हम बिना किसी भय या पक्षपात के कानून को बनाए रखने और हर नागरिक को बिना किसी भेद-भाव के सुरक्षा प्रदान करने के लिए कृत संकल्प हैं।

मैं उम्मीद करूँगा कि प्रत्येक सदस्य अनुशासन, टीम वर्क, जिम्मेदारी और जवाबदेही पर विशेष बल दे और उत्तर प्रदेश पुलिस का एक आदर्श सदस्य बने। आपकी भूमिका आपके सहयोगियों एवं अधीनस्थों के लिये प्रेरणा स्रोत का कार्य करती है और वे आपके मार्गदर्शन में कुशलता पूर्वक कार्य करते हैं इसलिये आवश्यक है कि आप अपने प्रशिक्षण काल की महत्ता को समझें और पूर्ण निष्ठा के साथ इसको पूर्ण करें।

Dr. Devedra Singh Chauhan
14/11/2022
(डॉ० देवेन्द्र सिंह चौहान)
पुलिस महानिदेशक
उत्तर प्रदेश।



सन्देश

मुझे अवगत कराते हुए अत्यधिक प्रसन्नता हो रही है कि 4 वर्ष के अंतराल के पश्चात 2022 में प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा वर्तमान परिस्थितियों के दृष्टिगत प्लाटून कमान्डर सीनियर भर्ती के एक वर्ष के आघातुत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम को सशोभित करते हुए वर्तमान परिवेश में उभरती चुनौतियों और आवश्यकताओं के दृष्टिगत अद्यवधिक किया गया है।

2. इस प्रक्रिया में विशेष तौर पर इस बात का ध्यान रखा गया है कि 10 उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय के निर्णयों तथा नए विधेयकों का सम्बन्ध जयित स्थान पर पाठ्यक्रम में किया जाये।

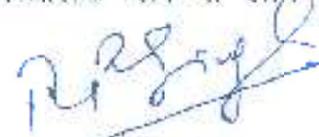
3. पाठ्यक्रम को अद्यवधिक करना, एक अत्यन्त महत्वपूर्ण गम्भीर मन्थन का कार्य था जिसमें श्री जकी अहमद, अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, सीतापुर, श्री राजा श्रीनारतव तत्कालीन अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, सीतापुर, श्री सुजीत पाम्डेय, अपर पुलिस महानिदेशक, सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय सीतापुर, श्री संजय सिंह, सहायक सैनानायक 02वीं ब्राहिनी पीएसी सीतापुर, श्री विनेश यादव, अपर पुलिस अधीक्षक, सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय सीतापुर श्री महमूद अजी, सहायक सैनानायक 02वीं ब्राहिनी पीएसी सीतापुर, के अतिरिक्त श्री मुकेश कुमार शर्मा, एन गैरीशक (लिपिक), श्री राजेश कुमार वर्मा सहायक उप निरीक्षक (लिपिक) एवं श्री अर्पिता कुमार कटियार, कम्प्यूटर ऑपरेटर ग्रेड-ए प्रशिक्षण निदेश लय उ0प्र0 द्वारा महत्वपूर्ण योगदान दिया गया। उक्त पाठ्यक्रम में नयी पौड़ी के अधिकारियों श्रीमती पूजा यादव, पुलिस अधीक्षक एवं श्रीमती सुनीती, पुलिस अधीक्षक से भी सुझाव दिये गये, जो लाभदायक रहे।

4- इस पाठ्यक्रम में प्लाटून कमान्डर प्रशिक्षुओं को शिष्ट विनम्र-जनोन्मुख एवं सेतान्मुख प्रशिक्षण प्रदान करने का उद्देश्य एवं जन सहमति एवं सहभागिता के साथ पुलिस कार्य करने का जोश एवं मनोपूर्ति विकसित करने, उन्हें आत्मसम्मान बाने, उनके अन्दर प्रजातांत्रिक मूल्यों, समता, बहुल्य तथा व्यवित की स्वतंत्रता के प्रति आदर जागृत कराने पर बल दिया गया है।

.....2

5- प्लाटून कमान्डर का पद उत्तर प्रदेश पुलिस में अग्रणी भूमिका निभाने एवं अपने सहयोगी सदस्यों को प्रेरित करने वाला होता है। मैं आशा करता हूँ कि इस पद पर नियुक्त प्रशिक्षणार्थीगण पूर्ण मनोयोग के साथ अपना प्रशिक्षण सम्पन्न करेंगे एवं कालान्तर में सत्यनिष्ठा, कर्तव्यपरायणता एवं साहस के साथ पदीय दायित्वों का कुशलतापूर्वक निर्वहन करते हुए पुलिस विभाग का गौरव बनाये रखेंगे।

6- ऐसा संभव है कि तमाम सावधानियों के पश्चात् भी इस वृहद स्तर पर पाठ्यक्रम तैयार करते हुए कतिपय त्रुटियाँ हो गयी हों। यदि ऐसा हुआ है तो मैं जरूरी प्रति छंद प्रकट करते हुए समस्त सस्था प्रभारियों से आशा करूँगा कि उन त्रुटियों को प्रशिक्षण निदेशालय के संज्ञान में तत्कालिक रूप से लावेंगे, ताकि उनका सामयिक निराकरण किया जा सके।



(राजेंद्र पाल सिंह)
पुलिस नई निदेशक, प्रशिक्षण
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं०
1.	संस्था में आगमन	5
2.	आवास	6
3.	भोजन व्यवस्था	6
4.	परिधान	6
5.	विशेष सेवाओं के लिए कटौती	7
6.	दिवसाधिकारी	7
7.	रात्रि गणना	7
8.	चिकित्सा सुविधा	7
9.	मनोरंजन	8
10.	खेल-कूद	8
11.	सांस्कृतिक कार्यक्रम	8
12.	पुस्तकालय एवं वाचनालय	8
13.	सूचना पट्ट	8
14.	सुझाव/ शिकायती पत्र पेटिका	8
15.	मासिक सम्मेलन	9
16.	श्रमदान एवं वृक्षारोपण	9
17.	अवकाश एवं अनुपस्थिति	9
18.	महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण	10
19.	प्रशिक्षुओं के लिए अनुशासन सम्बन्धी निर्देश	11
20.	प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्थान में अपचार	11
21.	संस्था में कारित अपचार के सम्बन्ध में दण्ड देने विषयक प्रावधान	12
22.	प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण	13
23.	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता	14
24.	व्यावहारिक प्रशिक्षण	14
25.	प्रशिक्षण के दौरान शान्ति व्यवस्था डियूटी	15
26.	प्रशिक्षकों के लिए निर्देश	15
27.	परीक्षा का संक्षेप	18
28.	पुरस्कार	19
29.	फीडबैक	19
30.	प्रशिक्षण की रूपरेखा	20
31.	सम्पूर्ण प्रशिक्षण के दिवसों एवं कालांशों का विवरण	20
32.	सम्पूर्ण प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंकों की गणना	20
33.	आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषयों, कालांशों एवं अंकों का विवरण	21
34.	अन्तः कक्षीय विषयों की मध्यावधि एवं अन्तिम परीक्षा हेतु विषयवार अंकों का निर्धारण	25
35.	संवेदीकरण माड्यूल	25
36.	प्लाटून कमाण्डर सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम की विषय वस्तु	28
37.	आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु पाठ्यपुस्तकों का विवरण	71
38.	व्यावहारिक प्रशिक्षण	72

प्रस्तावना

प्लाटून कमाण्डर का पद प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी (पी0ए0सी0) में आपरेशन के दृष्टिकोण से अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इस स्तर के अधिकारियों की नियुक्ति 02 प्रकार से होती है - 50 प्रतिशत पद सीधी भर्ती / मृतक आश्रित द्वारा तथा 50 प्रतिशत पद मुख्य आरक्षी सशस्त्र पुलिस / पीएसी की प्रोन्नति द्वारा। प्रस्तुत पाठ्यक्रम, प्लाटून कमाण्डर (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) के आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम का है। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि 12 माह है।

सामान्य निर्देश

उत्तर प्रदेश पी0ए0सी0 प्लाटून कमाण्डर (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) प्रशिक्षुओं का प्रशिक्षण प्रचलित **उत्तर प्रदेश प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 2016** एवं नियमों के अनुसार कराया जायेगा।

1. संस्था में आगमन

- (i) प्रशिक्षण संस्थान में आगमन के दिनांक से प्रशिक्षु को प्रशिक्षण पूर्ण करने तक प्रशिक्षणाधीन प्लाटून कमाण्डर को 'डायरेक्ट प्लाटून कमाण्डर (डी0पी0सी0) कैडेट' के नाम से सम्बोधित किया जायेगा।
- (ii) सीधी भर्ती प्लाटून कमाण्डर प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण केन्द्र में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी, इसमें समुचित पुलिस कर्मियों की नियुक्ति की जायेगी।
- (iii) स्वागत कक्ष में प्रशिक्षुओं के आमद के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा निर्गत आदेश-निर्देश नोटिस बोर्ड पर प्रशिक्षुओं की सुविधा हेतु चरपा किये जायेगे।
- (iv) स्वागत कक्ष में आगमन के समय प्रशिक्षुओं के लिए चाय, पानी आदि की व्यवस्था की जायेगी, जिसका व्यय प्रशिक्षुओं के मेस कटिंग में सम्मिलित किया जायेगा।
- (v) स्वागत कक्ष में नियुक्त किये गये कर्मी प्रशिक्षुओं को पूर्व से आंक्टित छात्रावास एवं भोजनालय की जानकारी देंगे।
- (vi) भोजन व्यवस्था के लिए मेस एडवांस के रूप में संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित धनराशि प्रशिक्षुओं से जमा करायी जायेगी। प्राप्त धनराशि की रसीद प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रदान की जायेगी।
- (vii) स्वागत कक्ष में ही प्रशिक्षुओं के नामिनल रोल फार्म भरवाये जायेंगे, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा एवं अभिलेखों की चेकिंग व मिलान किया जायेगा।
- (viii) आमद के समय सभी प्रशिक्षुओं का मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र लिया जायेगा।
- (ix) प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-तौल, ऊंचाई, वजन, कमर (नाभि के स्तर पर) सैन्य सहायक/ एच.डी.आई. द्वारा सम्पादित की जायेगी, जिसका उल्लेख शारीरिक नाप-तौल रजिस्टर में किया जायेगा।
- (x) प्रशिक्षण के प्रारम्भ में "जीरो परेड" आयोजित की जायेगी। समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन के प्रथम 03 दिवस में सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा प्रशिक्षुओं को टोलियों में विभक्त कर जीरो परेड करायी जायेगी, जिसमें संस्थान परिसर की पूर्ण जानकारी करायी जायेगी। सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा परिसर का भ्रमण अपने नेतृत्व में कराया जायेगा। इस अवधि में प्रशिक्षुओं के साथ **Ice Breaking Exercise** का आयोजन किया जायेगा। "जीरो परेड" की अवधि में प्रशिक्षुओं को गहन प्रशिक्षण न देकर

पुलिस विभाग के परिवेश से परिचित कराया जायेगा, जिसमें मुख्य रूप से प्रशिक्षण का महत्व, पुलिस विभाग में अनुशासन की आवश्यकता तथा परेड ग्राउण्ड, गणना स्थल, भोजनालय एवं बैरक आवास के अनुशासन का ज्ञान कराया जायेगा।

- (xi) प्रशिक्षुओं को विभिन्न प्रकार के आदेशों/ निर्देशों से अवगत कराने हेतु एक सोशल मीडिया प्लेटफार्म जैसे व्हाट्सअप/ टेलीग्राम पर ग्रुप बनाया जायेगा, जिसके ग्रुप एडमिन सैन्य सहायक, अन्तःकक्ष प्रभारी, एच.डी.आई., शिविरपाल, सुबेदार मेजर, हवलदार मेजर होंगे। सैन्य सहायक इस ग्रुप में अनुशासन बनाये रखने के उत्तरदायी होंगे।

नोट- प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-तौल, ऊंचाई, वजन, कमर (नाभि के स्तर पर) सैन्य सहायक/ एच.डी.आई. द्वारा प्रत्येक माह ली जायेगी और उसकी प्रविष्टि शारीरिक नाप तौल रजिस्टर में की जायेगी। इस नाप-तौल का उद्देश्य यह है कि प्रशिक्षु की शारीरिक फिटनेस में प्रशिक्षण के प्रभाव स्वरूप सुधार हो रहा है या नहीं। महिला प्रशिक्षु के हीमोग्लोबिन टेस्ट समय-समय पर संस्था द्वारा कराये जायेंगे।

2. आवास

सभी प्रशिक्षुओं को संस्था परिसर में छात्रावासों में आवासीय सुविधा उपलब्ध होगी। सभी प्रशिक्षु, प्रशिक्षण अवधि में उक्त आवटित छात्रावासों में ही आवासित होंगे। किसी भी परिस्थिति में उक्त अवधि में प्रशिक्षुओं को संस्था परिसर से बाहर रहने की अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी। संस्था द्वारा छात्रावास में पर्याप्त रोशनी हेतु एल.ई.डी. बल्ब, ट्यूब लाइट तथा पंखे, पलंग /तख्त की व्यवस्था की जायेगी। छात्रावास में प्रशिक्षु के किसी रिश्तेदार, मित्र, परिचित इत्यादि को ठहरने की अनुमति नहीं होगी। ट्रांसजेण्डर प्रशिक्षु की आवासीय व्यवस्था अलग से की जायेगी।

3. भोजन व्यवस्था

- (i) समस्त प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण केन्द्र के अन्दर उनके लिए निर्धारित भोजनालय में ही भोजन करना अनिवार्य होगा।
- (ii) भोजन करते समय भोजनालय में संस्था द्वारा निर्धारित पोशाक पहनी जायेगी।
- (iii) मेस का पूर्ण संचालन स्वयं प्रशिक्षुओं द्वारा अपने ही बीच में से चयनित मेस प्रबन्धन समिति द्वारा किया जायेगा। यह मेस प्रबन्धन समिति सत्र निदेशक की देख-रेख में 01 माह के लिए बनायी जायेगी।
- (iv) भोजन, भोजनालय के डायनिंग हाल में बैठकर किया जायेगा। भोजनालय से भोजन ले जाकर छात्रावास में या अन्यत्र भोजन करने की अनुमति नहीं होगी।

4. परिधान

प्रत्येक प्रशिक्षु को मौसम के अनुसार परेड/पी0टी0/विद्यालय में निर्धारित वर्दी पहननी होगी। प्रत्येक बृहस्पतिवार को अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण कार्यक्रम की क्लास में प्रशिक्षु निर्धारित सादा परिधान सफेद पूरी बांह की शर्ट, काली पैन्ट, काली बेल्ट, काले मोजे व काले जूते (आक्सफोर्ड) धारण करेंगे।

5. विशेष सेवाओं के लिए कटौती

प्रशिक्षण केन्द्र प्रमुख द्वारा संस्था कटिंग के रूप में जो भी सुविधाएँ उपलब्ध करायी जायेगी वे लाभ/हानि रहित (No Profit / No Loss) होंगी। वह सुविधाएँ जिनका भुगतान सामूहिक रूप से किया जाना है। संस्था प्रमुख द्वारा सत्र निदेशक की अध्यक्षता में एक समिति गठित की जायेगी, जिसमें प्रशिक्षु भी शामिल होंगे, द्वारा विभिन्न कटौतियों की राशि प्रस्तावित की जायेगी, जो संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित की जायेगी।

6. दिवसाधिकारी

प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर प्रतिदिन एक वाह्य विषय का प्रशिक्षक दिवसाधिकारी (Day Officer) के रूप में नियुक्त किया जायेगा। दिवसाधिकारी, प्रशिक्षण केन्द्र के नियुक्त/ कार्यरत प्रशिक्षकों में से ही नियुक्त किया जायेगा, जिसके निम्न कर्तव्य होंगे-

1. प्रशिक्षुओं से भोजन के समय भोजन व्यवस्था के सम्बन्ध में दिये गये निर्देशों का पालन कराना।
2. विद्यालय के समय प्रशिक्षुओं को एकत्रित कर गणना करना तथा उन्हें अन्तः कक्षाओं में पहुंचाना और उपस्थिति का स्टेटमेन्ट अन्तः कक्ष प्रभारी को उपलब्ध कराना।
3. प्रतिदिन प्रशिक्षण के दौरान बीमारी/ दुर्घटना इत्यादि की स्थिति में एच0डी0आई0/ सैन्य सहायक को सूचित कर तत्काल चिकित्सा व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
4. प्रतिदिन रात्रि गणना पर उपस्थित रहना।

7. रात्रि गणना

प्रशिक्षुओं की रात्रि गणना प्रतिदिन सुबेदार मेजर के द्वारा एच.डी.आई. की उपस्थिति में ली जायेगी। किसी भी प्रशिक्षु को रात्रि गणना से छूट नहीं प्रदान की जायेगी। एच.डी.आई. रात्रि गणना की कुशलता रिपोर्ट सैन्य सहायक को देंगे। कोई भी उल्लेखनीय बात तत्काल एच0डी0आई0/ सैन्य सहायक के द्वारा उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लायी जायेगी। सैन्य सहायक सप्ताह में कम से कम 3 बार अपनी उपस्थिति में रात्रि गणना करायेगें। प्रशिक्षण अवधि में आकस्मिक रोल कॉल सैन्य सहायक द्वारा संस्था प्रमुख की अनुमति से माह में कम से कम एक बार ली जायेगी।

8. चिकित्सा सुविधा

समस्त प्रशिक्षुओं को निशुल्क चिकित्सा सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी। विशेष दशा में चिकित्सा अधिकारी की संस्तुति पर अन्यत्र उपचार की व्यवस्था करायी जायेगी एवं यदि प्रशिक्षण संस्था से चिकित्सालय काफी दूर स्थित होगा, वहाँ पर प्रशिक्षु के उपचार हेतु प्रशिक्षण संस्था प्रमुख सम्बन्धित मुख्य चिकित्साधिकारी से सम्पर्क करके उपचार की व्यवस्था करायेगें।

प्रशिक्षण सत्र के दौरान प्रति 03 माह के अन्तराल पर अनिवार्य रूप से मेडिकल कैम्प लगाकर प्रशिक्षुओं का रूटीन मेडिकल परीक्षण (ब्लड प्रेशर, शुगर, हीमोग्राम आदि) कराया जायेगा एवं समस्त प्रशिक्षुओं का चार्ट तैयार किया जायेगा। महिला प्रशिक्षुओं का हीमोग्लोबिन टेस्ट अनिवार्य रूप से कराया जायेगा।

9. मनोरंजन

संस्था में प्रशिक्षुओं के मनोरंजन के लिए मनोरंजन-गृह में टेलीविजन तथा इन्डोर गेम्स यथा टेबल टेनिस, कैरम बोर्ड, चेस व बैडमिंटन इत्यादि की व्यवस्था होगी। प्रशिक्षुओं के लिए छात्रावास में एक हिन्दी व एक अंग्रेजी दैनिक समाचार पत्र स्टैंड पर लगाकर पढ़ने के लिए व्यवस्था की जायेगी।

10. खेल-कूद

प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रशिक्षण अवधि में खेलकूद में भाग लेना अनिवार्य होगा। सैन्य सहायक खेल-कूद के लिए वालीबॉल, फुटबॉल, बास्केट बॉल, हॉकी, कबड्डी, कुश्ती तथा तैराकी आदि हेतु समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। सैन्य सहायक प्रशिक्षण अवधि में इंडोर व आउटडोर खेलकूदों की प्रतियोगिता आयोजित करायेगें और प्रतियोगिता में प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत किया जायेगा। प्रशिक्षण के प्रारम्भ में ही सैन्य सहायक, सत्र निदेशक से परामर्श कर खेलकूद प्रतियोगिताओं के लिए कार्यक्रम तैयार कर संस्था प्रमुख से अनुमोदित करायेगें तथा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार इन प्रतियोगिताओं का आयोजन कराना सुनिश्चित करेंगे।

11. सांस्कृतिक कार्यक्रम

प्रशिक्षण अवधि के मध्य अकार्य दिवसों में प्रशिक्षुओं से विभिन्न प्रकार के सांस्कृतिक कार्यक्रमों, वाद-विवाद प्रतियोगिताओं तथा निबन्ध प्रतियोगिता आदि में प्रतिभाग कराया जायेगा। सत्र निदेशक/सैन्य सहायक, संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त इन कार्यक्रमों का आयोजन करायेगें। प्रतियोगिताओं में प्रतिभाग करने वाले प्रशिक्षुओं में से प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत किया जायेगा।

12. पुस्तकालय एवं वाचनालय

संस्था में एक पुस्तकालय की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें पाठ्यक्रम के अनुरूप आवश्यक पुस्तकों तथा विभागीय ज्ञान से संबन्धित पत्रिकायें इत्यादि रखी जायेगी।

13. सूचना पट्ट

संस्था में प्रशिक्षुओं के बैरक के निकट, गणना स्थल तथा अन्तःकक्ष में एक-एक सूचना पट्ट की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें प्रशिक्षुओं से सम्बन्धित सूचनाएं एवं आवश्यक आदेश /निर्देश चरुपा किये जायेगें।

