



**पुलिस उप-निरीक्षक (गोपनीय)  
प्रशिक्षण पाठ्यक्रम -2023**

**अवधि - 06 माह**

**उत्तर प्रदेश पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय,  
लखनऊ ।**

विजय कुमार  
आई0पी0एस0  
पुलिस महानिदेशक  
उत्तर प्रदेश



## संदेश

मैं उत्तर प्रदेश पुलिस के मुखिया के रूप में मिनिस्ट्रियल स्टाफ के पाठ्यक्रम को संवर्धित करने में मुझे गर्व की अनुभूति हो रही है। इस संवर्धित पाठ्यक्रम के माध्यम से हमारा उद्देश्य सशक्त, पेशेवर एवं कार्य में दक्ष अधिकारियों को प्रशिक्षित करना है। यह पाठ्यक्रम हमारे मिनिस्ट्रियल स्टाफ के क्षमताओं और कौशल को संवर्धन करने में मदद करने में सहायक होगा। यह पाठ्यक्रम नवागन्तुक मिनिस्ट्रियल स्टाफ की योग्यता, तत्परता और निष्ठा को मजबूत करने का लक्ष्य रखता है, साथ ही उन्हें नवीनतम और मुख्यतः उच्च स्तर के आवश्यक ज्ञान प्राप्त कराने का प्रयास करता है। यह पाठ्यक्रम अभिज्ञान, नैतिकता, विचारशीलता और सामान्य ज्ञान को व्यापक तरीके से समाहित करने का प्रयास करता है, जिससे प्रशिक्षित अधिकारी उत्तर प्रदेश पुलिस संगठन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा बनने में सफल रहें।

मैं सभी अधिकारियों का आभार व्यक्त करना चाहूँगा, जिन्होंने इस पाठ्यक्रम की योजना, निर्माण और प्रगति में सहयोग किया है। आप सभी के सहयोग से मैं प्रभावित हूँ और उम्मीद करता हूँ कि हम सब मिलकर पाठ्यक्रम को सकुशल सम्पादित करेंगे एवं योग्य अधिकारियों को प्रशिक्षित करने में सफल रहेंगे, जो हमारे संगठन और देशहित का कार्य करने में सम्पूर्ण रूप से सक्षम होंगे।

  
(विजय कुमार)  
पुलिस महानिदेशक  
उत्तर प्रदेश।

**रेणुका मिश्र**  
आई0पी0एस0  
पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण  
उत्तर प्रदेश



## संदेश

वर्तमान परिवेश में तकनीकी के प्रयोग एवं कार्यशैली में आवश्यकताओं के दृष्टिगत मिनिस्ट्रियल प्रशिक्षण से सम्बन्धित पाठ्यक्रम को उच्चकृत एवं अद्यावधिक करने में मुझे गर्व की अनुभूति हो रही है।

इस प्रक्रिया में विशेष तौर पर प्रशिक्षण को मिनिस्ट्रियल स्टाफ के पद के अनुरूप सेवान्मुख एवं शिष्ट बनाने हेतु तैयार किया गया है। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम के अर्न्तगत कार्यालय पत्राचार के मूल नियम, कार्यालय पद्धति, सूचना, संचार प्रौद्योगिकी, विधि एवं लेखा तथा पुलिस संगठन एवं पुलिस कार्य प्रणाली के ज्ञान से सम्बन्धित समस्त विषयों पर प्रशिक्षण की व्यवस्था की गयी है।

पुलिस उप निरीक्षक (गोपनीय) का पद कार्यालय कौशल में अग्रणी भूमिका निभाने में सहायक होता है। मैं आशा करती हूँ कि इस पद पर नवनियुक्त प्रशिक्षणार्थी पूर्ण मनोयोग एवं अनुशासन के साथ अपना प्रशिक्षण पूर्ण करेंगे एवं अपनी नियमित सेवा में सत्यनिष्ठा, कर्तव्यपरायणता, दक्षता एवं पारदर्शिता से कार्य करते हुए उत्तर प्रदेश पुलिस विभाग का गौरव बनाये रखेंगे।

(रेणुका मिश्र)

पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

## अनुक्रमणिका

क्र०सं०	विषय	पृष्ठ सं०
1	सामान्य निर्देश	1
2	नापतौल	2
3	आवास	2
4	भोजन व्यवस्था	2
5	सेवाओं के लिए भुगतान	2
6	दिवसाधिकारी	2
7	रात्रि गणना:	3
8	चिकित्सा सुविधा	3
9	पुस्तकालय एवं वाचनालय	3
10	मनोरंजन	3
11	सूचना पट्ट	3
12	सुझाव एवं शिकायत पेटिका	3
13	मासिक सम्मेलन	3
14	परिधान	4
15	खेलकूद	4
16	अवकाश एवं अनुपस्थिति:	4
17	महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण	4-5
18	श्रमदान, साज सज्जा एवं वृक्षारोपण	5
19	पुरस्कार	5
20	पर्यवेक्षण	5
21	प्रशिक्षकों के लिए निर्देश	5-7
22	अनुशासन संबंधी निर्देश	7-8
23	अपचार	8-9
24	अपचार के सम्बन्ध में दण्ड विषयक प्रावधान	9-10
25	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता	10
26	प्रशिक्षण कार्यक्रम की कालाँश गणना	10
27	अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण	11
28	बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण का विवरण	11
29	परीक्षा का संक्षेप	12-13
30	फीडबैक	13
31	अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु	14-29
32	बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु	30-33
33	परिशिष्ट - क	34
34	परिशिष्ट - ख	-

## प्रस्तावना

उत्तर प्रदेश पुलिस लिपिक, लेखा एवं गोपनीय सहायक संवर्ग सेवा नियमावली-2015 के नियम 21(1) व (2) एवं संशोधित नियमावली वर्ष 2016 के अन्तर्गत उपनिरीक्षक (गोपनीय) के लिए चयनित अभ्यर्थी को पुलिस महानिदेशक द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा।

नियम 21 (1) संवर्ग में उल्लिखित किसी पद पर सीधी भर्ती या पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्ति को ऐसे संस्थान में ऐसी रीति से ऐसे प्रशिक्षण को सफलतापूर्वक पूरा करने की अपेक्षा की जायेगी जैसा विभागाध्यक्ष द्वारा अवधारित किया जाये।

(2) विभागाध्यक्ष सेवा के सदस्यों के लिए पदोन्नति या सेवाकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम अवधारित कर सकता है।

अतः उक्त नियमावली के अन्तर्गत एवं पूर्व में जारी आदेशों को अवक्रमित करते हुए उपनिरीक्षक (गोपनीय) सीधी भर्ती हेतु प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए निम्नवत पाठ्यक्रम प्रस्तावित किया जाता है:-