14. सुझाव / शिकायती पत्र पेटिका

- (i) संस्था में प्रशिक्षुओं के छात्रावास के निकट एक सुझाव एवं शिकायती पत्र पेटिका रखी जायेगी, जिसमें प्राप्त सुझाव एवं शिकायतों का निराकरण संस्था के प्रभारी द्वारा स्वयं किया जायेगा।

- (ii) संस्था प्रमुख द्वारा नामित राजपत्रित अधिकारी द्वारा यह पेटिका सप्ताह में एक बार खोली जायेगी।
- (iii) सभी सुझाव/ शिकायतों को क्रमवार एक रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा एवं उसी में कृत कार्यवाही भी दर्ज की जायेगी जिसे प्रत्येक शुक्रवार को संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

15. मासिक सम्मेलन

प्रत्येक माह संस्था प्रमुख द्वारा मासिक सम्मेलन आयोजित किया जायेगा। सम्मेलन में प्रशिक्षुओं से समस्याओं एवं प्रशिक्षण के संबन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा वार्ता की जायेगी। संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण में गुणात्मक सुधार हेतु सुझाव भी प्राप्त किये जायेंगे। सम्मेलन में उठाई गयी समस्याओं एवं सुझावों के सम्बन्ध में एक रजिस्टर बनाया जायेगा और अगले सम्मेलन में उनके निराकरण/ कृत कार्यवाही का विवरण अंकित कर संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

16. श्रमदान 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 द्वितीय शनिवार को पूर्वाह्न में ही कराया जायेगा, जिसमें उनसे परेड ग्राउण्ड, बैरक एरिया, क्वार्टर गार्ड, गार्डन, संस्था परिसर आदि की सफाई व रख-रखाव का कार्य कराया जा सकेगा। कार्य दिवसों में बाह्य एवं अंतः विषयों के कालांशों में कोई श्रमदान एवं वृक्षारोपण नहीं कराया जायेगा।

17. अवकाश एवं अनुपस्थिति

- (i) आधारभूत प्रशिक्षण की अवधि में किसी भी प्रशिक्षु को सामान्य रूप से कोई अवकाश नहीं दिया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थिति में संस्था प्रमुख द्वारा आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं को अधिकतम 12 दिवस आकस्मिक अवकाश देय होगा, जिसमें आकस्मिक अवकाश एवं चिकित्सीय अवकाश दोनों शामिल होंगे।
- (ii) यदि कोई प्रशिक्षु, प्रशिक्षण अवधि में अनावश्यक रूप से आदतन सिक परेड में खड़ा होता है, जिससे उसकी प्रशिक्षण में अरुचि प्रदर्शित होती है तो प्रशिक्षु का यह आचरण अनुशासनहीनता माना जायेगा।
- (iii) यदि कोई प्रशिक्षु, प्रशिक्षण 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 की इस अनुपस्थिति को अनुशासनहीनता माना जायेगा।
- (iv) यदि अपरिहार्य कारणों से कोई प्रशिक्षु पूरे प्रशिक्षण अवधि में कुल 45 कार्य दिवस तक अवकाश से अनुपस्थित हो जाता है तो उसके प्रभावित कालांशों की पूर्ति प्रचलित प्रशिक्षण सत्र में कराकर अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा।

- (v) पूरे प्रशिक्षण काल में कुल 45 कार्य दिवस से अधिक एवं 90 कार्य दिवस तक किसी भी अपरिहार्य कारणवश अनुपस्थित रहने वाले प्रशिक्षणार्थी को अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। परन्तु ऐसे प्रशिक्षु को संस्था में रहने दिया जायेगा एवं ऐसे प्रशिक्षु की परीक्षा तीन माह के पूरक प्रशिक्षण के उपरान्त आयोजित परीक्षा के समय ली जायेगी।
- (vi) पूरे प्रशिक्षण काल में कुल 45 कार्य दिवस से अधिक एवं 90 कार्य दिवस तक किसी भी अपरिहार्य कारणवश अनुपस्थित रहने वाले प्रशिक्षु को अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। परन्तु ऐसे प्रशिक्षु को संस्था में रहने दिया जायेगा एवं ऐसे प्रशिक्षु की परीक्षा 03 माह के पूरक प्रशिक्षण के उपरान्त आयोजित परीक्षा के समय ली जायेगी।
- (vii) किसी भी कारण से यदि किसी प्रशिक्षु की प्रशिक्षण से अनुपस्थित अवधि 90 कार्य दिवस से अधिक होती है तो प्रशिक्षण संस्थान के प्रमुख उस प्रशिक्षु को उसी समय प्रशिक्षण से वापस कर देंगे। ऐसे प्रशिक्षु के सम्बन्ध में सम्बन्धित संस्था प्रमुख एक जांच रिपोर्ट पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उत्तर प्रदेश लखनऊ को अवगत कराते हुए पी0ए0सी0 मुख्यालय को प्रेषित करेंगे। इस मामले में अग्रिम प्रशिक्षण से सम्बन्धित निर्णय पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उत्तर प्रदेश लखनऊ द्वारा लिया जायेगा।
- (viii) संस्था प्रमुख द्वारा अपने विवेक से प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण के दौरान सामूहिक अवकाश प्रदान किया जा सकेगा, परन्तु यह अवधि पूरे प्रशिक्षण अवधि में 04 कार्य दिवस से अधिक की नहीं होगी। सामूहिक अवकाश, प्रशिक्षु को देय 12 दिवस आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त होगा।

18. महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण

- (i) आगमन के समय प्रत्येक महिला प्रशिक्षु इस बात का घोषणा पत्र देगी कि वह गर्भवती नहीं है तथा यदि प्रशिक्षण के दौरान गर्भवती होती है, तो उसको तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जायेगा
- (ii) ऐसी गर्भवती महिलाओं को शेष प्रशिक्षण उनके प्रसूति की तिथि के एक वर्ष बाद आगामी प्रशिक्षण सत्र के साथ कराये जाने की व्यवस्था की जायेगी। परन्तु यदि प्रशिक्षण की अवधि 06 माह से कम रही हो तो पूरा प्रशिक्षण पुनः करना अनिवार्य होगा। यदि प्रशिक्षण की अवधि 06 माह या उससे अधिक की हो गयी हो, तो शेष प्रशिक्षण उसी स्तर से पुनः आरम्भ होगा जहाँ से छोड़ा गया था एवं यह प्रशिक्षण निदेशालय के आदेश के उपरान्त अगले बैच के साथ कराया जायेगा।
- (iii) यदि किसी महिला को प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के 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 संबन्धित प्रशिक्षण संस्थान के जनपद में स्थित मुख्य चिकित्साधिकारी से प्राप्त करना होगा।
- (iv) प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर नियमानुसार विशाखा कमेटी/इन्टर्नल कम्प्लेन्ट्स कमेटी (आई.सी.सी.) का गठन किया जायेगा।

19. प्रशिक्षुओं के लिए अनुशासन सम्बन्धी निर्देश-

- (i) प्रशिक्षु का आचरण उच्चकोटि का होना चाहिए, जिससे संस्था में अनुशासन सुदृढ़ रहे।
- (ii) प्रशिक्षु, संस्था के सभी कार्यक्रमों में समयबद्धता एवं नियमों का ध्यान रखेगा।
- (iii) प्रशिक्षु व्यक्तिगत सफाई, सामाजिक व्यवहार, शिष्टाचार, मर्यादा और सत्यनिष्ठा का विकास करेगा।
- (iv) प्रशिक्षु अपने सहयोगियों, संस्था के अधिकारियों व कर्मचारियों एवं अतिथियों के साथ संस्था के भीतर व संस्था के बाहर शिष्ट व्यवहार करेगा।
- (v) प्रशिक्षु भोजनालय, मनोरंजन कक्ष, छात्रावास आदि में तेज ध्वनि से म्यूजिक नहीं बजायेगा और न ही तेज स्वर में बात करेगा।
- (vi) संस्था में धूम्रपान करना वर्जित है। संस्था परिसर में मदिरापान, नशीले पदार्थों का सेवन, तम्बाकू, गुटका व पान मसाले का सेवन एवं किसी भी प्रकार का भोजन बनाना पूर्णतः वर्जित होगा।
- (vii) प्रशिक्षु वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही कर सकेगा।
- (viii) सभी प्रशिक्षु क्लास में नियत समय से 05 मिनट पूर्व बैठ जाएंगे।
- (ix) प्रशिक्षुओं को यह सलाह दी जाती है कि वे बहुमूल्य आभूषण और अधिक नकदी छात्रावास में न रखें, बल्कि बैंक/ पोस्ट ऑफिस में रखें।
- (x) वाह्य प्रशिक्षण के दौरान घड़ी, चेन, अंगूठी तथा अन्य आभूषण पहनना वर्जित है।
- (xi) किसी आपात स्थिति में अन्तः प्रशिक्षण के दौरान यदि प्रशिक्षु को अन्तः प्रशिक्षण भवन से बाहर तथा संस्था परिसर के अन्दर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह इण्डोर प्रभारी की अनुमति से जा सकेगा।
- (xii) संस्था परिसर से बाहर बिना अनुमति के जाना वर्जित है। अवकाश के दिन सैन्य सहायक की पूर्व अनुमति से ही प्रशिक्षु अनुमति के समय के अनुसार नामित प्रशिक्षक के साथ दैनिक आवश्यक वस्तुओं की खरीददारी के लिए स्थानीय बाजार जा सकेगा। किसी भी प्रशिक्षु को संस्था परिसर से बाहर स्थानीय बाजार में अकेले जाने की अनुमति नहीं होगी।
- (xiii) समस्त प्रशिक्षु संस्था के नियमों व संस्था के प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों का पालन करेंगे।
- (xiv) यदि कोई प्रशिक्षु, संस्था प्रमुख से उनके कार्यालय में मिलना चाहेगा तो वह एच.डी.आई./ सैन्य सहायक के माध्यम से संस्था के पुलिस अधीक्षक से अनुमति लेकर कार्य दिवस में मिल सकेगा।
- (xv) प्रशिक्षु का संस्था के प्रशिक्षकों/ स्टाफ के सदस्यों के निवास स्थान पर जाना वर्जित है।

20. प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्थान में अपचार –

प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षुओं द्वारा कारित अपचार निम्न प्रकार के होंगे-

- (i) कर्तव्य निर्वहन में शिथिलता, उपेक्षा अथवा विफलता।

- (ii) संस्थान के संकाय सदस्यों / प्रशिक्षण स्टाफ / कर्मचारियों पर हमला, आपराधिक बल, आपराधिक अभिप्रास जैसे अन्य आपराधिक कार्य करना। (इन शब्दों के वही अर्थ होंगे जैसा कि भारतीय दण्ड संहिता में परिभाषित है)
- (iii) संस्थान में महिलाओं के संदर्भ में लैंगिक उत्पीड़न जैसे कार्य करना। (लैंगिक उत्पीड़न का वही अर्थ होगा जैसा कि महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध एवं प्रतिषेध) अधिनियम, 2013 में परिभाषित है।)
- (iv) हड़ताल का दुष्प्रेरण, प्रदर्शन या प्रदर्शन जनित अन्य कार्य।
- (v) सोशल मीडिया पर राजनैतिक, अनैतिक एवं उपखंड (iv) जैसे संदेशों को प्रसारित करना।
- (vi) पूर्व के आपराधिक इतिहास को छुपाकर नौकरी पाना।
- (vii) अपने कर्तव्य के निर्वहन के लिये स्वयं को जानबूझकर अयोग्य कर लेना
- (viii) अनुशासनहीनता/अवज्ञा जनित कोई कार्य।
- (ix) अभद्र एवं अपमानजनक भाषा का प्रयोग।
- (x) शराब या अन्य मादक पदार्थ का सेवन।
- (xi) सार्वजनिक आमोद-प्रमोद एवं अन्य ऐसे कार्य कारित करना जिसे संस्था प्रमुख द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों-निर्देशों द्वारा वर्जित किया गया हो।

21. संस्था में कारित अपचार के सम्बन्ध में दण्ड देने विषयक प्राविधान

- (A) प्रशिक्षण संस्थान में किसी प्रशिक्षु द्वारा बिन्दु 20 में वर्णित अपचार कारित करने के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु द्वारा कारित अपचार की गंभीरता को दृष्टिगत रखते हुए निम्न कार्यवाही की जा सकेगी।
 - (i) **प्रचलित प्रशिक्षण सत्र से निलम्बन एवं निष्कासन (Suspension and Expulsion) –** इस प्रकार के प्रकरण में मामले की सम्पूर्ण रिपोर्ट अविलम्ब अनुमोदन हेतु पुलिस महानिदेशक प्रशिक्षण के माध्यम से पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश को प्रेषित की जायेगी
 - (ii) **सेवा से हटाया जाना (Removal from service)-** यदि संस्था प्रमुख की राय में वह अपचार इस श्रेणी का है कि सम्बन्धित प्रशिक्षु दक्ष पुलिस उप निरीक्षक के पद पर नियुक्त होने के योग्य न हो – इस प्रकार के प्रकरण की सम्पूर्ण रिपोर्ट अविलम्ब पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण के माध्यम से पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश को संस्था प्रमुख द्वारा संस्तुति सहित प्रेषित की जायेगी।
- (B) प्रशिक्षु जो बिन्दु संख्या 20 में वर्णित अपचार के दोषी पाये जायेंगे उन्हें संस्था प्रमुख द्वारा निम्न में से एक या सभी दण्डों को अधिरोपित किया जा सकता है:-
 - (i) मानदेय/वेतन में अधिकतम 50% तक कटौती।
 - (ii) अतिश्रम (Fatigue) / अतिरिक्त परेड / अतिरिक्त पहरा।
 - (iii) मौखिक भर्त्सना (Reprimand) / डिफाल्टर / चेतावनी
- (C) उपरोक्त 20 में वर्णित अपचार के मामले में दण्ड का निर्धारण संस्था प्रमुख द्वारा मामले के तथ्यों, परिस्थितियों, गम्भीरता एवं पूर्व में अधिरोपित दण्ड के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।

(D) **बिन्दु संख्या 20 के तहत अपचार के मामले में कार्यवाही से पूर्व-**

- (i) संस्था प्रमुख द्वारा सम्बन्धित अपचार के सम्बन्ध में सक्षम अधिकारी से जांच अधिकतम 07 दिवस के अन्दर करा ली जायेगी।
 - (ii) उपरोक्त बिन्दु संख्या 21(A) के मामले में संस्था प्रमुख द्वारा प्रकरण की रिपोर्ट तैयार कर प्रशिक्षण निदेशालय को अविलम्ब प्रेषित की जायेगी।
 - (iii) उपरोक्त बिन्दु संख्या 21(A) के अन्तर्गत आदेशित अपचारी प्रशिक्षु को उसके गृह जनपद भेज दिया जायेगा।
 - (iv) आशंकाओं को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि बिन्दु संख्या 21 की समस्त कार्यवाही में संस्था प्रमुख के निष्कर्ष को अधिमान्यता प्रदान की जायेगी।
- (E) संस्था के उपप्रमुख की शक्तियाँ – दण्ड तथा अवकाश के सम्बन्ध में उपप्रमुख की वही शक्तियाँ होंगी जो संस्था प्रमुख द्वारा अधिकृत की जायें।

22. प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण

प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण पुलिस मुख्यालय से अनुमोदित पाठ्यक्रम के अनुसार संस्था प्रमुख के निकट पर्यवेक्षण में प्रदान किया जायेगा। संस्था प्रमुख प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए एक राजपत्रित अधिकारी को सत्र निदेशक नियुक्त करेंगे, जिसके निम्न कर्तव्य होंगे-

- (i) प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्गत पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित अन्तः एवं वाह्य कक्षीय पाठ्यक्रम को सम्बन्धित संस्था द्वारा विषयवार निर्धारित कालांशों के कार्य दिवसों के अनुसार इंडोर प्रभारी व सैन्य सहायक के सहयोग से तैयार करवाना एवं इसका क्रियान्वयन कराना।
- (ii) निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार अन्तः कक्ष एवं वाह्य कक्ष के प्रशिक्षकों को संस्था प्रमुख से अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्त करना।
- (iii) अन्तः कक्षीय एवं वाह्य कक्षीय प्रशिक्षण में अनुशासन बनाये रखने के लिए मॉनीटर/कमाण्डर नियुक्त करना एवं कक्षा में नियुक्त किये गये मॉनीटर/कमाण्डर की सूची अन्तः कक्ष प्रभारी को उपलब्ध कराना।
- (iv) प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित एल0एम0एस0 पोर्टल, ई-लर्निंग के माध्यम से विभिन्न विषयों की जानकारी देना एवं अन्य प्रशिक्षण सामग्री जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ, लेख, अभिलेख उपलब्ध कराना।
- (v) प्रशिक्षण कार्यक्रम का शुभारम्भ एवं समापन संस्था प्रमुख द्वारा/ उनके निर्देशानुसार किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा कराना।
- (vi) प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार मध्यावधिक एवं अन्तिम परीक्षाओं की समस्त व्यवस्था संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार एवं अनुमोदन के उपरान्त समय पर कराना।
- (vii) प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी प्रशिक्षुओं के ठहरने एवं उनके भोजन आदि की व्यवस्था हेतु शिविरपाल को निर्देशित करते हुए समय से व्यवस्था सुनिश्चित कराना।

- (viii) प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रशिक्षुओं में से ही प्रत्येक माह मेस प्रबन्धक नियुक्त करना। मेस मीटिंग प्रत्येक माह की अन्तिम दिनांक को सैन्य सहायक की अध्यक्षता में की जायेगी, जिसमें अगले माह के लिए मेस मैनेजर व मेस कमेटी (क्रय समिति, आडिट समिति आदि) का चुनाव प्रशिक्षु करेंगे। मेस की खरीददारी के समय सैन्य सहायक द्वारा नामित प्रशिक्षक भी मेस प्रबन्धक के साथ जायेगा एवं खरीददारी के बाद साथ में वापस आयेगा। मेस से सम्बन्धित मेस मेन्यू एवं समस्त खर्च प्रत्येक माह की प्रथम सप्ताह में सभी प्रशिक्षुओं के अवलोकनार्थ मेस नोटिस बोर्ड पर चरपा किया जायेगा।
- (ix) यह सुनिश्चित करना कि मेस प्रबन्धक एवं मेस कमेटी प्रत्येक माह बदली जाये एवं ऐसे प्रशिक्षुओं को इसकी जिम्मेदारी दी जाये, जिन्हे पूर्व में यह जिम्मेदारी नहीं दी गयी हो, जिससे ज्यादा से ज्यादा प्रशिक्षुओं को यह कार्य सीखने का अवसर मिल सके।
- (x) मेस मेन्यू मेस कमेटी द्वारा प्रत्येक सप्ताह निर्धारित की जाये, जिसे सत्र निदेशक एवं संस्था प्रमुख द्वारा अनुमोदित किया जाये। यह सुनिश्चित किया जाये कि इस मेन्यू में पौष्टिक आहार (Nutritious Meal) प्रदान किया जाये। आगामी सप्ताह का मेन्यू रविवार को मेस के नोटिस बोर्ड पर चरपा कर दिया जाये।
- (xi) सत्र निदेशक प्रशिक्षुओं की कैम्पस में उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर छात्रावास एवं अन्तः कक्ष का औचक निरीक्षण भी करेंगे।
- (xii) अपरिहार्य स्थिति में कोर्स के प्रशिक्षुओं के संस्था से बाहर जाने की स्थिति में सैन्य सहायक द्वारा अनुमति से एचडीआई के द्वारा गेट पास निर्गत किया जायेगा, जो एक निश्चित अवधि (निर्धारित घण्टे) हेतु मान्य होगा।
- (xiii) प्रत्येक माह में किसी 02 रविवार को प्रशिक्षुओं को अलग अलग समूह में कुछ समय के लिए प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर भेजा जा सकेगा, जिससे वह अपने आवश्यक वस्तुओं की खरीददारी इत्यादि कर सकें। परन्तु इनकी वापसी रात्रि गणना से पहले सुनिश्चित की जा सकेगी। प्रत्येक समूह के साथ संस्था /प्रशिक्षण केन्द्र का एक अराजपत्रित अधिकारी साथ जायेगा।

23. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता

प्रत्येक प्रशिक्षु को पाठ्यक्रम की एक प्रति संस्था द्वारा निशुल्क (Free of Cost) उपलब्ध कराई जाएगी।

24. व्यावहारिक प्रशिक्षण

संस्था में आधारभूत प्रशिक्षण उत्तीर्ण करने वाले प्रशिक्षु अपनी नियुक्ति वाहिनी में एक माह का व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। सभी प्रशिक्षु व्यावहारिक प्रशिक्षण से सम्बन्धित ट्रेनिंग रजिस्टर बनायेंगे जिसमें दिनांक सहित प्रतिदिन के प्रशिक्षण का विवरण अंकित किया जायेगा। व्यावहारिक प्रशिक्षण की विषय वस्तु प्रस्तर 37 में दी गयी है। सेनानायक/ प्रभारी वाहिनी प्रत्येक शुक्रवार को मूल्यांकन साक्षात्कार करेंगे, जिसकी टिप्पणी ट्रेनिंग रजिस्टर में करेंगे। एक माह बाद व्यावहारिक प्रशिक्षण के उपरान्त साक्षात्कार लिया जायेगा जो प्रशिक्षु व्यावहारिक प्रशिक्षण के दौरान पूर्णरूप से प्लाटून कमान्डर पद का दायित्व

संभालने हेतु उपयुक्त पाये जायें, उन्हें सेनानायक द्वारा एक उपयुक्तता प्रमाण पत्र प्रदान किया जायेगा। अनुपयुक्त पाये जाने पर प्रशिक्षु का व्यावहारिक प्रशिक्षण बढ़ाकर उसे दक्ष बनाया जायेगा। "व्यावहारिक प्रशिक्षण" प्राप्त कर रहे प्रशिक्षुओं से रूटीन कार्य न लिया जाये। पर्यवेक्षण अधिकारी इन्हे अधिकाधिक सुयोग्य बनाने में ध्यान दें।

पीएसी व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु 02 सप्ताह का व्यावहारिक प्रशिक्षण जिला पुलिस के साथ करेंगे, जिस दौरान वे पुलिस लाइन से सम्बद्ध रहेंगे। व्यावहारिक प्रशिक्षण हेतु जनपद का आंवटन पीएसी मुख्यालय द्वारा किया जायेगा। प्रशिक्षण के उपरान्त वह अपनी सम्बन्धित वाहिनी को रिपोर्ट करेंगे।

25. प्रशिक्षण के दौरान शान्ति-व्यवस्था ड्यूटी

संस्था प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि पुलिस महानिदेशक मुख्यालय अथवा पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा लिखित आदेश के बिना प्रशिक्षुओं को शांति व्यवस्था ड्यूटी में नहीं लगाया जाएगा, क्योंकि इससे प्रशिक्षण प्रभावित होता है। केवल पुलिस महानिदेशक मुख्यालय अथवा पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय के निर्देश पर ही कानून व्यवस्था की ड्यूटी हेतु व्यवस्थापित कर सकेंगे।

प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षुओं की शान्ति व्यवस्था ड्यूटी के कारण प्रभावित कार्य दिवस के बराबर प्रशिक्षण अवधि बढ़ाये जाने का अधिकार प्रशिक्षण निदेशालय का होगा। यह कार्य सम्बन्धित संस्था प्रमुख के प्रस्ताव पर विचारोपरान्त किया जायेगा।

26- प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-

(क) सामान्य निर्देश-

- (i) प्रशिक्षुओं के आत्म-सम्मान को चोट न पहुँचने पाये। उन्हें स्वयं अपना तथा दूसरे का सम्मान करना सिखाया जाये। आवश्यक है कि उनमें हीनभावना न पनपने पाये और यदि पूर्व से ऐसी भावना हो तो उसे निकाला जाये। एक आत्मसम्मान वाला आरक्षी ही नागरिकों से सम्मानपूर्वक व्यवहार करेगा।
- (ii) 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।
- (iii) प्रशिक्षुओं के अन्दर प्रजातांत्रिक मूल्यों, समता, बन्धुत्व तथा व्यक्ति की स्वतन्त्रता की भावना जागृत करना प्रशिक्षकों का प्रमुख दायित्व है। उन्हें प्रशिक्षित किया जाये कि अशिष्ट/उद्वण्ड व्यवहार करने वाले व्यक्ति को भी बिना उत्तेजित हुये, शिष्ट शब्दों से वार्ता करके शान्त करने का कौशल उनमें आ जाये।
- (iv) प्रशिक्षुओं को व्यक्तियों से सम्मानजनक व्यवहार का बोध एवं अभ्यास कराया जाये, चाहे वह व्यक्ति पीड़ित हो, अभियुक्त हो, घायल हो अथवा बन्दी हो। जिन व्यक्तियों के ऊपर बल प्रयोग किया जाये,

उनके साथ भी शिष्ट एवं सम्मानजनक व्यवहार किया जाये। घायलों/शवों को उठाते/परिवहन करते समय व्यक्ति की गरिमा का विशेष ध्यान रखा जाये।

- (v) प्रशिक्षुओं में अपनी गलती होने पर क्षमा प्रार्थना करना/खेद व्यक्त करना आवश्यक है। नागरिकों को असुविधा होने पर भी क्षमा मांगना उच्चकोटि के शिष्टाचार का द्योतक है। उदाहरणार्थ-तलाशी लेने से पूर्व या गिरफ्तारी करते समय “क्षमा करियेगा/माफ करियेगा” इत्यादि संबोधन उचित हैं। नागरिकों को उनके द्वारा दिये गये किसी भी सहयोग के लिये धन्यवाद अवश्य दिया जाना चाहिये। इसका बोध तथा अभ्यास प्रशिक्षुओं को कराया जाये।
- (vi) प्रशिक्षण की कार्यप्रणाली (Methodology) के सम्बन्ध में निर्देश -प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को अध्ययन कराते समय निम्न विधियां प्रयोग में लायी जायेगी।
- व्याख्यान (Lecture)
 - समूह संवाद (Group Discussion)
 - प्रदर्शन (Demo)
 - सहभागी प्रशिक्षण (Participative Training)
 - अपराध दृश्य अनुकरण (Crime Scene Simulation)
 - प्रशिक्षण फिल्म (Training Film)
 - आडियो विजुअल के माध्यम से (Audio Visual)
 - Lec-Dem के माध्यम से प्रजेन्टेशन

(ख) अन्तःकक्षीय प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-

- प्रशिक्षक प्रत्येक कालांश के लिए उच्चकोटि (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ (Lesson plan) पहले ही तैयार कर लेंगे। जो भी प्रशिक्षक अथवा अतिथि प्रवक्ता कोई भी कक्षा लेंगे, उसके पूर्व क्या पढ़ाने जा रहे हैं, उसका एक सारांश बनाकर इण्डोर प्रभारी को पहले ही उपलब्ध करा देंगे।
- प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि का कार्यक्रम तैयार करायेंगे तथा सप्ताहवार कार्यक्रम जारी करेंगे
- प्रशिक्षकों से अपेक्षा की जाती है, कि वह लेसन प्लान के अनुसार प्रशिक्षण प्रदान करें।
- प्रशिक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि कालांश के लिये उच्च कोटि (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ पहले ही तैयार कर लें। प्रशिक्षक इसमें अपने व्यावहारिक व उपयोगी अनुभव का समावेश भी करें।
- पाठ्य सामग्री, प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से पूर्व ही प्रशिक्षुओं को उपलब्ध करा दी जाये, जिससे वे स्वयं तैयार होकर आयें और कक्ष प्रशिक्षण का पूर्ण लाभ उठा सकें।
- विषय वस्तु स्लाइड व पिक्चर पर तैयार करें एवं यथासम्भव पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण के माध्यम से प्रस्तुत करें। संस्था प्रमुख से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सभी पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण की गुणवत्ता चेक कराना सुनिश्चित करें।

- (vii) प्रशिक्षु को व्यावहारिक ज्ञान, सुरक्षा/वीआईपी सुरक्षा ड्यूटी व अन्य ड्यूटी आदि के पूर्व मौलिक सिद्धान्त समझाये।
- (viii) ऐसे प्रश्न तैयार किये जायें, जिसके उत्तर में, पाठ के महत्वपूर्ण अंश सम्मिलित हों। पाठ को रटने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहन न दिया जाये।
- (ix) सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन प्रदर्शित हो एवं उसका रख-रखाव भी साफ-सुथरा हो।
- (x) प्रत्येक कालांश में प्रश्न पूछने के लिए कुछ समय दें अर्थात् संदेहों को दूर करें।
- (xi) मूल्यांकन में कम अंक पाने वाले प्रशिक्षणार्थियों पर विशेष ध्यान दें तथा तेजस्वी प्रशिक्षणार्थियों का उत्साह बढ़ायें। प्रशिक्षणार्थियों की व्यवसायिक दक्षता सुधारने में उनकी मदद करेंगे।
- (xii) ज्ञान जन सेवा के लिए है, अतः प्रत्येक विषय या अंश का क्रियात्मक अभ्यास अवश्य कराया जाए।

(ग) वाह्य कक्षीय प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-

- (i) सभी प्रशिक्षक, प्रशिक्षुओं को पद कवायत का प्रशिक्षण **डिल नर्सरी** से प्रारम्भ करायेंगे।
- (ii) सभी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड अपनी टोली के साथ जायेंगे एवं प्रशिक्षण उपरान्त परेड ग्राउण्ड से टोली के साथ ही वापस आयेंगे।
- (iii) कोई भी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड पर साइकिल/ मोटर साइकिल/ गाड़ी से नहीं जायेंगे।
- (iv) प्रशिक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परेड / खेलकूद के दौरान सभी प्रशिक्षु उपस्थित रहें।
- (v) टोली प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि टोली में कोई प्रशिक्षु बीमार होता है तो तत्काल इसकी सूचना नियमानुसार उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।
- (vi) पाठ को सुविधाजनक भागों (कालांशों) में विभाजित करें तथा सबक चलायें
- (vii) विषय के अनुसार हिन्दी में व्याख्या करें।
- (viii) अपने व्यक्तिगत प्रदर्शन द्वारा नमूना दें।
- (ix) विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षु से कराया जाए, ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके।
- (x) प्रत्येक प्रशिक्षु की त्रुटियों को व्यक्तिगत रूप से नाम से पुकार कर सही करें। अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें, जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षु उससे भिन्न न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालांश में आवश्यकतानुसार प्रशिक्षित करें। इस बात का ध्यान रखा जाए कि प्रशिक्षुओं का मनोबल न गिरने पाये।
- (xi) वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व साफ शब्दों में दें।
- (xii) शारीरिक प्रशिक्षण के पाठ इस प्रकार सिखायें जो उसके पूरे जीवन के लिए लाभकारी हों।
- (xiii) विभिन्न खेलों जैसे तैराकी, एथलेटिक्स व कठिन बाधाओं को पार करने में रूचि उत्पन्न करायें।
- (xiv) प्रशिक्षणार्थियों की रूचि के अनुसार जूडो-कराटे/कुश्ती/बाक्सिंग आदि विभाजित कर टोलियों में आयोजित करायें।

वाह्य विषयों के प्रशिक्षण को पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी द्वारा नामित वाह्य प्रशिक्षण प्रभारी उत्तरदायी होंगे।

27. परीक्षा का संक्षेप

- i- उ0प्र0 पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा केन्द्रीय रूप से अन्तिम परीक्षा आयोजित कराई जायेगी। अन्तः कक्षीय विषयों की मध्यावधि एवं अन्तिम परीक्षा वस्तुनिष्ठ (Objective) प्रकार की होगी। अन्तिम परीक्षा में कम्प्यूटर की प्रयोगात्मक परीक्षा भी करायी जायेगी। प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा परीक्षा के सम्पादन हेतु एक परीक्षा समिति गठित की जायेगी।
- ii- प्रशिक्षण के छठवें माह में मध्यावधि एवं बारहवें माह में अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी। मध्यावधि परीक्षा तक सम्पूर्ण पाठ्यक्रम का न्यूनतम 50 प्रतिशत पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया जाये। मध्यावधि परीक्षा में पाठ्यक्रम के 50 प्रतिशत भाग से ही प्रश्न पूँछे जायेंगे तथा मध्यावधि परीक्षा में जितने पाठ्यक्रम में से प्रश्न पूँछे जायेंगे उस पाठ्यक्रम में से अन्तिम परीक्षा में प्रश्न नहीं पूँछे जायेंगे।
- iii-(a) उत्तीर्ण होने हेतु अन्तः एवं वाह्य विषयों के प्रत्येक प्रश्नपत्र में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
 - (b) उ0प्र0 प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली 2016 के नियम 19(1)(ख) के प्राविधान के अन्तर्गत बेसिक प्रशिक्षण में असफल प्रशिक्षु को पूरक प्रशिक्षण कराकर पुनः परीक्षा का आयोजन विभागाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा। यह पूरक प्रशिक्षण 03 माह का होगा तथा पूरक प्रशिक्षण/परीक्षा उसी विषयों की कराई जायेगी, जिसमें वह अनुत्तीर्ण हों। इन प्रशिक्षुओं का ज्येष्ठताक्रम नियम 22(1)(ग)(2) के अनुसार अर्थात् पूरक प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले किसी भी प्रकार से भर्ती किये गये ऐसे प्लाटून कमाण्डर / उपनिरीक्षक सशस्त्र पुलिस की ज्येष्ठता उस प्रशिक्षण सत्र के अभ्यर्थियों के बाद में उनके द्वारा प्राप्त अंको के प्रतिशत के अनुसार अवधारित होगी।
 - (c) किसी भी विषय की परीक्षा में नकल करते हुये पकड़े जाने पर प्रशिक्षु की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त मानी जाएगी और प्रशिक्षु को तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जायेगा। प्रकरण की विस्तृत आख्या पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ0प्र0 लखनऊ के माध्यम से अग्रिम निर्णय लेने हेतु पीएसी मुख्यालय लखनऊ को प्रेषित की जायेगी। इस कार्यवाही के उपरान्त यदि पीएसी मुख्यालय उ0प्र0 लखनऊ द्वारा निर्णय लिया जाता है कि उसे सेवा में रखा जाना है तो उसका पूरक प्रशिक्षण कम से कम 03 माह का कराया जायेगा तथा प्रशिक्षण के उपरान्त सभी विषयों की परीक्षा पुनः संपादित कराई जायेगी।
 - (d) वाह्य विषयों की परीक्षाएँ संस्था प्रमुख अपने स्तर से किसी अन्य संस्था / इकाई के राजपत्रित अधिकारी द्वारा पूर्ण करायेंगे।
- iv- उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं का ज्येष्ठताक्रम प्रासांक के प्रतिशत के आधार पर उत्तर प्रदेश प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली 2016 के ज्येष्ठता निर्धारण हेतु, नियम 22(1)(ग)(1) के अनुसार होगा।
 - (a) प्रासांक के आधार पर।
 - (b) प्रासांक समान होने पर अन्तः विषयों में अधिक अंक प्राप्त करने के आधार पर।
 - (c) प्रासांक एवं अन्तः विषयों में अंक समान होने पर जन्मतिथि की वरिष्ठता के आधार पर

28- पुरस्कार

प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नलिखित पुरस्कार/ प्रशस्ति पत्र अथवा दोनों प्रदान किये जायेंगे:

आन्तरिक विषय:-

- (i) प्रत्येक विषय में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को,
- (ii) सभी आन्तरिक विषयों के योग में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को डी0जी0पी0 ट्रेनिंग की ट्रॉफी प्रदान की जायेगी।

वाह्य विषय:-

- (i) प्रत्येक विषय में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को,
- (ii) सभी वाह्य विषयों के योग में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को डी0जी0पी0 ट्रेनिंग की ट्रॉफी प्रदान की जायेगी।

सर्वांग सर्वोत्तम:-

वाह्य, आन्तरिक एवं साक्षात्कार के आधार पर सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को सर्वांग सर्वोत्तम प्रशिक्षु की डी0जी0पी0 ट्रॉफी प्रदान की जायेगी।

परेड कमाण्डर:-

परेड कमाण्डर प्रथम एवं द्वितीय को भी पुरस्कृत किया जायेगा

प्रशिक्षण में विशेष अभिरूचि रखने वाले उत्कृष्ट उपनिरीक्षक अध्यापक, आई0टी0आई0/पी0टी0आई0 को भी प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी द्वारा अलग से पुरस्कृत किया जायेगा।

यदि किसी बैच में कोई प्रशिक्षु किसी एक विषय में (जैसे खेलकूद, सांस्कृतिक क्षेत्र इत्यादि) अत्यधिक कुशल रहा हो एवं कालान्तर में डियूटी के दौरान वीरगति को प्राप्त हो गया हो तो उस बैच द्वारा वीरगति को प्राप्त प्रशिक्षु के नाम पर एक रनिंग ट्रॉफी हेतु अनुरोध किया जा सकता है। किसी भी संस्था में ऐसी अधिकतम 02 ट्रॉफी स्थापित की जा सकेंगी। परन्तु ऐसी रनिंग ट्रॉफी सम्बन्धित संस्था के अनुरोध के माध्यम से प्राप्त अनुरोध पर प्रशिक्षण निदेशालय के अनुमोदन एवं अनुमति के उपरान्त ही स्थापित की जा सकेंगी।

29. फीडबैक

- (i) अन्तःकक्षीय / बाह्यकक्षीय प्रशिक्षकगण के बारे में प्रशिक्षुओं से 03 माह में फीडबैक लिया जाए ताकि उनके द्वारा दी जा रही ट्रेनिंग की गुणवत्ता की मॉनीटरिंग की जा सके।
- (ii) प्रत्येक प्रशिक्षु द्वारा संस्था के बारे में फीडबैक प्रत्येक माह की अन्तिम तिथि में लिया जायेगा जिससे फीडबैक में दर्शायी गयी कमियों को समय से सुधारा जा सके।

30. प्रशिक्षण की रूपरेखा

आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम निम्नवत होगा।

1.	आधारभूत प्रशिक्षण लगातार संस्थानों में	12 माह (365 दिवस)
2.	व्यवहारिक प्रशिक्षण	1 माह (30 दिवस)
	(क)वाहिनी मुख्यालय पर	16 दिवस
	(ख) व्यवस्थापन पर	14 दिवस
3.	जनपदीय व्यवहारिक प्रशिक्षण	2 सप्ताह (14 दिवस)

31. सम्पूर्ण प्रशिक्षण के दिवसों एवं कालांशों का विवरण

क्र०सं	विषय	दिवस
1.	प्रशिक्षण की अवधि	365 दिवस (12 माह)
2.	रविवार एवं अवकाश की संख्या	88 दिवस
3.	“जीरो परेड” की अवधि	03 दिवस
4.	मध्यावधि/ सामूहिक अवकाश	04 दिवस
5.	मध्यावधि परीक्षा	08 दिवस
6.	अन्तिम परीक्षा एवं दीक्षान्त परेड के अभ्यास	20 दिवस
7.	साक्षात्कार	02 दिवस
8.	प्रशिक्षण के लिये उपलब्ध कुल दिवस	240 दिवस
9.	अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन 5 कालांश के अनुसार (240X5) कुल कालांशों की संख्या	1200 कालांश
10.	वाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन 6 कालांश के अनुसार (240X6) कुल कालांशों की संख्या	1440 कालांश
11.	प्रशिक्षण हेतु कुल कालांशों की संख्या	2640 कालांश

नोट- अन्तःकक्षीय एवं वाह्य कक्षीय प्रशिक्षण के प्रत्येक कालांश की अवधि 40 मिनट होगी।

32. सम्पूर्ण प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंको की गणना

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कुल कालांश	990	1150
2.	वाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु कुल कालांश	1443	900
3.	संवेदीकरण माड्यूल के कालांश	207	-
4.	संस्था प्रमुख का आंकलन	-	100
कुल योग		2640	2150

33 .आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषयों कालांशों , एवं अंकों का विवरण

अ – आन्तरिक विषयों के कालांशों एवं अंकों का विवरण

मॉड्यूल	विषय	कालांश	पूर्णांक
प्रथम समूह – विधि प्रथम (भारतीय दण्ड संहिता , दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम)			
1(a)	भारतीय दण्ड संहिता	70	60
1(b)	दण्ड प्रक्रिया संहिता	30	60
1(c)	भारतीय साक्ष्य अधिनियम	20	30
कुल		120	150
द्वितीय समूह - विधि द्वितीय (विविध अधिनियम)			
2(a)	विविध अधिनियम	100	150
कुल		100	150
तृतीय समूह – भारतीय संविधान, मानवाधिकार, पुलिस संगठन एवं जन-आंदोलन, नक्सलवाद व आंतकवाद			
3(a)	भारतीय संविधान	30	40
3(b)	मानवाधिकार	20	40
3(c)	पुलिस संगठन	45	30
3(d)	जन-आंदोलन, नक्सलवाद व आंतकवाद	20	40
कुल		115	150
चतुर्थ समूह – पुलिस प्रशासन			
4(a)	पुलिस प्रशासन	150	150
कुल		150	150
पंचम समूह – यातायात प्रबन्धन, रेडियो संचार एवं प्राथमिक चिकित्सा			
5(a)	यातायात प्रबन्धन	40	70
5(b)	रेडियो संचार	30	40
5(c)	प्राथमिक चिकित्सा	35	40
कुल		105	150
षष्ठम समूह – सामान्य प्रबन्धन, पुलिस व्यवहार, सुरक्षा एवं आपदा प्रबन्धन			
6(a)	सामान्य प्रबन्धन	30	40
6(b)	पुलिस व्यवहार	30	50
6(c)	सुरक्षा	20	25
6(d)	आपदा प्रबन्धन	20	25
कुल		100	150
सप्तम समूह - सशस्त्र पुलिस एवं पी0ए0सी0 के कार्य व कार्यालय परिचय			
7(a)	सशस्त्र पुलिस	25	80
7(b)	पी0ए0सी0 के कार्य व कार्यालय परिचय	75	70
कुल		100	150