### 1- सामान्य निर्देश:-

- (क) उपनिरीक्षक (गोपनीय) प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण केन्द्र में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी। इसमें एक पुलिस कर्मी की नियुक्ति की जायेगी, जो प्रशिक्षुओं को निर्धारित आवास भोजनालय एवं आमद कार्यालय की जानकारी देगा। संभावित आगमन की तिथि से पूर्व ही होस्टल आवंटन सूची तैयार कर ली जाये। इसकी एक प्रति स्वागत कक्ष में रखी जाये ताकि तदनुसार आगन्तुकों को निर्देशित किया जा सके।
- (ख) आमद के समय सभी प्रशिक्षुओं का मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र लिया जायेगा
- (ग) आगमन के पश्चात प्रशिक्षु उपनिरीक्षक (गोपनीय) को ज्वाइनिंग फार्म भरना होगा, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा।
- (घ) समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन के प्रथम दिवस में जीरो परेड करायी जायेगी, जिसमें संस्थान परिसर की पूर्ण जानकारी करायी जायेगी। परिसर का भ्रमण भी टोली प्रभारी के मार्ग दर्शन में कराया जायेगा।
- (ङ) प्रशिक्षण के प्रारम्भ में "जीरो परेड" आयोजित किया जायेगा। इस सत्र में प्रशिक्षुओं के मध्य Ice Breaking Exercise का आयोजन किया जायेगा। 01 दिवस की अवधि में प्रशिक्षुओं को गहन प्रशिक्षण न देकर पुलिस विभाग के परिवेश से परिचित कराया जायेगा, जिसमें मुख्य रूप से वर्दी का रख-रखाव तथा उसका पहनना, वर्दी तथा सादे कपड़ों में अधिकारियों का अभिवादन करना, सावधान एवम् विश्राम बनाना, विभिन्न पद के पुलिस अधिकारियों के पद चिन्हों का ज्ञान, परेड ग्राउण्ड, गणना स्थल, भोजनालय एवम् हास्टल आवास के अनुशासन का ज्ञान कराया जायेगा।
- (च) प्रशिक्षुओं के विभिन्न प्रकार के आदेशों / निर्देशों से अवगत कराने हेतु एक सोशल मीडिया प्लेटफार्म जैसे व्हाट्सअप / टेलीग्राम ग्रुप इस प्रकार बनाया जाये जिसमें ग्रुप एडमिन सैन्य सहायक अथवा सत्र निदेशक हों। उक्त ग्रुप में प्रशिक्षुओं हेतु समस्त प्रकार के अनुशासनिक निर्देश इस प्रकार से अपलोड किए जायेंगे जिससे कि समस्त प्रशिक्षु अवगत हो सकें। उक्त निर्देश वन-वे पोस्ट के रूप में व्हाट्सअप अथवा टेलीग्राम ग्रुप में अपलोड किये जायेंगे।

## 2- नापतौल:-

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

## 3- आवास:-

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

## 4- भोजन व्यवस्था:-

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

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 / सैन्य सहायक की देख-रेख में 01 माह के लिए बनायी जायेगी।

## 5- सेवाओं के लिए भुगतान:-

संस्था प्रमुख द्वारा संस्था कटिंग के रूप में जेनरेटर/इनवर्टर, हॉस्टल फण्ड, की कटिंग की जा सकेगी, परन्तु यह कटौती किसी भी दशा में प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्धारित धनराशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। नाई, धोबी, मोची की सेवायें के लिए कन्ज्यूमेबिल्स हेतु एक निश्चित धनराशि ली जायेगी। यह प्रक्रिया No Profit No Loss के सिद्धांत पर कार्य करेगी। प्रशिक्षण पूर्ण होने के उपरांत हॉस्टल फंड की बची हुई धनराशि प्रशिक्षुओं के मध्य समान अनुपात में वापस कर दी जाएगी।

## 6- दिवसाधिकारी:-

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

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

## 7- रात्रि गणना:-

प्रशिक्षुओं की रात्रि गणना प्रतिदिन सुबेदार मेजर 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 एच.डी.आई. / सैन्य सहायक के द्वारा उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लायी जायेगी। सैन्य सहायक सप्ताह में कम से कम 3 बार अपनी उपस्थिति में रात्रि गणना करायेंगे। 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 करायेंगे।

## 9- पुस्तकालय एवं वाचनालय:-

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

## 10- मनोरंजन:-

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

## 11- सूचना पट्ट:-

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

## 12- सुझाव एवं शिकायत पेटिका:-

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

## 13- मासिक सम्मेलन:-

प्रत्येक माह संस्था प्रभारी द्वारा मासिक सम्मेलन आयोजित किया जायेगा, जिसमें प्रशिक्षुओं के कल्याण संबंधी बात होगी एवं प्रशिक्षुओं से इनके संबंध में सुझाव / शिकायतों की जानकारी प्राप्त की जायेगी। समस्याओं एवं सुझावों के सम्बन्ध में एक रजिस्टर बनाया जायेगा और अगले सम्मलेन में उनके निराकरण / कृत कार्यवाही का विवरण अंकित कर संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