अष्टम- समूह कम्प्यूटर एवं मोबाइल एप्स की सामान्य जानकारी			
8(a)	कम्प्यूटर एवं मोबाइल एप्स की सामान्य जानकारी (सैधान्तिक)	78	75
8(b)	कम्प्यूटर एवं मोबाइल एप्स की सामान्य जानकारी (प्रयोगात्मक)	122	25
कुल		200	100
अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु कुल कालांश		990	1150

नोट-

1. अन्तः विषयों का प्रत्येक माह मूल्यांकन किया जायेगा। इस मूल्यांकन को आन्तरिक विषयों के परीक्षा के योग में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। इसे सिर्फ प्रशिक्षुओं में सुधार हेतु उपयोग में लाया जायेगा।
2. अन्तिम परीक्षा 600 अंकों की होगी। यह परीक्षा वस्तुनिष्ठ प्रकार की होगी, जो डा0 भीमराव अम्बेडकर पुलिस अकादमी मुरादाबाद द्वारा या प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा नामित संस्था द्वारा करायी जायेगी।
3. मध्यावधिक परीक्षा 550 अंको की होगी, जो प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा दिये निर्देश के अनुसार निबन्धात्मक/ वस्तुनिष्ठ प्रकार की हो सकती है। यह परीक्षा भी प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा नामित संस्था द्वारा करायी जायेगी एवं उत्तरपुस्तिकाओं की कोडिंग (Coding) की जायेगी एवं इनका मूल्यांकन भी प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा नामित संस्था द्वारा किया जायेगा।

ब- बाह्य विषय के कालांशों एवं अंकों का विवरण

ब(1) संस्था स्तर पर प्रदान किये जाने वाले प्रशिक्षण के कालांशो एवं अंकों का विवरण

क्र.सं.	विषय	कालांश	पूर्णांक
प्रथम समूह – पदाति प्रशिक्षण (बिना शस्त्र/ शस्त्र सहित)		180	100
क्र.सं.	विषय	कालांश	पूर्णांक
1(a)	पद कवायद (बिना शस्त्र)	50	10
1(b)	शस्त्र कवायद- स्क्वाड ड्रिल (शस्त्र सहित)	23	10
1(c)	शस्त्र कवायद- कमाण्ड लीडरशीप (शस्त्र सहित)	23	10
1(d)	शस्त्र कवायद- शस्त्र ड्रिल	12	10
1(e)	वन मिनट ड्रिल	4	10
1(f)	गार्ड मार्चिंग	8	05
1(g)	सम्मान गार्ड/ हर्ष फायर/ शोक कवायद	10	15
1(h)	ई0ओ0डी0 (शस्त्र सहित)	12	10
1(i)	प्लाटून / कम्पनी ड्रिल	18	10
1(j)	सोर्ड (किर्च) ड्रिल	5	05
1(k)	केन ड्रिल	5	05
1(l)	रैतिक ड्रिल/ पासिंग आउट परेड ड्रिल	8	-
1(m)	बिगुल काल्स की सामान्य जानकारी	2	-
योग		180	100
द्वितीय समूह –शस्त्र प्रशिक्षण		180	100
2	शस्त्र प्रशिक्षण	180	100
तृतीय समूह –शस्त्र फायरिंग		45	75
3	शस्त्र फायरिंग	45	75

चतुर्थ समूह – यातायात प्रबन्धन		30	50
4	यातायात प्रबन्धन	30	50
पंचम समूह – भीड़ नियंत्रण ड्रिल		50	50
5	भीड़ नियंत्रण ड्रिल	50	50
षष्ठम समूह – शारीरिक प्रशिक्षण एवं दक्षता		422	250
6(a)	शारीरिक प्रशिक्षण एवं ऐपरेट्स वर्क	174	90
6(b)	यू0ए0सी0	30	10
6(c)	योगासन (कामन योग प्रोटोकाल)	40	15
6(d)	आब्स्टैकिल कोर्स (बी0ओ0ए0सी0)	48	15
6(e)	शारीरिक दक्षता (पी0ई0)	130	120
कुल		422	250
सप्तम समूह – फील्ड क्राफ्ट एवं टैक्टिक्स		200	125
7(a)	फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स	40	35
7(b)	अर्बन एरिया टैक्टिक्स	24	15
7(c)	कमाण्डो ट्रेनिंग	20	20
7(d)	नक्सलवाद/आतंकवाद/दस्यु उन्मूलन/काउन्टर इंसरजेन्सी	20	15
7(e)	सैण्ड मॉडल ब्रिफिंग/मैप रीडिंग	30	20
7(f)	रूट मार्च एण्ड जंगल ट्रेनिंग (फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स के अभ्यास सहित)	66	20
कुल		200	125
अष्टम समूह - तैराकी		24	50
8.	तैराकी	24	50
सम्पूर्ण योग		1131	800

ब(II) संस्था के बाहर प्रदान किये जाने वाले प्रशिक्षण के कालांशो एवं अंको का विवरण

नवम समूह – अश्वारोहण प्रशिक्षण		36	50
9	अश्वारोहण प्रशिक्षण	36	50
दशम समूह – मोटर वाहन (मोटर साइकिल) प्रशिक्षण		66	25
10	मोटर वाहन (मोटर साइकिल) प्रशिक्षण	66	25
एकादश समूह – आरमरी वर्क		33	25
11	आरमरी वर्क	33	25
सम्पूर्ण योग		135	100

ब(III) वाहय कक्षीय प्रशिक्षण के कुल कालांशो एवं अंको का विवरण

1.	संस्था स्तर पर प्रदान किये जाने वाले वाहय कक्षीय प्रशिक्षण के कालांशो एवं अंको का विवरण	1131	800
2.	संस्था के बाहर प्रदान किये जाने वाले वाहय कक्षीय प्रशिक्षण के कालांशो एवं अंको का विवरण	135	100
3.	श्रमदान एवं रखरखाव (बृहस्पतिवार को प्रातः काल परेड समय)	104	-
4.	खेलकूद	73	-
सम्पूर्ण योग		1443	900

नोट:-

- 1) वाहय विषयों का प्रत्येक माह मूल्यांकन किया जायेगा, जिसका उपयोग प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण के सुधार के लिए किया जायेगा।
- 2) मौसम को देखते हुए प्रशिक्षण के समय में स्थानीय स्तर पर संस्था प्रमुख द्वारा परिवर्तन किया जा सकता है।
- 3) अन्तः एवं वाहय विषयों के विशेषज्ञों को आमन्त्रित किया जायेगा एवं प्रचलित नियम से इसका भुगतान किया जायेगा।
- 4) वाहय कक्षीय प्रशिक्षण के उपविषय जंगल ट्रेनिंग के अन्तर्गत एच.आई.वी., कोविड इत्यादि से बचाव करते हुए फस्ट रेस्पान्डर की कार्यवाही हेतु प्रशिक्षण दिया जायेगा।

स- साक्षात्कार हेतु अंको का निर्धारण

- (i) व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार के लिये निर्धारित 100 अंक संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण के दौरान अनुशासन, आचरण, गम्भीरता एवं रुचि को ध्यान में रखते हुये निम्नवत दिये जायेंगे-

क्र०सं०	विषय	अंक
1	शैक्षणिक योग्यता	10
2	वर्दी एवं टर्नआउट	10
3	नेतृत्व क्षमता	10
4	खेलकूद	10
5	सांस्कृतिक अभिरुचि	10
6	व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार	50
योग		100

- (ii) विभिन्न प्रकार के अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर ऋणात्मक अंक प्रदान किया जाना (अधिकतम 30 अंक)

क्र.सं.	विषय	अंक
1	विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक 1/2 अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम -	23 अंक
2	गम्भीर अनुशासनहीनता	20 अंक
3	प्रत्येक डिफाल्टर / चेतावनी -	03 अंक

34. अन्तः कक्षीय विषयों की मध्यावधि एवं अन्तिम परीक्षा हेतु विषयवार अंकों का निर्धारण

क्र.सं.	विषय	मध्यावधि परीक्षा के अंक	अन्तिम परीक्षा के अंक
1	प्रथम समूह - विधि प्रथम (भारतीय दण्ड संहिता , दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम)	75	75
2	द्वितीय समूह - विधि द्वितीय (विविध अधिनियम)	75	75
3	तृतीय समूह - भारतीय संविधान, मानवाधिकार, पुलिस संगठन एवं जन-आंदोलन, नक्सलवाद व आंतकवाद	75	75
4	चतुर्थ समूह – पुलिस प्रशासन	75	75
5	पंचम समूह – यातायात प्रबन्धन, रेडियो संचार एवं प्राथमिक चिकित्सा	75	75
6	षष्ठम समूह – सामान्य प्रबन्धन, पुलिस व्यवहार, सुरक्षा एवं आपदा प्रबन्धन	75	75
7	सप्तम समूह – सशस्त्र पुलिस एवं पी0ए0सी0 के कार्य व कार्यालय परिचय	75	75
8	अष्टम समूह – कम्प्यूटर एवं मोबाइल एप्स की सामान्य जानकारी	25	75
कुल योग		550	600

35. संवेदीकरण मॉड्यूल (Sensitization Module)

प्रशिक्षुओं को स्थानीय भ्रमण प्रशिक्षण के लिए सैन्य सहायक व अन्तः कक्ष प्रभारी के नेतृत्व में एच.डी.आई. व सम्बन्धित प्रशिक्षकगण ले जायेंगे तथा भ्रमण के दौरान पूर्ण अनुशासन बनाये रखेंगे। वर्चुअल माध्यम से संवेदीकरण प्रशिक्षण के लिए सम्बन्धित विभागों एवं विशेषज्ञों से पूर्व में समन्वय स्थापित कर समय का निर्धारण कर लिया जायेगा। इन विभागों के जो अधिकारी/ कर्मचारी प्रशिक्षण देंगे, उनके पूर्व में सम्पर्क कर प्रशिक्षण की विषय वस्तु प्राप्त कर ली जायेगी, जिसे प्रशिक्षुओं में वितरित किया जायेगा। सम्बन्धित विभागों के जिन उच्चाधिकारियों द्वारा वर्चुअल माध्यम से प्रशिक्षुओं को सम्बोधित करना होगा उनके पूर्व में ही समय प्राप्त कर लिया जायेगा तथा प्रशिक्षुओं की प्रशिक्षण आवश्यकता (Training Need) से अवगत करा दिया जायेगा।

क्र०सं०	विषय	प्रशिक्षण किसके द्वारा दिया जायेगा	प्रशिक्षण का माध्यम	दिवस
भ्रमण				
1.	एसपी/डीएम कार्यालय का भ्रमण	सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों के द्वारा	प्रशिक्षुओं द्वारा व्यक्तिगत उपस्थित होकर	1
2.	अभियोजन कार्यालय का भ्रमण			1
3.	जिला नियंत्रण कक्ष का भ्रमण			1
4.	पुलिस लाइन्स/यातायात लाइन्स का भ्रमण			1
5.	जीआरपी का भ्रमण			1
6.	थाने का भ्रमण			1
7.	न्यायालय का भ्रमण			1
8.	जेल का भ्रमण			1
9.	चिकित्सालय/शव विच्छेदनग्रह का भ्रमण			1
10.	वृद्धाआश्रम/महिला संरक्षण गृह का भ्रमण			½
11.	बालगृह/किशोर संरक्षण गृह का भ्रमण			½
12.	स्थानीय अभिसूचना इकाई मुख्यालय का भ्रमण			1
13.	स्थानीय पीएसी वाहिनी का भ्रमण			1
विभिन्न ईकाईयो की कार्यप्रणाली की जानकारी एवं उच्चाधिकारियों का उद्बोधन				
14.	पीएसी मुख्यालय	सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों के द्वारा	वर्चुअल तरीके व फिल्मों के माध्यम से	1
15.	यूपी 112			½
16.	1090			½
17.	एसटीएफ			1
18.	एटीएस एवं SPOT			1
19.	एसडीआरएफ बटालियन			1
20.	पुलिस मुख्यालय (सिगनेचर भवन)			1
21.	जल पुलिस व्यवस्थापन			1
22.	एअर पोर्ट सुरक्षा व्यवस्था			1
23.	लखनऊ मेट्रो रेल सुरक्षा व्यवस्था			1
24.	सीआरपीएफ केन्द्र			1
25.	राम जन्मभूमि अयोध्या, श्रीकृष्ण जन्मभूमि मथुरा एवं ज्ञानव्यापी सुरक्षा वाराणसी की सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी			1
26.	माननीय मुख्य मंत्री/ राजभवन/ विधान भवन/ लोकभवन सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी			1

27.	डिजास्टर मैनेजमेन्ट एवं अग्निशमन केन्द्र का भ्रमण एवं कार्यप्रणाली की जानकारी (आपदा प्रबन्धन में दक्ष किसी संस्थान में)			1
28.	कमाण्डो स्किल			1
महत्वपूर्ण विषयो के सम्बन्ध संवेदीकरण				
29.	जेण्डर संवेदीकरण	विशेषज्ञ अतिथि प्रवक्ताओं द्वारा	वर्चुअल तरीके से	1/2
30.	स्वास्थ्य एवं पोषण			1/2
कुल दिवस				27

नोट:- संवेदीकरण माड्यूल की उपरोक्त तालिका के क्रमांक संख्या 14 से 30 तक के प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन वर्चुअल तरीके से आयोजित किया जायेगा, जिस कारण उपरोक्त 15 दिवस में वाह्य कक्षीय प्रशिक्षण(15x6=90 कालांश) आयोजित किया जायेगा।

36. प्लाटून कमाण्डर (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम की विषय वस्तु

(अ) आन्तरिक विषय

प्रथम समूह

विधि प्रथम (भारतीय दण्ड संहिता, दण्ड प्रक्रिया संहिता एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम)

कालांश— 120

पूर्णांक— 150

खण्ड 'क'

भारतीय दण्ड संहिता—1860			कालांश— 70
क्र०सं०	अध्याय	विषय	कालांश
विस्तृत ज्ञान			
1.	अध्याय 1	प्रस्तावना धारा—1 से 5 तक	02
2.	अध्याय 2	साधारण स्पष्टीकरण धारा—6, 21 से 31 तक, 33 से 40 तक, 44, 50, 52, 52ए	04
3.	अध्याय 4	साधारण अपवाद धारा—76 से 106	04
4.	अध्याय 8	लोक प्रशान्ति के विरुद्ध अपराधों के विषय में धारा—141 से 160	04
5.	अध्याय 9	लोक सेवकों द्वारा या उनसे सम्बन्धित अपराधों के विषय में धारा—166(अ), 170, 171	03
6.	अध्याय 9क	निर्वाचन सम्बन्धी अपराधों के विषय में (धारा—171क से 171झ) तक	02
7.	अध्याय 10	लोक सेवकों के विधिपूर्ण प्राधिकार के अवमानना के विषय में धारा—186 से 188	03
8.	अध्याय 11	मिथ्या साक्ष्य और लोक न्याय के विरुद्ध अपराधों के विषय में धारा—221 से 225, 225क, 225ख, 228क	03
9.	अध्याय 14	लोक स्वास्थ्य, क्षेम, सुविधा, शिष्टता और सदाचार पर प्रभाव डालने वाले अपराधों के विषय में धारा—268, 279	02
10.	अध्याय 16	उपहति के विषय में धारा 332 व 333	02
		सदोष अवरोध और सदोष परिरोध के विषय में धारा 339 से 342	02
		आपराधिक बल और हमले के विषय में – धारा 352, 353	02
परिचयात्मक ज्ञान			
1.	अध्याय 5क	आपराधिक षड़यन्त्र धारा—120क, 120ख	01
2.	अध्याय 6	राज्य के विरुद्ध अपराधों के विषय में धारा—121 से 124(क)	02
3.	अध्याय 11	मिथ्या साक्ष्य और लोक न्याय के विरुद्ध अपराधों के विषय में धारा— 201 से 208	02

4.	अध्याय 16	मानव शरीर पर प्रभाव डालने वाले अपराधों के विषय में (I) जीवन के लिए संकटकारी अपराधों के विषय में धारा-299 से 304, 304ए, 304बी, 307	06
		(II) उपहति के विषय धारा-323, 324, 325, 326, 326क, 326ख	03
		(III) आपराधिक बल और हमले के विषय में धारा- 354, 354क, 354ख, 354ग, 354घ	02
		(IV) यौन अपराध धारा - 376, 376क, 376ख, 376ग, 376घ, 376ङ	02
5.	अध्याय 17	सम्पत्ति के विरुद्ध अपराधों के विषय में (I) चोरी के विषय में धारा-378, से 380, 383, 384	02
		(II) लूट और डकैती के विषय में धारा-390 से 397, 399, 402	02
		(III) आपराधिक न्यास भंग के विषय में धारा-405 से 409	02
		(IV) चुराई हुई सम्पत्ति प्राप्त करने के विषय में धारा-410 से 412, छल के विषय में धारा-415, 420	02
		(V) रिश्वत के विषय में धारा-425 से 427, 435, 436	02
		(VI) आपराधिक अतिचार के विषय में धारा-441, 442, 452, 454, 457, 460	02
6.	अध्याय 20	विवाह सम्बन्धी अपराधों के विषय में 494, 495, 497, 498	02
7.	अध्याय 20(क)	पति अथवा पति के सम्बन्धियों द्वारा क्रूरता के विषय में धारा-498ए	01
8.	अध्याय 21	मानहानि के विषय में धारा-499 से 502	01
9.	अध्याय 22	आपराधिक अभित्रास, अपमान और क्षोभ के विषय में धारा-503 से 506, 509	02
10.	अध्याय 23	अपराधों के करने के प्रयत्न के विषय में धारा-511	01

खण्ड—'ख'

दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973			कालांश 30
क्र०सं०	अध्याय	विषय	कालांश
विस्तृत ज्ञान			
1.	अध्याय 1	परिभाषाएं, धारा-2ए से 2एफ तक	02
2.	अध्याय 4	(क) वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों की शक्तियाँ धारा 36	01
		(ख) मजिस्ट्रेट और पुलिस को सहायता धारा 37	01
3.	अध्याय 5	व्यक्तियों की गिरफ्तारी धारा-41 से 52, 60	04
4.	—	गिरफ्तारी, तलाशी एवं हथकड़ियों के प्रयोग के सम्बन्ध में उच्चतम न्यायालय के महत्वपूर्ण निर्णय एवं निर्देश (डी०के० बसु बनाम स्टेट ऑफ बंगला एवं जोगिन्द्र कुमार बनाम उत्तर प्रदेश सरकार आदि)	02
5.	अध्याय 7	(ग) तलाशी सम्बन्धी साधारण उपबन्ध धारा-100	02
6.	अध्याय 10	लोक व्यवस्था और प्रशान्ति बनाये रखना (क) विधि विरुद्ध जमाव धारा-129 से 132 तक	03
		(ग) न्यूसेंस या आशंकित खतरे के अर्जेन्ट मामले धारा-144 व 144ए	03
7.	अध्याय 27	धारा 357बी, 357सी	02
परिचयात्मक ज्ञान			
1.	अध्याय 8	परिशान्ति कायम रखने के लिए और सदाचरण के लिए प्रतिभूति धारा-107 से 116	03
2.	अध्याय 11	पुलिस का निवारक कार्य धारा-149 से 152	03
3.	अध्याय 12	पुलिस को इत्तिला और उसकी अन्वेषण करने की शक्तियाँ धारा-154 से 157, 160 से 169, केस स्टडी व एफआईआर दर्ज करने की प्रक्रिया	03
4.	अध्याय 37	प्रकीर्ण धारा-482	01

खण्ड – 'ग'

भारतीय साक्ष्य अधि०-1872			कालांश 20
क्र०सं०	अध्याय	विषय	कालांश
विस्तृत ज्ञान			
1.	अध्याय 1	संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ व निर्वचन खण्ड – धारा 1, 3	02
2.	अध्याय 2	तथ्यों की सुसंगति के विषय में – धारा 24 से 28, 32, 32(1), 45, 47, 47ए	04
परिचयात्मक ज्ञान			
1.	अध्याय 2	तथ्यों की सुसंगति के विषय में – धारा 8, 30	02
2.	अध्याय 4	मौखिक साक्ष्य के विषय में – धारा 59, 60	02
3.	अध्याय 5	दस्तावेजी साक्ष्य के विषय में – धारा 62, 63, 65ए, 65बी, 67क, 88ए	03
4.	अध्याय 7	सबूत के भार के विषय में – धारा 101, 102, 105, 113क, 113ख, 114क	03
5.	अध्याय 9	साक्षियों के विषय में – धारा 118, 119, 133, 134	03
6.	अध्याय 10	साक्षियों की परीक्षा के विषय में – धारा 159	01

द्वितीय समूह
विधि द्वितीय (विविध अधिनियम)

कालांश-100

पूर्णांक-150

खण्ड 'क'