#### 14- परिधान:-

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

#### 15- खेलकूद:-

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

#### 16- अवकाश एवं अनुपस्थिति:-

- (1) आधारभूत प्रशिक्षण की अवधि में किसी भी प्रशिक्षणार्थी को सामान्य रूप से कोई अवकाश नहीं दिया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थिति में संस्था प्रभारी द्वारा अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं को अधिकतम 06 कार्य दिवस आकस्मिक अवकाश देय होगा। चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर शासकीय नियमों के अनुसार चिकित्सीय अवकाश देय होगा।
- (2) यदि कोई प्रशिक्षु प्रशिक्षण काल की अवधि में अनावश्यक या अनुचित रूप से अनुपस्थित होगा अथवा बिना अनुमति के प्रशिक्षण केन्द्र से अनुपस्थित होगा या अवकाश पर जाने पर बिना उचित या अपरिहार्य कारणों से अनुपस्थित होगा अथवा झूठे आधार पर अवकाश प्राप्त करेगा या प्राप्त करने का प्रयास करेगा तो ऐसे प्रशिक्षु का यह आचरण अनुशासनहीनता माना जायेगा।
- (3) पूरे प्रशिक्षण काल में 10 दिवस से अधिक किन्तु 20 दिवस से अनधिक किसी भी कारणवश (अवकाश, अनुमति बिना) अनुपस्थित रहने वाले प्रशिक्षणार्थी को अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। ऐसे प्रशिक्षु को पूरक प्रशिक्षण में भाग लेना होगा। पूरक प्रशिक्षण की अवधि 04 सप्ताह होगी। पूरक प्रशिक्षण के अन्त में सभी विषयों की परीक्षा आयोजित की जायेगी।
- (4) किसी भी कारण से यदि किसी प्रशिक्षु की प्रशिक्षण से अनुपस्थित अवधि 20 दिवस से अधिक होती है तो प्रशिक्षण संस्थान के प्रमुख उस प्रशिक्षु को उसी समय प्रशिक्षण से वापस कर देंगे, जिसे अगले प्रशिक्षण सत्र में शामिल किया जायेगा।
- (5) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाओं में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं को उपप्रस्तर (4) के अनुसार पूरक प्रशिक्षण करना होगा। इसके उपरान्त प्रत्येक प्रशिक्षु की अनुत्तीर्ण विषय में परीक्षा ली जायेगी, यदि प्रशिक्षु इसमें भी अनुत्तीर्ण हो जाते हैं तो उनका प्रकरण पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा और तदनुसार कार्यवाही की जायेगी।

#### 17- महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण:-

- (1) आगमन के समय प्रत्येक महिला प्रशिक्षु इस बात का घोषणा पत्र देगी कि वह गर्भवती नहीं है तभी उसे प्रशिक्षण में सम्मिलित किया जायेगा। यदि ऐसा होना पाया जाता है तो उसको तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जायेगा।
- (2) 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 संबंधित प्रशिक्षण संस्थान के जनपद में स्थित मुख्य चिकित्साधिकारी से प्राप्त करना होगा।
- (3) ऐसी महिला प्रशिक्षु जो प्रशिक्षण के दौरान गर्भवती होती है, तो उनका तत्काल चिकित्सीय परीक्षण कराकर चिकित्साधिकारी के परामर्श पर आगे का प्रशिक्षण कराया जाएगा। यदि चिकित्साधिकारी

द्वारा प्रशिक्षण न करने का परामर्श दिया जाता है तो तत्काल उस महिला प्रशिक्षु को प्रशिक्षण से वापस कर दिया जाएगा।

- (4) प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर नियमानुसार विशाखा कमेटी / इन्टर्नल कम्प्लेन्ट्स कमेटी (आई.सी.सी.) का गठन किया जायेगा।

### 18- श्रमदान, साज सज्जा एवं वृक्षारोपण:-

पुलिस विभाग में श्रमदान की एक दीर्घकालीन सुस्थापित परम्परा है। यह टीम भावना तथा संस्था / इकाई से लगाव / अपनत्व बढ़ाने के लिये अत्यन्त आवश्यक है। प्रशिक्षुओं से श्रमदान एवं वृक्षारोपण का कार्य केवल बृहस्पतिवार एवं रविवार को पूर्वान्ह में ही कराया जायेगा, जिसमें उनसे परेड ग्राउण्ड, बैरक एरिया, क्वार्टर गार्ड, गार्डन आदि की सफाई व रख-रखाव का कार्य कराया जा सकेगा। कार्य दिवसों में वाह्य एवं अंतः विषयों के कालांशों में कोई श्रमदान एवं वृक्षारोपण किसी भी दशा में नहीं कराया जायेगा।