केन्द्रीय विविध अधिनियम		कालांश 76
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	पुलिस अधिनियम 1861—धारा 2 से 10, 23, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 42	06
2.	आयुध अधिनियम 1959 — धारा 1, 2, 2क, 2ख, 2ग, 2ड, 2ज, 2झ, 3, 4, 5, 6, 15 से 17, 19 से 21, 23, 25, 26, 27, 29, 37, 38, 39	08
3.	भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1984 — धारा 1 से 4, 9ख, 12, 13	02
4.	विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908 — धारा 2 से 6	02
5.	भारतीय वन अधिनियम 1927 — धारा 52, 63, 64, 68	02
6.	मोटर गाड़ी अधिनियम 1988 — धारा 2, 3, 39, 66, 119, 122 से 135, 177 से 179, 183 से 185, 194, 196, 197, 202, 206, 207 व संशोधन अधि० एवं नियमावली-2019	08
7.	मोटर गाड़ी नियम — 13, 27, 42, 56, 57, 62, 76, 77, 78, 79, 84, 85, 88, 102, 116, 119, 136, 139, 141, 164	06
8.	अनुसूचित जाति एवं जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989 — धारा 1, 2, 2क, 2ग, 3, 4, 18 व संशोधन 2016	06
9.	न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1961 — धारा 22क, 22ख	01
10.	मादक द्रव्य एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम 1985/2001 — धारा 1, 2, (3, 25, 16, 23) 8, 15, 18, 21, 41 से 44, 49 से 52, 58	08
11.	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922 — धारा 2, 3, 4	01
12.	राष्ट्रीय गरिमा के अपमान का निवारण अधिनियम 1971 — धारा 2, 3	02
13.	पुलिस बल अधिकारों का निर्बन्धन अधिनियम 1966 — धारा 2, 3, 4	03
14.	लोक सम्पत्ति की क्षति निवारण अधिनियम 1984 — धारा 2, 3, 4	02
15.	पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986	02
16.	प्रोटेक्शन आफ डोमेस्टिक वायलेंस एक्ट 2005, (घरेलू हिंसा)	02
17.	सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 — धारा 43, 66, 66ख, 66ग, 66घ, 66ड, 66च, 67, 67क, 67ख	03
18.	लैंगिक अपराधों से बालकों का संरक्षण अधिनियम 2012 — धारा 3 से 14 तक, 16 से 18 तक	03
19.	माता पिता संरक्षण एवं भरण पोषण अधि० 2007	01
20.	कार्य स्थल पर महिलाओं / लैंगिक शोषण अधिनियम 2013 (विशाखा बनाम स्टेट आफ राजस्थान (AIR1997(6)SCC241)	03
21.	दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम-2016 अध्याय- VII धारा -47 (Human Resource Development)	02
22.	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005	02
23.	ट्रांसजेंडर व्यक्ति (अधिकारों का संरक्षण) अधिनियम, 2019 / नवतेज सिंह जौहर बनाम भारत संघ AIR 2018 Section 2, 3, 18	01

खण्ड 'ख'

उत्तर प्रदेश के स्थानीय अधिनियम		कालांश - 24
क्र०सं०	विषय	कालांश
1	पी०ए०सी० अधिनियम 1948 – धारा 1, 2, 3 से 11	03
2.	पी०ए०सी० मैनुअल की जानकारी	02
3.	आबकारी अधिनियम 1910 – धारा 2 से 6, 60	04
4.	उ०प्र० गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 1986 – धारा 1, 2, 2ख, 3, 4	05
5.	उ०प्र० सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निषेध) अधिनियम 1992 – धारा 2 से 11	02
6.	उ०प्र० गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1970	02
7.	विद्युत अधिनियम 2003	02
8.	लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1951	02
9.	उ०प्र० गोवध निवारण अधिनियम 1955	02

तृतीय समूह
भारतीय संविधान, मानवाधिकार, पुलिस संगठन एवं जन-आंदोलन,
नक्सलवाद व आतंकवाद

कालांश-115

पूर्णांक-150

खण्ड 'क'

भारतीय संविधान		कालांश 30
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	भारतीय संविधान का इतिहास	05
2.	उद्देशिका (प्रस्तावना) (1) उद्देशिका का तात्पर्य (2) उद्देशिका का सार	04
3.	मौलिक अधिकार अनुच्छेद 12 से 32 तक	04
4.	राज्य के नीति निर्देशक तत्व अनुच्छेद 36 से 51 तक	06
5.	मौलिक कर्तव्य अनुच्छेद 51ए	02
6.	लोक सेवकों के संरक्षण अनुच्छेद 308 से 311 तक	02
7.	संवैधानिक उपचार (जनहित याचिका) (उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय की शक्तियाँ) एवं उच्च न्यायालय की अंतर्निहित शक्तियों की व्यावृत्ति अनुच्छेद 32 व 226 द०प्र०सं० 482	07

खण्ड 'ख'

मानवाधिकार		कालांश 20
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	मानवाधिकार एवं संवैधानिक प्राविधान-रूपरेखा, संविधान के भाग तीन व चार में वर्णित नागरिकों के मौलिक अधिकार एवं कर्तव्य।	07
2.	गिरफ्तारी एवं गिरफ्तारी के सम्बन्ध में (डी०के० बसु केस) माननीय उच्चतम न्यायालय के दिशा निर्देश।	02
3.	हथकड़ियों के उपयोग के सम्बन्ध में विभागीय एवं उच्चतम न्यायालय द्वारा (प्रेम शंकर शुक्ला के मामले में) दिए गए मार्गदर्शक बिन्दु।	02
4.	शिकायतकर्ताओं, अपराध के भुक्त भोगियों, संदिग्धों, गिरफ्तार व्यक्तियों विशेषकर महिलाओं एवं बच्चों के साथ व्यवहार के सम्बन्ध में विभागीय निर्देश और न्यायिक मार्गदर्शक बिन्दु / विटनेस प्रोटेक्शन स्कीम-2018	05
5.	उ०प्र० में महिलाओं की स्थिति- (1) लिंग अनुपात (2) शिशु मृत्यु दर (3) विवाह के समय आयु (4) साक्षरता दर	04

खण्ड 'ग'

पुलिस संगठन		कालांश 45
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	पुलिस का इतिहास	02
2.	(क) उत्तर प्रदेश पुलिस संगठन राज्य स्तर, (डी०जी०पी० मुख्यालय व पुलिस मुख्यालय) जोन स्तर, परिक्षेत्र स्तर, जिला स्तर, क्षेत्रीय स्तर, थाना, चौकी तथा ग्राम स्तर, रिजर्व पुलिस लाइन, डी०सी०आर०बी०, एस०सी०आर०बी०, एन०सी०आर०बी०, एल०आई०यू यातायात पुलिस, फील्ड यूनिट, विशेष जाँच प्रकोष्ठ, महिला अपराध सेल, महिला पुलिस थाना, चाइल्ड हेल्प लाइन 1098, आई०जी०आर०एस०, सी०एम० हेल्प लाइन, पी०जी०आर०एस०	10
	(ख) पीएसी बल का इतिहास व संगठन (1) मुख्यालय, जोन एवं अनुभाग (2) वाहिनी, कम्पनी, प्लाटून एवं सैक्शन (3) आर०ए०एफ० व एस०डी०आर०एफ०	08
	(ग) विशेष इकाईयों— अपराध शाखा एवं अपराध अनुसंधान विभाग, आर्थिक अपराध शाखा, भ्रष्टाचार निवारण संगठन, पावर कार्पोरेशन के अन्तर्गत पुलिस संगठन, सहकारिता, विशेष जाँच, अभिसूचना विभाग, ए०टी०एस०, एस०टी०एफ०, तकनीकी सेवायें, यातायात निदेशालय, विधि विज्ञान प्रयोगशाला, राज्य अपराध सूचना केन्द्र, रेलवे पुलिस, अग्निशमन शाखा, सर्तकता अधिष्ठान, पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय, सेन्ट्रल रिजर्व सीतापुर, सेन्ट्रल स्टोर कानपुर, राज्य पुलिस मोटर वाहन एवं कार्यशाला, वीमेन पावर लाइन 1090, यू०पी० 112	15
	(घ) केन्द्रीय पुलिस संगठन— बी०पी०आर० एण्ड डी०, राष्ट्रीय पुलिस अकादमी, आई०बी०, सी०बी०आई०, एन०आई०ए०, एस०पी०जी०, एन०एस०जी०, बी०एस०एफ०, सी०आर०पी०एफ०, आई०टी०बी०पी०, आर०पी०एफ०, एस०एस०बी०, सी०आई०एस०एफ०, एन०डी०आर०एफ०, ई०डी०, एन०सी०आर०बी०, एन०सी०बी०, एन०टी०आर०ओ०, संदिग्ध अभिलेखों का सरकारी कार्यालय, एन०एच०आर०सी०	10

खण्ड 'घ'

जन-आंदोलन, नक्सलवाद, आतंकवाद		कालांश 20
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	जन-आंदोलन (श्रमिक, छात्र, किसान, राजनीतिक, सामप्रदायिक व जातीय संघर्ष) का परिचय, प्रमुख संगठन एवं पुलिस की भूमिका	03
2.	आतंकवाद एवं नक्सलवाद का परिचय, विस्तार एवं प्रमुख संगठन । लक्ष्य एवं कार्यप्रणाली – (I) विचारधारा (क) सिद्धांत (ख) उद्देश्य (ग) लक्ष्य	04
	(II) कार्य प्रणाली (क) राज्य विरोधी गतिविधियाँ (ख) व्यापक जन संपर्क कर समाज के कमजोर, पीड़ित, पिछड़े एवं असंतुष्ट व्यक्तियों को प्रभावित कर अपने उद्देश्य के लिए उनका इस्तेमाल करना । (ग) वर्ग संघर्ष को बढ़ावा देना । (घ) सामाजिक आर्थिक परिस्थितियों का लाभ उठाना । (ङ) पुलिस / सशस्त्र बलों को निशाना बनाना व शस्त्र लूटना । (च) अपहरण ।	06
	(III) प्रभावित क्षेत्रों में गश्त, तलाशी एवं जनसंपर्क, कैप सुरक्षा , वाहनों से आवागमन के समय बरती जाने वाली सावधानियाँ, आई0ई0डी0, बारूदी सुरंग, एम्बुश, संचार व्यवस्था, सुरक्षा बलों द्वारा प्रयोग में लाये जाने वाले आधुनिक उपकरणों की जानकारी एवं विध्वंसकारी गतिविधियों हेतु उपयोग किये जाने वाले कम्प्यूटर एवं मोबाइल सम्बन्धी आधुनिक विधियों की जानकारी ।	05
3.	विधि विरुद्ध क्रियाकलाप (निवारण) अधिनियम 1967 – संशोधन सहित	02

चतुर्थ समूह
पुलिस-प्रशासन

कालांश-150

पूर्णांक-150

1. पुलिस रेगुलेशन			कालांश 45
क्र०सं०	अध्याय	विषय	कालांश
1.	अध्याय 1	वरिष्ठ अधिकारीगण -पैरा 1 से 3, 4 से 6, 12, 15, 17	03
2.	अध्याय 2	रिजर्व निरीक्षक और रिजर्व उपनिरीक्षक -पैरा 18 से 24 तक	02
3.	अध्याय 6	सशस्त्र पुलिस -पैरा 65 से 69 तक, 70, 70क, 70ख, 70ग, 70घ, 70ड	02
4.	अध्याय 7	सशस्त्र प्रशिक्षण रिजर्व -पैरा 73 से 78 तक	02
5.	अध्याय 17	गस्त और नाकाबन्दी -पैरा 195	02
6.	अध्याय 18	विशेष गार्ड और अतिरिक्त पुलिस - पैरा 196 से 214 तक	03
7.	अध्याय 22	अभिलेख और गोपनीय दस्तावेज -पैरा 284 से 297 तक	03
8.	अध्याय 28	प्रकीर्ण -पैरा 370 से 373 तक, 373ए, 381 से 388 तक	05
9.	अध्याय 29	नियुक्ति -पैरा 403	02
10.	अध्याय 30	पदोन्नतियाँ -पैरा 428 से 463 तक	05
11.	अध्याय 31	पारितोषिक -पैरा 464 से 471 तक	03
12.	अध्याय 32	पुलिस अधिकारियों को विभागीय दण्ड और उनका आपराधिक अभियोजन- पैरा 478, 495 से 500 तक, 505, 506	06
13.	अध्याय 34	स्थान्तर - पैरा 523	02
14.	अध्याय 36	उपनिरीक्षकों का प्रशिक्षण -पैरा 538	02
15.	अध्याय 37	प्रधान कान्सटेबलों और कान्सटेबलों का प्रशिक्षण -पैरा 540, 544, 547 से 552 तक	03

2. ड्रेस रेगुलेशन			कालांश 25
क्र०सं०	अध्याय	विषय	कालांश
1.	अध्याय 1	वर्दी संबन्धी सामान्य अनुदेश तथा आदेश - पैराग्राफ 1 से 25 तक	08
2.	अध्याय 2	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की वर्दी - पैराग्राफ 27, 29 से 31 तक व 33, 34, 135, 138, 142, 145, 146, 151, 152, 176 से 193 तक, 195 से 199 तक, 201 से 211 तक, 239, 240	12
3.	अध्याय 3	वर्दी की संपूर्ति तथा वितरण - 271 से 278 तक, 281 से 285 तक	05

3. गाड एवं स्कोर्ट नियम			कालांश 15
क्र०सं०	अध्याय	विषय	कालांश
1.	अध्याय 1	स्थायी गार्डों के लिए सामान्य नियम - 2 से 10 तक, 11 से 12ए, 13 से 18 तक, 19 से 25 तक	04
2.	अध्याय 2	फिक्स गार्डों के लिए पूरक नियम - 26 से 51 तक	01
3.	अध्याय 3	अस्थायी तथा एडिसनल गार्डों के लिये पूरक नियम - 62, 74 एवं परिशिष्ट एक, दो व तीन	03
4.	अध्याय 4	स्कोर्ट के विषय में सामान्य निर्देश - नियम 118ए	02
5.	अध्याय 5	सरकारी खजाना अफीम आदि की स्कोर्ट - नियम 139	02
6.	अध्याय 6	बन्दिनों के स्कोर्ट - नियम 149, 153ए, 153बी, 154, 161, 163, 165, 193	03

4. पुलिस ऑफिस मैनुअल			कालांश 15
क्र०सं०	अध्याय	विषय	कालांश
1.	अध्याय 21	अवकाश— पैराग्राफ 212 से 244 तक	02
2.	अध्याय 30	वस्त्र एवं उपस्कर— पैराग्राफ 346 से 360 तक	02
3.	अध्याय 31	तम्बू स्टोर— पैराग्राफ 361 से 366 तक	01
4.	अध्याय 32	पुलिस मोटर गाड़ी तथा गस्त करने वाली कार— पैराग्राफ 367 से 372 तक	01
5.	अध्याय 33	शस्त्र एवं गोली बारूद— पैराग्राफ 373 से 393 तक	02
6.	अध्याय 9	चालान तथा रशीदें— पैराग्राफ 89	01
7.	अध्याय 14	सवार पुलिस— पैराग्राफ 148	01
8.	अध्याय 16	अतिरिक्त पुलिस तथा निजी मनोरंजनों के लिए पुलिस आपूर्ति— पैराग्राफ 155, 158क	02
9.	अध्याय 17	वेतन तथा भत्ते— पैराग्राफ 163, 172, 174	02
10.	अध्याय 29	सवार पुलिस के लिए नियम— पैराग्राफ 332 से 345 तक	01

5. उ०प्र० सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली -1956			कालांश 10
क्र०सं०	विषय		कालांश
1.	परिभाषाए— नियम—2, 3, 3क, 4, 5, 5क, 5ख, 6 से 11 तक, 11क		04
2.	नियम—14, 15, 15क, 16 से 25 तक		03
3.	नियम—27, 27क, 28 से 36 तक		03

6. उ०प्र० अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की (दण्ड व अपील) नियमावली –1991		कालांश 10
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	नियम-4क, 4ख	03
2.	नियम-5 से 10 तक	03
3.	नियम-14, 15, 17, 20	04

7. आंकिक शाखा तथा पत्र व्यवहार शाखा के कार्य		कालांश 02
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	आंकिक शाखा तथा पत्र व्यवहार शाखा के कार्य	02

8. वेतन तथा अन्य भत्ते		कालांश 05
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	(क) यात्रा भत्ता	01
	(ख) वर्दी भत्ता	01
	(ग) मोटर साइकिल	01
	(घ) परिवार नियोजन भत्ता	01
	(ङ) चिकित्सा प्रतिपूर्ति	01

9. पुरस्कार		कालांश 01
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	पुरस्कार	01

10. सेवानिवृत्ति-		कालांश 02
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	अधिवर्षता, स्वैच्छिक, अनिवार्य एवं शारीरिक अक्षमता के समय मिलने वाली सुविधायें।	02

11. पद चिन्हों का तुलनात्मक विवरण		कालांश 01
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	सेना एवं पुलिस के अधिकारियों द्वारा धारण किए जाने वाले पद चिन्हों का तुलनात्मक विवरण।	01

12. वी0वी0आई0पी0 / वी0आई0पी0 / अधिकारियों की पहचान		कालांश 02
क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	वी0वी0आई0पी0, वी0आई0पी0 एवं वरिष्ठ अधिकारियों के वाहनों पर लगाए जाने वाले झण्डे, स्टार प्लेट, अन्य पहचान चिन्ह एवं लाल/नीली बत्ती इत्यादि का ज्ञान।	02

13. वित्तीय नियम-		कालांश 06
क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	(क) रोकड़बही	01
	(ख) बजट	01
	(ग) एडवांस (वाहन एवं आवास आदि)	01
	(घ) क्रेडिट आर्डर	01
	(ङ) आहरण अधिकारी के दायित्व	01
	(च) क्रय के नियम एवं प्रक्रिया(GEM पोर्टल पर क्रय प्रक्रिया एवं ई-टेण्डरिंग का ज्ञान व प्रक्रिया)	01

14. पुलिस प्रपत्रों के सम्बन्ध में जानकारी		कालांश 02
क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	पुलिस प्रपत्रों के सम्बन्ध में जानकारी।	01
2.	आपातकालीन स्थिति में फायरिंग/ लाठी चार्ज आदेश के प्रारूप की जानकारी, घटना की जांच आख्या तैयार करना	01

15. पदक एवं अलंकार		कालांश 02
क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	पदक एवं अलंकार।	02

16. आश्रितों को मिलने वाले लाभ		कालांश 02
क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	सेवाकाल में कर्तव्य पालन के दौरान, मृत्यु होने पर आश्रितों को मिलने वाले विभिन्न लाभ।	01
2.	मृतक आश्रित कर्मचारी सेवा नियमावली की जानकारी	01

17. सेवा अभिलेख		कालांश 02
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	(क) चरित्र पंजिका (ख) सेवा पुस्तिका (ग) व्यक्तिगत पत्रावली	01
	(घ) प्रान (PRAN) (ङ) अन्य बचत योजनायें यथा पी०पी०एफ०, एम०आई०एस०, बीमा आदि	01

18.राजकीय सेवकों को देय ऋण तथा अग्रिम		कालांश 02
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	(क) भवन तथा भूमि	01
	(ख) वाहन	
	(ग) अन्य अग्रिम	01
2.	पुलिस सैलरी पैकेज का ज्ञान	

19.सेवा नियमावली		कालांश 01
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	सेवा नियमावली	01
2.	वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करना	

पंचम समूह

यातायात प्रबंधन, रेडियो संचार एवं प्राथमिक चिकित्सा

कालांश-105

पूर्णांक-150

(क) यातायात प्रबन्धन		कालांश 40
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	यातायात प्रबंधन	04
	व्यवस्था के सिद्धांत	06
2.	ट्रैफिक इंजीनियरिंग	06
	शिक्षा एवं क्रियान्वयन।	04
3.	ट्रैफिक चिन्हों का ज्ञान।	05
4.	यातायात कार्यो में जनता एवं विभिन्न प्रशासनिक इकाइयों मे तालमेल।	04
5.	सड़क प्रयोग के नियम।	03
6.	यातायात प्रबन्धन में स्वयं सेवी संस्थाओं का योगदान।	03
7.	यातायात दुर्घटना में जन-धन हानि की क्षतिपूर्ति।	02
8.	यातायात प्रबंधन में छात्र-छात्राओं के प्रशिक्षण का महत्व।	03

(ख) रेडियो संचार		कालांश 30
क्र०सं०	विषय	अंक
1.	डब्ल्यू०टी०/आर०टी० संचार की आवश्यकता एवं विधि	04
	एच०एफ०, वी०एच०एफ०, यू०एच०एफ०	04
	रिपीटर संचार प्रणाली/उपग्रह संचार एवं आप्टिकल फाइबर	07
2.	रेडियो संचार विधि से लाभ एवं लॉग बुक की जानकारी	03
3.	वाकी-टाकी/स्टैटिक मोबाइल सेटों पर वार्ता करने का व्यावहारिक प्रशिक्षण	04
4.	जनपदीय पुलिस की संचार व्यवस्था-डी०सी०आर, सी०सी०आर०, रिपीटर स्टेशन	03
	सी०डब्ल्यू० स्टेशन, आर०टी०सी०वाई० आदि	03
5.	रेडियो संदेश बनाना एवं इनकी प्राथमिकतायें	02

(ग)–प्राथमिक चिकित्सा:–(अतिथि व्याख्यान– विशेषज्ञ चिकित्सक)		कालांश 35
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	प्राथमिक चिकित्सा का अर्थ एवं लाभ ।	02
	गोल्डेन आवर की उपयोगिता ।	02
2.	प्राथमिक चिकित्सा के विभिन्न प्रकार ।	03
	प्राथमिक चिकित्सा के विभिन्न संसाधन ।	03
3.	हड्डी टूटने, घाव, रगड़, नीलगू घाव (Contusions) घर्षण (Abrasions)	04
	मरहम पट्टी करने का व्यावहारिक ज्ञान ।	02
4.	घायल होने, सॉप काटने के समय प्राथमिक उपचार ।	02
	महामारी फैलने एवं दैनिक आपदा के समय प्राथमिक सहायता ।	02
	बेहोश व्यक्ति के प्राथमिक उपचार के बारे में सामान्य जानकारी	02
5.	जल में डूबने पर कृत्रिम श्वास का दिया जाना ।	02
	फॉसी लगने पर कृत्रिम श्वास का दिया जाना ।	02
6.	जहर खाने पर प्राथमिक उपचार ।	02
	जलने पर प्राथमिक उपचार ।	01
7.	दौरा पड़ने पर प्राथमिक उपचार ।	02
	बिजली से झुलसने पर प्राथमिक उपचार ।	01
8.	एम्बुलेन्स ड्रिल	02
9.	स्वच्छता व उसका महत्व ।	01

षष्ठम समूह

सामान्य प्रबन्धन, पुलिस व्यवहार, सुरक्षा एवं आपदा प्रबन्धन

कालांश-100

पूर्णांक-150

क- सामान्य प्रबन्धन		कालांश 30
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	प्रबन्धन की परिभाषा एवं सिद्धान्त।	03
2.	प्रबन्धन के उपकरण (Management Tools) – (क) संगठन (ख) व्यवस्था (ग) कार्मिक- पुलिस संगठन के परिप्रेक्ष्य में उनकी सार्थकता।	05
3.	प्रेरणा एवं प्रेरणा कौशल। (Motivation and Motivational Skills)	02
4.	नेतृत्व एवं नेतृत्व शैली। (Leadership and Leadership styles)	03
5.	समूह प्रबन्धन कौशल (Team Management Skills)	03
6.	संवाद शैली / संचारण शैली। (Communication Skills)	03
7.	व्यवहार को प्रभावित करने वाले सामाजिक, मनोवैज्ञानिक एवं सांस्कृतिक कारक।	03
8.	समस्या सुलझाने का कौशल (Problem Solving Skills)	02
9.	जीवन कौशल (Life Skills)	02
10.	समय का प्रबंधन।	02
11.	तनाव प्रबंधन।	02

ख- पुलिस व्यवहार		कालांश 30
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	छात्रों, श्रमिक वर्ग व राजनैतिक दलों के प्रति पुलिस कार्यवाही।	05
2.	स्वयंसेवी संस्थाओं एवं संगठनों से सम्बन्ध।	03
3.	महिलाओं, बच्चों, दलित एवं पिछड़े वर्गों, वरिष्ठ नागरिक, दिव्यांग के प्रति दृष्टिकोण एवं व्यवहार।	07
4.	उच्चाधिकारी एवं अधीनस्थों के प्रति व्यवहार।	03
5.	अल्प संख्यकों के प्रति व्यवहार।	03
6.	पुलिस आचरण के सिद्धान्त।	03
7.	संभ्रांत / पीड़ित व्यक्तियों से पुलिस का व्यवहार	03
8.	कम्युनिटी पुलिसिंग	03

ग- सुरक्षा		कालांश 20
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	सुरक्षा के प्रमुख सिद्धान्त	02

2.	महत्वपूर्ण प्रतिष्ठानों की सुरक्षा	03
3.	वी0आई0पी0 / वी0वी0आई0पी0 सुरक्षा एवं उपकरणों का ज्ञान :- (क) जनसभा स्थल पर (ख) निवास पर (ग) यात्रा में/मार्ग में	03
4.	मेला / त्योहार पर पुलिस व्यवस्था	03
5.	चुनाव ड्युटी, चुनाव पार्टी, मत पत्र / मत पत्र पेटिका / EVM की सुरक्षा	05
6.	जुलूस व भीड़ नियंत्रण	04

घ- आपदा प्रबन्धन		कालांश 20
1. प्राकृतिक आपदा		
क	भूकम्प, बाढ, तूफान, संकामक रोग, अतिवृष्टि, भूस्खलन, अकाल	04
ख	महामारी लिस एवं पीएसी की भूमिका(कोरोना काल) में पु), कोविड 19-प्रोटोकाल के बारे में सामान्य जानकारी	03
2. मानव जनित आपदा		
हवाई दुर्घटना, रेल दुर्घटना, सड़क दुर्घटना, अग्नि कांड, विस्फोट, भवन दुर्घटना, औद्योगिक दुर्घटना, भगदड़, परमाणु युद्ध /दुर्घटना, नाव दुर्घटना		04
3. फर्स्ट रिस्पांडर के कर्तव्य		
i	घटना स्थल को सुरक्षित करना	01
ii	सूचना भेजना	01
iii	लॉग तैयार करना	01
iv	प्राथमिक चिकित्सा	01
v	सुरक्षित बाहर निकालना	01
4. एन0डी0आर0एफ0, एस0डी0आर0एफ0 व जल पुलिस का परिचय एवं भूमिका		04

सप्तम समूह

सशस्त्र पुलिस एवं पी0ए0सी0 के कार्य व कार्यालय परिचय

कालांश- 100

पूर्णांक-150

क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	पीएसी हेड क्वार्टर का परिचय, भ्रमण व पीएसी के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा व्याख्यान	03
2.	उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र कांस्टेबुलरी का पुनर्गठन-शासनादेश संख्या 7298 / 370-2-1100 (53)- 1973	03
3.	सेनानायक के कर्तव्य	02
4.	सैन्य सहायक के कर्तव्य	02
5.	क्वार्टर मास्टर के कर्तव्य	02
6.	कम्पनी कमाण्डर के कर्तव्य	02
7.	वाहिनी साप्ताहिक अधिकारी के कर्तव्य	02
8.	वाहिनी दिवसाधिकारी के कर्तव्य	02
9.	सूबेदार सैन्य सहायक के कर्तव्य	02
10.	सूबेदार क्वार्टर मास्टर के कर्तव्य	02
11.	प्लाटून कमाण्डर के कर्तव्य	02
	कार्मिक डायरी का ज्ञान	02
12.	एम0टी0 शाखा के कर्तव्य	02
13.	लाइन्स पुलिस के कर्तव्य	02
14.	आर्म्स-एम्युनिशन तथा मस्कटरी स्टोर	02
15.	कम्पनी के रजिस्टर एवं अभिलेखों का ज्ञान	02
16.	प्लाटून स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखों का ज्ञान	02
17.	शिविरपाल शाखा की कार्यप्रणाली एवं मुख्य अभिलेखों का ज्ञान	03
18.	सूबेदार सैन्य शाखा के अभिलेखों का ज्ञान	02
19.	आरमोरर शाखा का ज्ञान	02
	आरमोरर शाखा के अभिलेखों का ज्ञान	02
20.	टी.एस.आई. एवं टी.आई. के कार्यों की जानकारी	03
21.	पुलिस लाइन्स के गणना कार्यालय के अभिलेखों का ज्ञान	02
22.	पुलिस लाइन्स के लाइन्स मोहररि कार्यालय के अभिलेखों का ज्ञान	02
23.	राजपत्रित अधिकारी द्वारा वाहिनी का निरीक्षण	01
24.	पुलिस अधीक्षक द्वारा पुलिस लाइन्स का निरीक्षण	02
25.	भोजनालय का संचालन एवं उसका हिसाब किताब करना	02

26.	पी0ए0सी0 कम्पनी / प्लाटून का मूवमेन्ट	02
27.	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 01 से 03	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 04, 05	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 06 से 09	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 10, 11	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 12	01
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 13 से 15	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 16	01
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 17 से 19	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 20 से 24	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 25, 27, 28	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 29 से 32	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 33, 36	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 37	01
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 38 से 39	02
पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 40 से 45	02	
28.	किट निरीक्षण	02
29.	प्राइवेट फंड के विषय मे विस्तृत जानकारी	03
30.	फायरिंग प्रबन्धन	08

अष्टम समूह
कम्प्यूटर एवं मोबाइल एप्स की सामान्य जानकारी

कालांश— 200

पूर्णांक—100

सैद्धान्तिक		कालांश 78	अंक—75
क्र०सं०	विषय	कालांश	
1.	कम्प्यूटर की कार्य प्रणाली एवं उपयोगिता	04	
2.	कम्प्यूटर का पुलिस कार्य प्रणाली में प्रयोग	03	
3.	कम्प्यूटर हार्ड वेयर— सी०पी०यू०, इनपुट डिवाइसेज, आउटपुट डिवाइसेज, रोम, रैम, की-बोर्ड, माउस, स्कैनर, सी०डी० ड्राइव, जिप ड्राइव, डी०वी०डी० ड्राइव	15	
4.	कम्प्यूटर डाटा संचय उपकरण:- हार्ड डिस्क, पोर्टेबल हार्ड ड्राइव, जिप, सी०डी०, डी०वी०डी०, पेन ड्राइव	05	
5.	सूचना सम्प्रेक्षण उपकरण:- टेलीफोन, सेलुलर फोन, वायरलेस, आई०एस०डी०एन०, इन्टरनेट, पोलनेट, इन्टरनेट कनेक्टिविटी के तरीके संप्रेषण एवं उपकरण, नेटवर्किंग, ई-मेल की सम्पूर्ण जानकारी।	14	
6.	आपरेटिंग सिस्टमस एवं साफ्टवेयर	06	
7.	सी०सी०टी०एन०एस० व CAS (Core Application Software) की जानकारी	20	
8.	पुलिस विभाग में चल रहे विभिन्न पैकेज पे-रोल सिस्टम, नॉमिनल रोल ट्रैफिक मैनेजमेंट आदि की जानकारी	05	
9.	सी०सी०टी०वी० कैमरे, ड्रोन कैमरे का सामान्य परिचय	04	
10.	डिजिटल सिग्नेचर का ज्ञान	02	

प्रयोगात्मक / व्यावहारिक ज्ञान		कालांश 122	अंक- 25
(क) माइक्रोसाफ्ट वर्ड-		कालांश 15	
क्र०सं०	विषय	कालांश	
1.	मेन्यू, टूलबार, स्क्रालबार, स्टेटस बार	02	
2.	फाइल बनाना व सेव करना तथा अक्षर साफ्टवेयर का ज्ञान	02	
3.	पेज व पैराग्राफ फार्मेट करना।	02	
4.	टेबिल पर कार्य करना।	01	
5.	स्टाइलिस फान्ट्स एवं साइज व पेज फार्मेट करना।	01	
6.	पेज ब्रेक्स, पेज नम्बर, हेडर, फुटर व फुट नोट बनाना।	02	
7.	फ्रेम्स, कालम्स, एवं फार्म्स पर कार्य करना।	01	
8.	टूल्स आदि के साथ कार्य करना।	02	
9.	पेज सेट करना एवं प्रिंट आउट लेना।	02	

(ख) माइक्रोसाफ्ट एक्सेल:—		कालांश 15
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	वर्कबुक एवं वर्कशीट—रो, कॉलम, सेल, शीट्स, टैक्स्ट डालना, नम्बर व एडीटिंग करना	03
2.	वर्कबुक एवं वर्कशीट बनाना	02
3.	वर्कबुक व वर्कशीट को खोलना तथा सेव करना	02
4.	वर्कबुक व वर्कशीट में साधारण सूत्रों व गणितीय सूत्रों का प्रयोग	04
5.	पेज, नम्बर, टैक्स्ट फार्मेट करना व सार्टिंग करना	02
6.	वर्कबुक, वर्कशीट इत्यादि का प्रिंट लेना	02

(ग) पावर प्वाइंट:—		कालांश 10
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	स्लाइड बनाना व सेव करना	05
2.	पावरप्वाइंट प्रेजेंटेशन करना	05

(घ) आधुनिक तकनीकी ज्ञान		कालांश 82
क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	साइबर क्राइम/ एटीएम बैंकिंग फ्रॉड की जानकारी व सावधानियाँ	07
2.	गूगल मैप, शेयरिंग लोकेशन, पुलिस वेबसाइट की जानकारी (नॉमिनल रोल, सिविल लिस्ट, जीपीएफ और एनपीएस विवरण, पुलिस यूनिट आदि)	06
3.	सोशल मीडिया के सम्बन्ध में जानकारी	03
4.	हिन्दी टाइपिंग (मंगल फॉन्ट) , वॉइस इनपुट , गूगल इनपुट से टाइपिंग व CAS के इनपुट फार्मों को भरना	60
5.	पुलिस से सम्बन्धित मोबाइल एप्स का ज्ञान एवं प्रयोग	06

(ब) बाह्य विषय
प्रथम समूह
पदादि प्रशिक्षण (बिना शस्त्र/शस्त्र सहित)

कालांश –180

पूर्णांक –100

पदादि प्रशिक्षण (आई0टी0)			
क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	पद कवायद (बिना शस्त्र)	50	10
2.	शस्त्र कवायद		
	i स्क्वाड ड्रिल (शस्त्र सहित)	23	10
	ii कमाण्ड लीडरशिप (शस्त्र सहित)	23	10
	iii शस्त्र ड्रिल	12	10
3.	वन मिनट ड्रिल	04	10
4.	गार्ड माउन्टिंग	08	05
5.	सम्मान गार्ड/हर्ष फायर/शोक कवायद	10	15
6.	ई0ओ0डी0(शस्त्र सहित)	12	10
7.	प्लाटून/कम्पनी ड्रिल	18	10
8.	सोर्ड (किर्च) ड्रिल	05	05
9.	केन ड्रिल	05	05
10.	रैतिक ड्रिल/पासिंग आउट परेड ड्रिल	08	–
11.	बिगुल काल्स की सामान्य जानकारी	02	–
कुल योग		180	100

(1) पद कवायद (फुट ड्रिल)-

कालांश – 50

पूर्णांक –10

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	परिभाषायें (जैसे इलाइनमेन्ट, कालम, सिधाई, निकट कालम, कूच कालम, सिधाई , तीनों –तीन कालम, कवरिंग, गहराई, फासला , सजना, दर्शक, घूमना आदि)	06	10
2.	ड्रिल का उद्देश्य, कमाण्ड के शब्द, वर्दी का पहनना	03	
3.	सावधान-विश्राम, आराम से , खड़े-खड़े दाहिने, बांये , पीछे व आधा दाहिने, बांये मुड़ना	06	
4.	चलना – तेज चाल, धीरे चाल, दौड़ चाल, कदम बदलना, बगली कदम, चलते-चलते दाहिने, बांये व पीछे मुड़ना	06	
5.	बगैर शस्त्र के खड़े-खड़े व बाजू व बाजू का सैल्यूट तथा चलते-चलते सैल्यूट करना, विसर्जन	06	
6.	केन ड्रिल (छड़ी कवायद) खड़े-खड़े व चलते-चलते सैल्यूट करना	05	
7.	साथ में सैल्यूट सम्बन्धी आम हिदायतें	03	
8.	तीन लाइन बनाना, खाली फाइल, सजना, थमकर व चलते –चलते दिशा व स्क्वाड बनाना चलते-चलते मुड़ना एवं घूमना	06	
9.	तीन लाइन से दो लाइन बनाना एवं दो लाइन से तीन लाइन बनाना	03	
10.	लाइन व तीनों-तीन फारमेशन से सिंगल फाइल में चलना व लाइन व तीनों-तीन बनाना खड़े-खड़े व चलते-चलते	06	

(2) शस्त्र कवायद (आर्म्स ड्रिल)**कालांश – 58****पूर्णांक – 30**

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	शस्त्रों सहित बाजू शस्त्र की दशा में लाइन बनाना, सीलिंग का लगाना व ढीली करना	03	30
2.	शस्त्रों के साथ सावधान, विश्राम व आराम से	03	
3.	बाजू शस्त्र से कन्धे शस्त्र, कन्धे शस्त्र से सलामी शस्त्र एवं सलामी शस्त्र से बाजू शस्त्र	03	
4.	कन्धे शस्त्र से सलामी शस्त्र, सलामी शस्त्र से कन्धे शस्त्र	03	
5.	संगीन का लगाना व उतारना बताया जाना	03	
6.	कन्धे शस्त्र से सामने, पत्री के साथ व बाजू का सैल्यूट	03	
7.	कन्धे शस्त्र से बांये शस्त्र, बाये शस्त्र से कन्धे शस्त्र, बाजू शस्त्र से बांए से बाजू शस्त्र	03	
8.	निरीक्षण के लिए बांये शस्त्र, बोल्ट चला	03	
9.	बांए शस्त्र से जांच शस्त्र, बोल्ट चला, जांच शस्त्र से बांए शस्त्र, जांच शस्त्र से बाजू शस्त्र	03	
10.	बाजू शस्त्र से तौल शस्त्र, तौल शस्त्र से बाजू शस्त्र, कन्धे से तौल शस्त्र, तौल शस्त्र से कन्धे शस्त्र	03	
11.	कन्धे शस्त्र से सम्भाल शस्त्र , सम्भाल शस्त्र से कन्धे शस्त्र	02	
12.	बाजू शस्त्र से सम्भाल शस्त्र, सम्भाल शस्त्र से बाजू शस्त्र	02	
13.	कन्धे शस्त्र से बदल शस्त्र, तौल शस्त्र से बदल शस्त्र	02	
14.	भूमि शस्त्र , उठा शस्त्र , समतोल शस्त्र	02	
15.	लटका शस्त्र बगैर संगीन के व संगीन के	02	
16.	कन्धे व बाजू से खड़ा शस्त्र, खड़ा शस्त्र से कन्धे व बाजू शस्त्र	02	
17.	कन्धे शस्त्र से बदल शस्त्र, बदल शस्त्र से कन्धे शस्त्र	02	
18.	बाजू शस्त्र से सलामी शस्त्र, सलामी शस्त्र से बगल शस्त्र	02	
19.	बगल शस्त्र से सलामी शस्त्र , सलामी शस्त्र से बगल शस्त्र	02	
20.	कन्धे व बाजू शस्त्र से तान शस्त्र , तान शस्त्र से कन्धे व बाजू शस्त्र	02	
21.	कन्धे व बाजू से ऊँचा बाये शस्त्र व ऊँचा बांये शस्त्र से कन्धे व बाजू शस्त्र	02	
22.	बाजू शस्त्र से बगल शस्त्र व बगल शस्त्र से बाजू शस्त्र	02	
23.	संभाल शस्त्र से बदल शस्त्र व बदल शस्त्र से संभाल शस्त्र	02	
24.	ऊँचा बाये शस्त्र से तान शस्त्र, तान शस्त्र से ऊँचा बाये शस्त्र	02	

(3) वन मिनट ड्रिल (पदादि प्रशिक्षण)**कालांश – 04****पूर्णांक – 10**

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	पी०टी० ड्रेस से आई०टी० की वर्दी धारण करना एवं रायफल उठाकर क्रमवार टोली में फालिन होना	02	05
2.	25 x25 के ग्राउण्ड पर टोली को रिटायर एवं एडवान्स की दशा में लाना एवं 02 स्कवाड व 02 दिशा बनाना बारी बारी।	02	05

नोट:—अन्तिम परीक्षा में उपरोक्त में से कोई एक ड्रिल करायी जायेगी।

(4) गार्द माउन्टिंग**कालांश – 08****पूर्णांक – 05**

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	परिभाषायें	01	05
2.	गार्द चढ़ाना	01	
3.	गार्द बदलना, लगाना व विसर्जन करना	01	
4.	सन्तरियों एवं बदलियों का लगाना, बदलना, चलना व विसर्जन	01	
5.	गार्द का दिन में निरीक्षण के लिए लाइन बनाना	01	
6.	गार्द का रात्रि में लाइन बनाना	01	
7.	सन्तरियों के लिए सामान्य निर्देश	01	
8.	गार्द व सन्तरियों द्वारा अभिवादन देने के सामान्य अनुदेश	01	

(5) सम्मान गार्द / हर्ष फायर/ शोक कवायद**कालांश – 10****पूर्णांक – 15**

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	सम्मान गार्द	04	05
2.	हर्ष फायर	04	05
3.	शोक कवायद	02	05

नोट:- सम्मान गार्द - इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 18 के अनुसार दिया जायेगा।

हर्ष फायर- इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 19 के अनुसार दिया जायेगा।

शोक कवायद - इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 21 के अनुसार दिया जायेगा।

(6) ई०ओ०डी०**कालांश – 12****पूर्णांक – 10**

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	ई०ओ०डी० (शस्त्र सहित)	12	10

नोट:- ई०ओ०डी० - इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 13 के अनुसार दिया जायेगा।

(7) प्लाटून/ कम्पनी ड्रिल**कालांश – 18****पूर्णांक – 10**

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	(1) प्लाटून/ कम्पनी ड्रिल	18	10

नोट:- प्लाटून/ कम्पनी ड्रिल - इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 15 के अनुसार दिया जायेगा।

(8) सोर्ड ड्रिल (किर्च ड्रिल)**कालांश – 05****पूर्णांक – 05**

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	तलवार व उसके भागों का परिचय	01	01
2.	सावधान निकाल किर्च व वापस किर्च	01	01
3.	सावधान से विश्राम व वापस	01	01
4.	तेज चलना, धीरे चलना व रुकना		
5.	खड़े – खड़े सैल्यूट	01	01
6.	चलते-चलते सैल्यूट		
7.	रैतिक परेड व सम्मान गार्ड का ज्ञान व कमाण्ड करने का अभ्यास	01	01