### 19- पुरस्कार:-

प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नवत पुरस्कार दिये जायेंगे:-

- (1) कुल प्राप्तांक (800) में से प्राप्त अंकों के आधार पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षु को स्वर्ण, रजत एवं कांस्य पदक, प्रमाण पत्र एवं नकद पुरस्कार दिया जायेगा।
- (2) प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा पदक एवं प्रमाणपत्र का नमूना तय किया जायेगा। पुरस्कार की धनराशि भी प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा तय की जायेगी।

### 20- पर्यवेक्षण:-

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

### 21- प्रशिक्षकों के लिए निर्देश:-

- 1- प्रशिक्षुओं के आत्म सम्मान को चोट न पहुँचने पाये। उन्हें स्वयं अपना तथा दूसरे का सम्मान करना सिखाया जाये। आवश्यक है कि उनमें हीन भावना न पनपने पाये और यदि पूर्व से ऐसी भावना हो तो उसे निकाला जाये। एक आत्मसम्मान वाला पुलिस कर्मी ही नागरिकों से सम्मानपूर्वक व्यवहार करेगा।
- 2- प्रशिक्षुओं में अपने कृत्यों की जिम्मेदारी अपने ऊपर लेने का साहस पैदा किया जाये। हानि की कीमत पर भी असत्य का सहारा न लेने की भावना जागृत की जाये।
- 3- प्रशिक्षुओं के अन्दर प्रजातान्त्रिक मूल्यों, समता, बन्धुत्व तथा व्यक्ति की स्वतंत्रता की भावना जागृत करना प्रशिक्षकों का प्रमुख दायित्व है। 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।

4- अपनी गलती होने पर क्षमा प्रार्थना करना/खेद व्यक्त करना आवश्यक है। नागरिकों को असुविधा होने पर भी क्षमा मांगना उच्चकोटि के शिष्ट आचार का द्योतक है। भले ही हमारी कोई गलती न हो।

5- संस्था प्रमुख प्रत्येक सप्ताह का टाइम टेबिल (समय सारणी) तैयार कराकर जारी करेंगे।

6- प्रशिक्षण की कार्यप्रणाली (Methodology) के सम्बन्ध में निर्देश- प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को अध्ययन कराते समय निम्न विधियां प्रयोग में लायी जायेगी।

- a- व्याख्यान (Lecture)
- b- समूह संवाद (Group Discussion)
- c- प्रदर्शन (Demo)
- d- सहभागी प्रशिक्षण (Participative Training)
- e- प्रशिक्षण फिल्म (Training Film)
- f- ऑडियो विजुअल के माध्यम से (Audio Visual)
- g- Lec-Dem के माध्यम से प्रजेन्जेशन

7- प्रशिक्षक प्रत्येक कालांश के लिए उच्चकोटि (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ (Lesson Plan) पहले ही तैयार कर लेंगे।

8- जिन विषयों में प्रयोगात्मक प्रशिक्षण या assignment कराया जाना है उन विषयों को संकाय अधिकारी/पुलिस अधिकारी प्रत्येक विषय (Topic) की पहले सैद्धांतिक व्याख्या करेंगे। तत्पश्चात शेष अविध में व्यावहारिक प्रशिक्षण (Practical work) कराते हुए प्रशिक्षुओं को व्यावहारिक अभ्यास करायेगे तथा प्रत्येक प्रशिक्षु के व्यावहारिक प्रशिक्षण का मूल्यांकन सतत रूप से करते रहेंगे एवं तदनुसार व्यावहारिक प्रशिक्षण में पाये जाने वाली कमियों को दूर करेंगे। प्रयोगात्मक assignment कार्य का अभ्यास सैद्धान्तिक पाठ के उपरान्त प्रारम्भ कर दिया जाये। लगभग 03 माह के प्रशिक्षण के उपरान्त ही अन्तिम रूप से मूल्यांकन करके अंक दिये जायेंगे। प्रयोगात्मक। assignment कार्य का मूल्यांकन जिस अभिलेख के आधार पर किया जाये उसे एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जाया।