(9) केन ड्रिल**कालांश – 05****पूर्णांक – 05**

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	केन ड्रिल	05	05

नोट:- केन ड्रिल - इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 6 के अनुसार दिया जायेगा।

(10) रैतिक कवायद (सेरिमोनियल ड्रिल)**कालांश – 08**

क्र०सं०	विषय	कालांश
1.	सामान्य प्रबन्ध, निरीक्षण या रिव्यू परेड ग्राउण्ड	01
2.	यूनिट संगठन, परेड की बनावट, पैदल यूनिट का कदवार खड़ा करना, पैदल यूनिट का गिनना	01
3.	निरीक्षण और रिव्यू पर आम हिदायतें , अफसरों के लिए खास हिदायतें	01
4.	निरीक्षण या रिव्यू करने वाले अधिकारी का स्वागत करना, राष्ट्रपति व राज्यपालों का स्वागत करना	01
5.	निरीक्षण, मंच से गुजरना, पदाधिकारियों के स्थान	01
6.	बटालियन का कम्पनियों में मंच से गुजरना	01
7.	कूच कालम, प्लाटूनों के कालम में तेज व धीरी चाल से मंच से गुजरना एवं निरीक्षण को आगे बढ़ाना	02

(11) बिगुल काल्स**कालांश – 02**

क्र०सं०	विषय
1	जार्जिया रिवाली
2	परेड तैयारी
3	राइट मार्का
4	लेफ्ट मार्का
5	हवलदार मेजर
6	क्वार्टर मास्टर काल
7	ऑफीसर काल
8	परेड मार्च अप
9	स्वस्थान
10	परेड डिसमिस
11	दलेल काल
12	स्कूल काल
13	सिक काल
14	अर्दली रूम
15	जनरल सैल्यूट
16	गवर्नर सैल्यूट
17	राष्ट्रीय सैल्यूट
18	गार्ड सैल्यूट
19	रिट्रीट
20	क्वार्टर काल
21	फर्स्ट टैटू
22	सेकेण्ड टैटू
23	रोज रिवाली
24	लाइट आफ
25	डबल काल
26	साइड डाउन
27	हवालात गार्ड तैयारी
28	गार्ड फालिन
29	फायर अलार्म
30	बट क्लियर
31	कमीन्श फायर
32	शीज फायर
33	सोशल काल
34	मेस फालिन प्रथम
35	सेमली अलार्म
36	पुलिस काल
37	पीएसी काल

द्वितीय समूह शस्त्र प्रशिक्षण

कालांश – 180

पूर्णांक – 100

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	7.62 एमएम एस0एल0आर0	21	05
2.	7.62 एमएम ए0के0 47 एसाल्ट रायफल, 5.56 एमएम इन्सास, एमपी-5 रायफल, स्नाइपर रायफल	35	20
3.	7.62 एमएम एसएलआर एलएमजी, 5.56 एमएम इन्सास एलएमजी, 5.56×30 एमएम अमोघ कारबाइन, 5.56×45 एमएम कैलीवर रायफल, यू0वी0जी0एल0 (अण्डर बैलर ग्रिनेड लांचर)	35	20
4.	जी0एफ0 (ई0वाई0 रायफल), एच0ई0-36 ग्रिनेड, डेमोलेशन सेट	05	10
5.	स्माल आर्म्स थ्योरी	05	—
6.	9 एमएम कारबाइन	10	05
7.	9 एमएम पिस्टल, ग्लाक पिस्टल	12	05
8.	.38 रिवाल्वर	05	05
9.	2" मोर्टार	05	05
10.	आई0ई0डी0, एक्सप्लोसिव का ज्ञान एवं सावधानियों, पहचान तथा निष्क्रिय करना	12	15
11.	इन्टरएक्टिव आर्म्स ट्रेनिंग सेमुलेटर पर फायरिंग अभ्यास	15	—
12.	फायरिंग रेंज प्रबन्ध, रेंज व बट डियुटी की जानकारी	05	—
13.	पी0एम0एफ0	05	05
14.	**वन मिनट ड्रिल	10	05
कुल योग		180	100

नोट:- शस्त्र प्रशिक्षण थ्योरी का प्रशिक्षण "शस्त्र प्रशिक्षण भाग – 1", "शस्त्र प्रशिक्षण भाग – 2" पुस्तक के पाठों के अनुसार दिया जायेगा।

**** वन मिनट ड्रिल (शस्त्र प्रशिक्षण)**

कालांश – 10

पूर्णांक – 05

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	शस्त्र सहित 20 मीटर दौड़ कर सही दशा में लाइंग पोजीशन बनाना, 05 मी0 क्विक एडवान्स से सही दशा में नीलिंग पोजीशन बनाना, 05 मी0 क्विक एडवान्स से सही दशा में स्टैण्डिंग पोजीशन	04	05
2.	शस्त्रों को तरतीबवार खोलना – 9 एम.एम. पिस्टल, कारबाइन, 7.62 एस.एल.आर.	02	
3.	रात्रि में एमुनेशन की पहचान/ शस्त्रों को खोलना/ जोड़ना	02	
4.	रात्रि में मैगजीन का भरना, खाली करना / शस्त्रों की रोके, रुकावटें दूर करना	02	

तृतीय समूह शस्त्र फयरिंग

कालांश – 45

पूर्णांक – 75

क्र०सं०	शस्त्र	संख्या एम्प्युनेशन प्रति प्रशिक्षु	कालांश	अंक
1.	7.62 एमएम एसएलआर, रायफल (ग्रेपिंग, एप्लीकेशन, मूविंग, रैपिड फायर स्नैप फायर) (अंक-4+4+1+1+1=11)	30	06	11
2.	5.56 एमएम इन्सास रायफल, (ग्रेपिंग, एप्लीकेशन, मूविंग, स्नैप, रैपिड फायर) (अंक-4+4+1+1+1=11)	30	06	11
3.	9 एम0एम0 कारबाईन (कन्धे से सिस्त लेकर, बैटल क्राउच पोजीशन) (अंक-3+3=6)	20	05	6
4.	ए0के0 47 रायफल, (ग्रेपिंग, एप्लीकेशन, मूविंग, स्नैप रैपिड फायर) (अंक-4+4+1+1+1=11)	30	05	11
5.	9 एम0एम0 पिस्टल/ग्लाक पिस्टल (ग्रेपिंग, अटैक, बैटल, क्राउच) (अंक-4+1+1=6)	15	04	6
6.	38 बोर रिवाल्वर, (ग्रेपिंग, अटैक, बैटल, क्राउच) (अंक-4+1+1=6)	15	03	6
7.	303 एल.एम.जी./5.56 एम.एम. इन्सास एलएमजी/7.62 एम.एम.एस.एल.आर.एल.एम.जी. (ग्रेपिंग एप्लीकेशन) (अंक-4+4=8)	10	02	8
8.	जीएफ रायफल (बालस्ट्राइड कार्टिज)	1	02	2
9.	एच.ई. 36 ग्रेनेड (डमी)	—	02	2
10.	पी.एम.एफ. (सफेद, हरा, लाल)	3	02	2
11.	फोर्स स्फेसिक वेपन/एमपी 5/एक्स-95 असाल्ट रायफल (कन्धे से सिस्त लेकर, बैटल क्राउच पोजीशन) (अंक-3+3=6)	10	06	6
12.	2"/51 एम.एम. मोर्टार	—	01	2
13.	गैर घातक हथियार (रबड़ बुलेट/पैलेट)	1/1	01	2
कुल योग			45	75

चतुर्थ समूह
यातायात प्रबन्धन

कालांश:-30

पूर्णांक:-50

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	ड्राइवर के संकेत	06	14
2.	ट्रैफिक संकेत (हाथ द्वारा / विद्युत संकेतक)	06	12
3.	ट्रैफिक राडार / ब्रेथ एनालाइजर, ई-चालान, नंबर प्लेट रीडर कैमरा, बाडी वॉर्न(Worn) कैमरा, इंटरसेप्टर वाहन की जानकारी ।	08	12
4.	सड़क पंक्ति / वाहन प्रबन्ध	10	12
कुल योग		30	50

पंचम समूह
भीड़ नियन्त्रण ड्रिल

कालांश:-50

पूर्णांक:-50

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	बलवा नियन्त्रण ड्रिल (एसएलआर व इन्सास के साथ-साथ ड्रिल करना)	20	14
2.	लाठी ड्रिल	05	10
3.	टियर स्मोक का परिचय, इतिहास एवं विशिष्ट गुण ।	05	05
4.	टी.एस. सेल के प्रकार व रेसपिरेटर, गैसगन, एण्टीराइट गन व पम्प एक्शन गन के बारे में जानकारी ।	08	08
5.	रबड़ बुलेट, मुनीशन का फेंकना व फायर करना एवं अन्य दंगा निरोधक उपकरणों की जानकारी एवं प्रयोग ।	07	08
6	डाग एवं डाग हैंडलर के कार्यों का प्रदर्शन (डेमो)	05	05
कुल योग		50	50

षष्ठम समूह
शारीरिक प्रशिक्षण एवं दक्षता

कालांश -422

पूर्णांक -250

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1	शारीरिक प्रशिक्षण एवं ऐपरेटस वर्क	174	90
2	यू०ए०सी०	30	10
3	योगासन (कामन योग प्रोटोकाल)	40	15
4	आब्स्टैकिल कोर्स (बी०ओ०ए०सी०)	48	15
5	शारीरिक दक्षता (पी०ई०)	130	120
योग		422	250

(1) शारीरिक प्रशिक्षण एवं ऐपरेटस वर्क

कालांश- 174

पूर्णांक-90

पुरुष				महिला			
क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक	क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	पीटी एक्सरसाईज	40	15	1.	पीटी एक्सरसाईज	40	15
2.	कमाण्ड लीडरशिप	24	15	2.	कमाण्ड लीडरशिप	24	15
3.	बीम*	30	20	3.	बीम*	30	20
4.	सामने लुढ़क (Front Role)	20	05	4.	सामने लुढ़क (Front Role)	20	05
5.	पीछे लुढ़क (Back Role)	20	05	5.	पीछे लुढ़क (Back Role)	20	05
6.	रस्सा**	30	20	6.	रस्सा**	30	20
7.	वन मिनट ड्रिल***	10	10	7.	वन मिनट ड्रिल	10	10
योग		174	90	योग		174	90

नोट-

- 1- पुरुष प्रशिक्षु को चौड़ा घोड़ा / लम्बा घोड़ा का प्रशिक्षण दिया जायेगा, किन्तु इसकी परीक्षा आयोजित नहीं की जायेगी।
- 2- महिला प्रशिक्षु को चौड़ा घोड़ा / लम्बा घोड़ा का प्रशिक्षण नहीं दिया जायेगा।

***बीम बिषय का संख्या के आधार पर अंकों का वर्गीकरण:-**

पुरुष			महिला		
क्र०सं०	विषय	अंक	क्र०सं०	विषय	अंक
1.	10 बीम लगाने पर	20	1.	05 बीम लगाने पर	20
2.	08 बीम लगाने पर	16	2.	04 बीम लगाने पर	16
3.	06 बीम लगाने पर	12	3.	03 बीम लगाने पर	12
4.	04 बीम लगाने पर	10	4.	02 बीम लगाने पर	10

****रस्सा चढ़ने के आधार पर अंकों का वर्गीकरण:-**

पुरुष			महिला		
क्र०सं०	विषय	अंक	क्र०सं०	विषय	अंक
1.	प्रथम श्रेणी चढ़ने पर	20	1.	प्रथम श्रेणी चढ़ने पर	20
2.	द्वितीय श्रेणी चढ़ने पर	15	2.	द्वितीय श्रेणी चढ़ने पर	15
3.	तृतीय श्रेणी चढ़ने पर	10	3.	तृतीय श्रेणी चढ़ने पर	10

*****वन मिनट ड्रिल**

पूर्णांक-10 अंक

क्र०सं०	विषय	अंक
1.	05 मीटर की स्प्रिन्ट दौड़ में जाना, 05 स्टैटिक लांग जम्प करके वापस आना, 05 मीटर की स्प्रिन्ट दौड़ में जाना, लाइन पर 10 दण्ड लगाते हुए 05 मीटर की स्प्रिन्ट करके वापस आना	कोई एक ड्रिल तैयार कराकर 10 अंक
2.	पी0टी0 की विभिन्न एक्सरसाइजों को (प्रत्येक को 05 बार करते हुए) लगातार करते हुए 06 एक्सरसाइज टोलीवार मिलान करना ।	
3.	व्यायाम करते समय घायल साथी को कन्धे पर लादकर 25 मीटर की दौड़ लगाना ।	

यह एक्सरसाइज 05 मीटर के ग्राउन्ड पर करायी जायेगी। जिसमें पी0टी0 की विभिन्न गतिविधियों को सम्मिलित करते हुए 01 मिनट में पूरा करने पर सारिणी के अनुसार अंकों का विभाजन किया जायेगा। निर्धारित समय में ड्रिल पूरी करने पर पूरे अंक प्रदान किये जायेंगे।

(2) यू0ए0सी0

कालांश-30

पूर्णांक-10

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	यू0ए0सी0	18	05
2.	लाक्स एवं होल्ड्स की जानकारी	12	05

यू0ए0सी0 की विस्तृत विषय वस्तु

क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	कलाई के पकड़ से बचाव	01
2.	बालों की पकड़ से बचाव	01
3.	गर्दन की पकड़ (एक हाथ/ दो हाथ) से बचाव	01
4.	कालर और कन्धों की पकड़ से बचाव	01
5.	पीछे की पकड़ से बचाव	01
6.	पैरों की किक से बचाव	01
7.	मुक्के के हमले से बचाव	01
8.	कुश्ती की तरह पकड़ से बचाव	01
9.	आक्रमण करके प्रतिद्वन्दी को गिराना	01
10.	स्टिक द्वारा हमले से बचाव	01
11.	चाकू द्वारा हमले से बचाव	02
12.	पिस्टल /रिवाल्वर के हमले से बचाव	02
13.	चोक से मुक्ति	01
14.	धक्के के समय आगे की तरफ फाल	01
15.	धक्के के समय पीछे की तरफ फाल	01
16.	कैदी को लॉक करके ले जाने का तरीका	01

(3) योगासन (कामन योग प्रोटोकाल)

कालांश-40

पूर्णांक-15 अंक

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	कामन योग प्रोटोकाल - आयुष विभाग भारत सरकार	40	15

(4) आब्सटैकिल कोर्स (बी0ओ0ए0सी0)

कालांश-48

पूर्णांक-15 अंक

क्र0सं0	पुरुष प्रशिक्षु	अंक	महिला प्रशिक्षु	अंक
1.	90 सेकेण्ड तक	15	110 सेकेण्ड तक	15
2.	91 से 95 सेकेण्ड तक	14	111 से 115 सेकेण्ड तक	14
3.	96 से 100 सेकेण्ड तक	13	116 से 120 सेकेण्ड तक	13
4.	101 से 105 सेकेण्ड तक	12	121 से 125 सेकेण्ड तक	12
5.	106 से 110 सेकेण्ड तक	11	126 से 130 सेकेण्ड तक	11
6.	111 से 115 सेकेण्ड तक	10	131 से 135 सेकेण्ड तक	10
7.	116 से 120 सेकेण्ड तक	9	136 से 140 सेकेण्ड तक	9
8.	121 से 125 सेकेण्ड तक	8	141 से 145 सेकेण्ड तक	8

बी0ओ0ए0सी0 की विस्तृत विषय वस्तु

क्र०सं०	बी0ओ0ए0सी0(पुरुष)	क्र०सं०	बी0ओ0ए0सी0(महिला)
1.	सीधा बैलेन्स	1.	सीधा बैलेन्स
2.	क्लीयर जम्प	2.	क्लीयर जम्प
3.	टेढ़ा बैलेन्स	3.	टेढ़ा बैलेन्स
4.	डबल बीम	4.	डबल बीम
5.	डबल डिच	5.	-
6.	मंकी रोप	6.	मंकी रोप
7.	स्विंगिंग रोप	7.	स्विंगिंग रोप
8.	10 फिट बाधा दीवार	8.	08 फिट बाधा दीवार
9.	धुस	9.	धुस

(5) शारीरिक दक्षता (पी0ई0)

कालांश:- 130

पूर्णांक:-120 अंक

शारीरिक दक्षता के उपविषयों में कालांश तथा पूर्णांकों का विभाजन-

क्र०सं०	मद	कालांश	अंक
1	शारीरिक दक्षता परीक्षा	40	50
2	बैटल फिजिकल एन्ड्योरेंस टेस्ट	40	30
3	दौड़ 100 मीटर	15	10
4	दौड़ 400 मीटर	15	10
5	क्रिकेट बॉल थ्रो	10	10
6	दण्ड/रस्सी कूद	10	10
योग		130	120

शारीरिक दक्षता परीक्षा (पी0ई0टी0) पुरुषों हेतु मानक

कालांश-40

पूर्णांक:-50

क्र०सं०	परीक्षण	दक्षता स्तर				अंक			
		12.00 मिनट	13.00 मिनट	14.00 मिनट	15.00 मिनट	10	9	8	6
1	2.5 कि०मी० दौड़	12.00 मिनट	13.00 मिनट	14.00 मिनट	15.00 मिनट	10	9	8	6
2	10 कि०मी० कॉस कन्ट्री दौड़	55 मिनट	60 मिनट	65 मिनट	70 मिनट	10	9	8	6
3	चिन अप्स	8	7	6	5	10	9	8	6
4	घुटने मोड़कर सित अप्स (02 मिनट)	40	38	35	32	10	9	8	6
5	5 मीटर्स शटल (01 मिनट)	16	15	14	13	10	9	8	6

टिप्पणी: 1- शारीरिक दक्षता परीक्षण हेतु पोशाक-पी0टी0 ड्रेस

शारीरिक दक्षता परीक्षा(पी0ई0टी0) (महिलाओं हेतु मानक)

कालांश -40

पूर्णांक:-50

क्र0सं0	परीक्षण	दक्षता स्तर				अंक			
1	2.5 किमी0 दौड़	15.00 मिनट	16.00 मिनट	17.00 मिनट	18.00 मिनट	10	9	8	6
2	100 मीटर तीव्र दौड़	16.00 सेकेण्ड	18.00 सेकेण्ड	20.00 सेकेण्ड	22.00 सेकेण्ड	10	9	8	6
3	बीम	5	4	3	2	10	9	8	6
4	घुटने मोड़कर सिट अप्स (02 मिनट)	35	30	25	20	10	9	8	6
5	5 मीटर्स शटल (एक मिनट)	14	13	12	11	10	9	8	6

टिप्पणी: 1- शारीरिक दक्षता परीक्षण हेतु पोशाक-पी0टी0 ड्रेस

बैटल फिजिकल एन्ड्योरेन्स टेस्ट (पुरुषों हेतु समय का मानक)

कालांश-40

पूर्णांक:-30

क्र0सं0	परीक्षण	दक्षता स्तर			अंक		
1	5 किमी0 दौड़	30.00 मिनट	32.00 मिनट	34.00 मिनट	10	08	06
2	60 मीटर तीव्र दौड़	10 सेकेण्ड	11 सेकेण्ड	12 सेकेण्ड	05	04	03
3	9 मीटर गड्ढा (9x9 मय 2.5 पानी)	Clear(स्पष्ट पार करना)			5 अंक		
4	समानान्तर रस्सा	Clear(स्पष्ट पार करना)			5 अंक		
5	लम्बवत रस्सा	Clear(स्पष्ट पार करना)			5 अंक		

बैटल फिजिकल एन्ड्योरेन्स टेस्ट (महिलाओं हेतु समय का मानक)

कालांश-40

पूर्णांक:-30

क्र0सं0	परीक्षण	दक्षता स्तर			अंक		
1	5 किमी0 दौड़	40.00 मिनट	45.00 मिनट	50.00 मिनट	10	08	06
2	60 मीटर तेज दौड़	12 सेकेण्ड	13 सेकेण्ड	14 सेकेण्ड	05	04	03
3	6 फिट गड्ढा पानी सहित	Clear(स्पष्ट पार करना)			5 अंक		
4	समानान्तर रस्सा	Clear(स्पष्ट पार करना)			5 अंक		
5	लम्बवत रस्सा	Clear(स्पष्ट पार करना)			5 अंक		

दौड़ 100 मीटर

कालांश -15

पूर्णांक:-10

पुरुष - 100 मीटर			महिला - 100 मीटर		
क्र०सं०	विषय	अंक	क्र०सं०	विषय	अंक
1	13 सेकेण्ड मे	10	1	15.00 सेकेण्ड मे	10
2	13.01 से 13.30 सेकेण्ड मे	09	2	15.01से 15.30 सेकेण्ड मे	09
3	13.31 से 14.00 सेकेण्ड मे	08	3	15.31 से 16.00 सेकेण्ड मे	08
4	14.01 से 14.30 सेकेण्ड मे	06	4	16.01 से 16.30 सेकेण्ड मे	06
5	14.31 से 15.00 सेकेण्ड मे	05	5	16.31 से 17.00 सेकेण्ड मे	05
6	15.01 से 15.30 सेकेण्ड मे	04	6	17.01 से 17.30 सेकेण्ड मे	04