9- 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।

10- प्रत्येक कालांश में प्रश्न पूछने के लिए कुछ समय दें अर्थात् संदेहों को दूर करें।

11- कमजोर प्रशिक्षणार्थियों पर विशेष ध्यान दें तथा तेजस्वी प्रशिक्षणार्थियों का उत्साह बढ़ायें।

12- सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन (स्मार्टनेस) प्रदर्शित हो सके एवं उसका रख-रखाव साफ-सुथरा हो।

13- पाठ्यक्रम को पढ़े तथा उसे निर्धारित अवधि में मोटे तौर पर विभाजित करें।

14- विषय के अनुसार हिन्दी में व्याख्या करें।

15- अपनी व्यक्तिगत Body movements द्वारा नमूना दें।

- 16- विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से कराया जाय, ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके
- 17- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की त्रुटियों को सही करें। अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें, जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी उससे भिन्न न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालाश में प्रशिक्षित करें
- 18- किसी प्रशिक्षणार्थी को खराब हरकत करने की अनुमति कभी भी न दें।
- 19- वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व साफ शब्दों में दें।
- 20- शारीरिक प्रशिक्षण के पाठ इस प्रकार सिखायें, जो उसके पूरे जीवन के लिए लाभकारी हो।
- 21- बाह्य विषयों के प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु सैन्य सहायक उत्तरदायी होंगे।
- 22- सभी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड अपनी टोली के साथ जायेंगे एवं प्रशिक्षण उपरान्त परेड ग्राउण्ड से टोली के साथ ही वापस आयेंगे।
- 23- कोई भी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड पर साइकिल / मोटर साइकिल / गाड़ी से नहीं जायेंगे।
- 24- प्रशिक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परेड / खेलकूद के दौरान सभी प्रशिक्षु उपस्थित रहें।
- 25- टोली प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि टोली में कोई प्रशिक्षु बीमार होता है तो तत्काल इसकी सूचना नियमानुसार उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।

## 22- अनुशासन संबंधी निर्देश:-

- 1- प्रशिक्षणार्थी का आचरण उच्चकोटि का होना चाहिए, जिससे संस्था में अनुशासन सुदृढ़ रहे।
- 2- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी संस्था के सभी कार्यक्रमों में समयबद्धता एवं नियमों का ध्यान रखेंगे।
- 3- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी व्यक्तिगत सफाई, सामाजिक व्यवहार, शिष्टाचार, मर्यादा और सत्यनिष्ठ का विकास करेंगे।
- 4- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी अपने सहयोगियों, संस्था के अधिकारियों व कर्मचारियों एवं अतिथियों के साथ संस्था के भीतर व संस्था के बाहर शिष्ट व्यवहार करेंगे।
- 5- भोजनालय, मनोरंजन कक्ष, छात्रावास आदि में जोर से म्यूजिक न बजायें और न ही जोर-जोर से बात करें
- 6- संस्था में धूम्रपान करना 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।
- 7- प्रशिक्षणार्थी वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही करेंगे।
- 8- सभी प्रशिक्षु क्लास में नियत समय से 05 मिनट पूर्व पहुँचना सुनिश्चित करेंगे।
- 9- प्रशिक्षणार्थी कक्षा में अपना नोट स्वयं तैयार करें, जो पाठ्य सामग्री प्रवक्ताओं द्वारा दी जाए, उसे संभाल कर रखें।