दौड़ 400 मीटर

कालांश -15

पूर्णांक:-10

पुरुष			महिला		
क्र० सं०	विषय	अंक	क्र० सं०	विषय	अंक
1	01.15 मिनट तक	10	1	01.30 मिनट तक	10
2	01.16 से अधिक समय से 01.20 मिनट तक	09	2	01.31 से अधिक समय से 01.35 मिनट में	09
3	01.21 से अधिक समय से 01.25 मिनट तक	08	3	01.36 से अधिक समय से 01.40 मिनट मे	08
4	01.26 से अधिक समय से 01.30 मिनट तक	07	4	01.41 से अधिक समय से 01.45 मिनट में	07
5	01.31 से अधिक समय से 01.35 मिनट तक	06	5	01.46 से अधिक समय से 01.50 मिनट मे	06
6	01.36 से अधिक समय से 01.40 मिनट तक	05	6	01.51 से अधिक समय से 01.55 मिनट मे	05
7	01.41 से अधिक समय से 01.45 मिनट तक	04	7	01.56 से अधिक समय से 02.00 मिनट में	04

क्रिकेट बॉल थ्रो

कालांश - 10

पूर्णांक:-10

पुरुष			महिला		
क्र०सं०	दूरी	अंक	क्र०सं०	दूरी	अंक
1	70 मीटर थ्रो	10	1	30 मीटर थ्रो	10
2	60 मीटर थ्रो	08	2	25 मीटर थ्रो	08
3	50 मीटर थ्रो	06	3	20 मीटर थ्रो	06
4	40 मीटर थ्रो	04	4	15 मीटर थ्रो	04
5	35 मीटर थ्रो	03	5	10 मीटर थ्रो	03

दण्ड (पुरुषों के लिये) / रस्सी कूद (महिलाओं के लिये)

कालांश -10

पूर्णांक:-10

पुरुष (दण्ड)			महिला (रस्सी कूद)		
क्र०स०	विषय	अंक	क्र०स०	विषय	अंक
1	01 मिनट में 30 दण्ड	10	1	01 मिनट में 90 जम्प	10
2	01 मिनट में 25 दण्ड	8	2	01 मिनट में 80 जम्प	8
3	01 मिनट में 20 दण्ड	6	3	01 मिनट में 70 जम्प	6
4	01 मिनट में 15 दण्ड	5	4	01 मिनट में 60 जम्प	5
5	01 मिनट में 10 दण्ड	4	5	01 मिनट में 50 जम्प	4

सप्तम समूह
फील्ड क्राफ्ट एण्ड टैक्टिक्स

कालांश:-200

पूर्णांक:-125

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1	फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स	40	20
2	अर्बन एरिया टैक्टिक्स	24	15
3	कमाण्डो ट्रेनिंग	20	20
4	नक्सलवाद/आतंकवाद/दस्यु उन्मूलन/काउन्टर इंसरजेन्सी	20	15
5	सैण्ड मॉडल ब्रिफिंग/मैप रीडिंग	30	20
6	रूट मार्च एण्ड जंगल ट्रेनिंग (फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स के अभ्यास सहित)	66	35
योग		200	125

(1) फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स

कालांश - 40

अंक-20

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1	फील्ड क्राफ्ट के टैक्टिकल शब्दों का ज्ञान/परिभाषायें	02	01
2	कैमोफ्लेज एवं कंसीलमेंट	02	01
3	भूमि के प्रकार एवं भूमि का वर्णन	02	01
4	आड़ के प्रकार व देखभाल के तरीके	02	01
5	दूरी निर्धारित करने/अनुमान लगाने के तरीके	04	01
6	चीजें क्यों नजर आती हैं।	02	01
7	फील्ड संकेत	02	01
8	सैक्शन व प्लाटून फार्मेशन एवं चान्स इनकाउन्टर	04	01
9	विभिन्न टारगेटों की पहचान व बयान	02	01
10	कैम्प स्थापित करना एवं रेन्ज कार्ड बनाना	02	01
11	घात/प्रतिघात एवं दबिश (Ambush/anti ambush & Raid)	02	01
12	काम्बिंग	02	01

13	आड़ एवं फायर	02	01
14	निगरानी एवं पेट्रोलिंग	02	01
15	सामरिक चालें (Tactical move & halting)	02	01
16	दिन व रात के वक्त दुश्मन का ताक में दबे पाँव चलना (स्टाकिंग वाई डे व नाइट)	02	01
17	ब्रीफिंग डिब्रीफिंग	02	02
18	फायर कन्ट्रोल आर्डर एवं फायर डिसिप्लिन (अनुशासन)	02	02
योग		40	20

- फील्ड क्राफ्ट एवं टैक्टिक्स, मैप रीडिंग एवं रूट मार्च का व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रत्येक दशा में प्रशिक्षण संस्थान के निकटवर्ती जंगल में ही कराया जाये।

(2) अर्बन एरिया टैक्टिक्स

कालांश-24

अंक-15

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1	अर्बन एरिया टैक्टिक्स से सम्बन्धित शस्त्र व अन्य उपकरणों का डेमो	04	03
2	भवन एवं कक्ष इन्टरवेंशन (Building and Room Intervention)	04	03
3	इन्टरवेंशन के समय शस्त्र की पोजिशन (Weapon position)	04	02
4	बन्धक को मुक्त कराना (Hostage Rescue)	04	02
5	रोड ब्लाक एवं वाहनों/व्यक्तियों की चैकिंग करना	04	03
6	मोबाइल चैक पोस्ट स्थापित करना	04	02
योग		24	15

(3) कमाण्डो ट्रेनिंग

कालांश-20

अंक-20

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	फिजीकल इफीसिएन्सी टेस्ट (PET)	06	05
2.	बैटल फिजीकल इन्डोरेन्स टेस्ट (BPET)	06	05
3.	काम्बैट फायरिंग (Combat firing)	04	05
4.	एक्सप्लोसिव हैण्डलिंग (Explosive handling)-IED Demo	04	05
योग		20	20

- केन्द्रीय अर्द्धसैनिक बलों के कुशल प्रशिक्षकों के द्वारा कमाण्डो ट्रेनिंग कराई जा सकती है।

(4) नक्सलवाद / आतंकवाद / दस्यु उन्मूलन / काउन्टर इंसरजेन्सी

कालांश – 20

अंक–15

क0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	विभिन्न आतंकवादी संगठनों द्वारा अपनाई गई टैक्टिक्स की जानकारी एवं प्रति उपाय करना	07	05
2.	नक्सलवादियों / दस्यु संगठनों द्वारा अपनाई गई टैक्टिक्स की जानकारी एवं प्रति उपाय करना	07	05
3.	ड्राइव फॉर हण्ट, फायर फ्लैश, फ्रेगमेंटिंग ए डिस्क एण्ड कोआर्डिनेटिंग आपरेशन	06	05
योग		20	15

(5) सैण्ड मॉडल ब्रिफिंग / मैप रीडिंग

कालांश– 30

अंक–20

क0सं0	विषय	कालांश	अंक
1	मानचित्र का परिचय तथा मैप रीडिंग का उद्देश्य स्केल	02	02
2	रूढ़िवादी चिन्ह	02	01
3	कॉन्टूर की जानकारी	02	01
4	ग्रिड सन्दर्भ	02	01
5	दिशाएं (दिन व रात्रि)	02	02
6	प्रिज्मेटिक कम्पास	03	02
7	मानचित्र सेट करना एवं अपनी पोजीशन खोजना	03	02
8	परिभाषाएं	03	02
9	सैण्ड मॉडल का परिचय / ब्रीफिंग	03	02
10	जी0पी0एस0 के प्रयोग, नाइट नेवीगेशन सहित, मोबाइल फोन के जरिये लोकेशन का आदान-प्रदान	08	05
योग		30	20

(6) रूट मार्च एण्ड जंगल ट्रेनिंग

कालांश–66

अंक–35

क0सं0	विषय	कालांश	अंक
1	रात्रि में देखने के उपकरणों का परिचय व कम्पास (फलकनुमा) सहित नाइट मार्च	04	05
2	05 किमी (रायफल सहित) आब्जर्वेशन स्किल टेस्ट, छद्म व छुपाव का प्रदर्शन	06	05
3	08 किमी (रायफल व भरे हुये हैवर सैक सहित) फील्ड कापट व टैक्टिक्स की एक्सरसाइज व दूरी का अनुमान लगाने के अभ्यास सहित	10	05
4	10 किमी (रायफल सहित, दूरी का अनुमान लगाने का अभ्यास व मेमोरी स्केचिंग (नाइट फायरिंग)	10	05

5	12 किमी (रायफल सहित, फील्ड क्राफ्ट व टैक्टिक्स अभ्यास) (नाइट रूट मार्च व पैट्रोलिंग)	12	05
6	15 किमी (रायफल सहित, फील्ड क्राफ्ट व टैक्टिक्स अभ्यास सेक्शन चांस एन्काउन्टर व काम्बिंग)	12	05
7	20 किमी (रायफल सहित, फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स अभ्यास और युद्ध संचारण अभ्यास)	12	05
योग		66	35

- रात्रि प्रशिक्षण शनिवार की रात्रि अथवा अवकाश से पूर्व की रात्रि में कराया जा सकता है।

अष्टम समूह तैराकी

कालांश:-24

पूर्णांक:-50

क्र०सं०	विवरण	कालांश	अंक
1.	तैराकी के स्ट्रोक (फ्रीस्टाईल, बैक, ब्रस्ट एवं बटरफ्लाइ) का ज्ञान	16	40
2.	पानी में सॉस लेने का तरीका	03	05
3.	डूबते हुए को बचाते समय ध्यान रखने वाली सावधानियाँ	05	05
योग		24	50

नवम् समूह अश्वारोहण प्रशिक्षण

कालांश:-36

पूर्णांक:-50

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	अस्तबल प्रबन्धन	04	05
2.	टर्न आउट/घोड़े पर चढ़ना एवं उतरना	04	05
3.	कदम चाल	04	10
4.	दुलकी चाल (ट्रॉट)	04	10
5.	धीमी सरपट (कैन्टर)	05	05
6.	सरपट दौड़ (गैलप)	05	05
7.	सैण्डलिंग/ब्रिडलिंग	05	05
8.	ट्रुप ड्रिल	05	05
योग		36	50

नोट:- यह प्रशिक्षण पी०टी०सी० सीतापुर में दिया जाएगा एवं परीक्षा भी वही होगी।

दशम समूह
मोटर वाहन (मोटर साईकिल) प्रशिक्षण

कालांश:-66

पूर्णांक:-25

क्र०सं०	विषय	कालांश	अंक
1.	मोटर साईकिल एवं विभिन्न प्रकार की गाड़ियों का चलाया जाना, आकस्मिकता पर बड़े वाहन चलाये जाने की जानकारी होनी चाहिए	08	15
2.	ड्राइविंग फारवर्ड	06	
3.	ड्राइविंग रिवर्स	06	
4.	दिए गए आकार में रिवर्स व फॉरवर्ड ड्राइविंग	06	
5.	मोटर गाड़ियों का निरीक्षण	06	05
6.	मोटर गाड़ियों के बारे में सामान्य जानकारी-भारी, हल्की तथा उसके पंजीकरण, फिटनेस का ज्ञान	06	
7.	मोटर गाड़ियों के मुख्य-मुख्य पुर्जो (पार्ट्स) का ज्ञान एवं उनका रिप्लेसमेन्ट (कण्डम कराना, पार्ट्स के बदले जाने की अवधि एवं टायर रोटेशन की जानकारी)	08	
8.	रोड साइन्स, सिग्नल एवं सड़कों पर निर्धारित लेन में वाहन चलाने का ज्ञान	06	
9.	मोटर गाड़ियों से सम्बन्धित अभिलेख-लॉग बुक, रन रजिस्टर, कार डायरी, स्टॉक बुक-कण्डम पार्ट्स एवं पी०ओ०एल० रजिस्टर।	08	05
10.	मोटर परिवहन शाखा में नियुक्त प्रभारी के कर्तव्य एवं शाखा से सम्बन्धित कार्य की जानकारी।	06	
योग		66	25

नोट:- यह प्रशिक्षण एस०पी०एम०वी०ओ० के सहयोग से कराया जायेगा।

एकादश समूह आरमरी वर्क

कालांश:-33 (03 दिवस)

पूर्णांक:-25

क्र०सं०	विवरण	कालांश	अंक
1.	विभिन्न प्रकार के शस्त्रों का सुरक्षात्मक उपाय (सेफटी प्रिकाशन) एवं शस्त्रों का खोलना-जोड़ना	04	03
2.	विभिन्न प्रकार के शस्त्रों को खोलने/जोड़ने तथा सफाई में प्रयोग होने वाले उपकरणों का ज्ञान	04	03
3.	विभिन्न शस्त्रों की सफाई अ- फायरिंग से पूर्व ब- फायरिंग के पश्चात स- सामान्य रूप से सफाई	08	04
4.	शस्त्रों का निरीक्षण करना	02	03
5.	शस्त्रों एवं कारतूसों की सम्पूर्ति हेतु की जाने वाली कार्यवाही का ज्ञान	03	03
6.	शस्त्रों तथा उनके पुर्जों के निष्प्रयोज्य/बदलने के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही का ज्ञान	04	03
7.	केन्द्रीय रिजर्व एवं उप वितरण केन्द्रों के बारे में जानकारी	04	03
8.	आरमरी के निरीक्षणों का अनुपालन	04	03
योग		33	25

नोट:- यह प्रशिक्षण सेन्ट्रल रिजर्व सीतापुर में दिया जाएगा। परीक्षा अपर पुलिस अधीक्षक केन्द्रीय भण्डार, 11वीं वाहिनी पी०ए०सी० सीतापुर द्वारा ली जायेगी।

37. आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु पाठ्य पुस्तकों का विवरण

(क) अन्तःकक्षीय विषयों हेतु संस्तुत पाठ्य पुस्तकें—

क0	पुस्तक का नाम	प्रकाशक
1.	भारतीय दण्ड संहिता	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
2.	दण्ड प्रक्रिया संहिता	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
3.	भारतीय साक्ष्य अधिनियम	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
4.	केन्द्रीय विविध अधिनियम भाग-1	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
5.	केन्द्रीय विविध अधिनियम भाग-2	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
6.	उत्तर प्रदेश विविध अधिनियम	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
7.	मादक द्रव्य संहिता	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
8.	ए हैण्ड बुक फॉर पुलिस फार्म	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
9.	अश्व तथा अश्वशाला प्रबन्ध	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
10.	घटना स्थल प्रबन्धन प्रोटोकॉल	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
11.	सूचना प्रौद्योगिकी एवं साइबर क्राइम	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
12.	पुलिस विज्ञान प्रथम	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
13.	पुलिस विज्ञान द्वितीय	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद

(ख) बाह्य कक्षीय विषयों हेतु संस्तुत पाठ्य पुस्तकें—

क0	पुस्तक का नाम	प्रकाशक
1.	पुलिस ड्रिल मैनुअल	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
2.	फील्ड क्राफ्ट एवं युक्ति	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
3.	शस्त्र प्रशिक्षण भाग - 1	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
4.	शस्त्र प्रशिक्षण भाग - 2	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
5.	जल पुलिस तथा आपदा प्रबन्धन	ए0पी0टी0सी0 सीतापुर
6.	सशस्त्र पुलिस प्रशासन एवं प्रबन्धन	ए0पी0टी0सी0 सीतापुर
7.	यातायात प्रबन्धन	ए0पी0टी0सी0 सीतापुर
8.	नायक पथ प्रदर्शक	ए0पी0टी0सी0 सीतापुर
9.	शारीरिक शिक्षण	ए0पी0टी0सी0 सीतापुर
10.	अश्रु गैस / बलवा ड्रिल	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
11.	प्रश्नोत्तरी	डा0 भीमराव अम्बेडकर उ0प्र0 पुलिस अका0 मुरादाबाद
12.	प्राथमिक सहायता	सेंट जॉन एम्बुलेंस एसोसिएशन, नई दिल्ली

38. व्यावहारिक प्रशिक्षण

गहन प्रशिक्षण की समाप्ति पर उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं को उनकी नवनियुक्ति वाहिनियों में आगमन के उपरान्त वाहिनी/जनपद में 45 दिवस (1½ माह) का व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा। जिसमें 01 माह (16 दिवस वाहिनी मुख्यालय पर एवं 14 दिवस व्यवस्थापन पर) का व्यावहारिक पीएसी वाहिनी स्तर पर आयोजित किया जायेगा। 01 माह के व्यावहारिक प्रशिक्षण उपरान्त नियुक्ति वाहिनी के सेनानायक द्वारा पी0ए0सी0 मुख्यालय से समन्वय स्थापित कर 15 दिवस का जनपदीय पुलिस लाईन/ मुख्यालय का प्रशिक्षण आयोजित कराया जायेगा।

क्र०सं०	विषय	अवधि
	व्यवहारिक प्रशिक्षण	45 दिवस
(क)	वाहिनी मुख्यालय पर (वाहिनी की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित सामान्य प्रशिक्षण)	16 दिवस
(ख)	व्यवस्थापन पर	14 दिवस
(ग)	जनपदीय व्यवहारिक प्रशिक्षण	15 दिवस

(क) वाहिनी मुख्यालय पर (वाहिनी की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित सामान्य प्रशिक्षण)

क०	विषय	अवधि	विषय
1.	जीरो परेड	01 दिवस	वाहिनी का भ्रमण एवं अन्य जानकारी
2.	कम्पनी कार्यालय	02 दिवस	कम्पनी स्तर के सभी रजिस्ट्रों (कुल-33 अभिलेख) के बारे में जानकारी करना।
3.	कम्पनी स्टोर	01 दिवस	कम्पनी स्टोर का रख-रखाव एवं अभिलेखों की जानकारी
4.	कम्पनी भोजनालय	01 दिवस	रजिस्ट्रों का ज्ञान एवं भोजनालय संचालन की जानकारी
5.	कम्पनी शस्त्रागार का कार्य	01 दिवस	शस्त्रों के रखरखाव, सफाई व शस्त्र हिस्ट्रीशीट की जानकारी
6.	सूबेदार सैन्य सहायक	01 दिवस	अभिलेखों एवं कार्यपद्धति की जानकारी
7.	शिविरपाल शाखा की जानकारी एवं वाहिनी में व्यवस्थापित व्यावसायिक मदों के सम्बन्ध में सामान्य जानकारी	01 दिवस	रोजनामचा आम, वर्दी स्टोर, टेन्ट स्टोर, कण्डम स्टोर, कैश, राजकीय सम्पति स्टोर, भूमि व भवन रजिस्टर, वृक्ष रजिस्टर, मरम्मत तथा अन्य सेवा अभिलेखों की जानकारी
8.	वाहिनी शस्त्रागार	01 दिवस	वाहिनी आरमरी, मैगजीन का रखरखाव व अभिलेखों की जानकारी।
9.	प्रधान लिपिक कार्यालय	01 दिवस	चिकित्सा प्रतिपूर्ति, रिट, दण्ड व अपील, चरित्र पंजिका, वेतन निर्धारण व अवकाश के सम्बन्ध में जानकारी

10.	आंकिक शाखा	01 दिवस	दैनिक भत्ता, यात्रा भत्ता, स्थानान्तरण भत्ता, भविष्य निधि एवं अन्य अभिलेखों की जानकारी
11.	परिवहन शाखा	01 दिवस	परिवहन से सम्बन्धित अभिलेखों आदि की जानकारी
12.	गोपनीय कार्यालय	01 दिवस	सामान्य जानकारी
13.	विभिन्न कल्याण कार्य योजना	01 दिवस	सैन्य सहायक द्वारा जानकारी
14.	वाहिनी के आन्तरिक कर्तव्यों, ड्यूटियों तथा क्वार्टर गार्ड, एल0पी0, क्यू0आर0टी0, दैनिक अधिकारी, डे हवलदार, दैनिक अधिकारी, एवं साप्ताहिक अधिकारी की सामान्य जानकारी तथा कर्तव्यों का निर्वहन।	02 दिवस	सैन्य सहायक द्वारा जानकारी

(ख) व्यवस्थापन पर

क0	विषय	अवधि	विषय
1.	व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान (डिटैचमेन्ट प्रशिक्षण)	14 दिवस	पीएसी से सम्बन्धित सभी डियूटी के बारे में जानकारी (सम्बन्धित दलनायक द्वारा)

(ग) जनपदीय व्यवहारिक प्रशिक्षण

क0	विषय	अवधि	विषय
1.	जनपद एवं पुलिस थानों में	15 दिवस	पुलिस लाइन एवं थानों की कार्यपद्धति का व्यावहारिक ज्ञान

सुरेश
14/11/2022

(डॉ0 देवेन्द्र सिंह चौहान)

पुलिस महानिदेशक
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

प्रतिलिपि - पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश को 02 प्रतियों में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। वे कृपया सर्व सम्बन्धित अधिकारियों/ कार्यालयों को इसकी प्रतियाँ अपने स्तर से प्रेषित करने का कष्ट करें।

13/11

अपर पुलिस महानिदेशक, स्थापना
उत्तर प्रदेश, लखनऊ