- 10- प्रशिक्षणार्थियों को यह सलाह दी जाती है कि वे बहुमूल्य आभूषण और अधिक नकदी छात्रावास में न रखें, बल्कि बैंक/पोस्ट ऑफिस में रखें।
- 11- बाह्य प्रशिक्षण के दौरान घड़ी या अन्य आभूषण पहनना मना है।
- 12- किसी आपात स्थिति में अन्तः प्रशिक्षण के दौरान यदि प्रशिक्षणार्थी को अन्तः प्रशिक्षण भवन से बाहर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह संस्था प्रमुख / प्रभारी इण्डोर शाखा से अनुमति प्राप्त करेंगे।
- 13- प्रशिक्षण केन्द्र परिसर से बाहर बिना अनुमति के जाना वर्जित है। अवकाश के दिन सैन्य सहायक की पूर्व अनुमति से ही प्रशिक्षणार्थी अनुमति के समय के अनुसार नामित प्रशिक्षक के साथ दैनिक आवश्यक वस्तुओं की खरीददारी के लिए स्थानीय बाजार जा सकते हैं। किसी भी प्रशिक्षु को संस्था परिसर से बाहर स्थानीय बाजार में अकेले जाने की अनुमति नहीं होगी। नगर से बाहर जाने के लिए नियमित रूप से संस्था प्रमुख / प्रधानाचार्य से अवकाश अथवा सार्वजनिक अवकाश के दिन स्टेशन लीव लेकर ही प्रशिक्षण केन्द्र से प्रस्थान किया जाएगा।
- 14- 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।
- 15- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी संस्था के नियमों व संस्था के प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों का पालन करेगा।
- 16- प्रशिक्षु का संस्था के प्रशिक्षकों / अधिकारियों के निवास स्थान पर जाना वर्जित है।
- 17- अनुशासन भंग करने पर, जिसमें अनधिकृत अनुपस्थिति, अनुमति के बिना प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर जाना तथा अवज्ञा सम्मिलित है, में यथा उचित अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी। अनुशासनिक प्रकरणों में अतिरिक्त परेड, प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर प्रस्थान तथा अवकाश सुविधा पर अस्थायी रूप से रोक लगाकर दण्डित किया जा सकता है। गम्भीर अपराध अथवा घोर अनुशासनिक मामलों में संस्था के प्रभारी द्वारा सुसंगत विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

### 23- 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 अभिवास 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) अपने कर्तव्य के निर्वहन के लिये स्वयं को जानबूझकर कर अयोग्य कर लेना
- (vii) अनुशासनहीनता / अवज्ञा जनित कोई कार्य ।
- (viii) अभद्र एवं अपमानजनक भाषा का प्रयोग ।
- (ix) शराब या अन्य मादक पदार्थ का सेवन ।
- (x) सार्वजनिक आमोद-प्रमोद एवं अन्य ऐसे कार्य कारित करना जिसे संस्था प्रमुख द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों-निर्देशों द्वारा वर्जित किया गया हो ।

#### 24- अपचार के सम्बन्ध में दण्ड विषयक प्रावधान

(A) प्रशिक्षण संस्थान में किसी प्रशिक्षु द्वारा बिन्दु 23 में वर्णित अपचार कारित करने के सम्बन्ध में संस्था प्रशिक्षु द्वारा कारित अपचार की गंभीरता को दृष्टिगत रखते हुए निम्न कार्यवाही की जा सकेगी :-

- (i) प्रचलित प्रशिक्षण सत्र से निलम्बन (Suspension) – इस प्रकार के प्रकरण में निलम्बन की कार्यवाही संस्था प्रमुख की आख्या पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी ।
- (ii) सेवा से सेवाच्युत / पदच्युत (Removal/Dismissal from Service)

यदि संस्था प्रमुख की राय में वह अपचार इस श्रेणी का है कि सम्बन्धित प्रशिक्षु दक्ष पुलिस उपनिरीक्षक (गोपनीय) के पद पर नियुक्त होने के योग्य न हो –

इस प्रकार के प्रकरण की सम्पूर्ण रिपोर्ट अविलम्ब संस्था प्रमुख द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी (appointing authority) को प्रेषित की जायेगी जिनके द्वारा प्रकरण के विचारोपरान्त सेवाच्युत/पदच्युत की कार्यवाही की जायेगी ।

(B) प्रशिक्षु जो बिन्दु संख्या 23 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 23 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 23 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 24(A) के मामले में संस्था प्रमुख द्वारा प्रकरण की रिपोर्ट तैयार कर प्रशिक्षण निदेशालय को अविलम्ब प्रेषित की जायेगी ।

- (iii) उपरोक्त बिन्दु संख्या 24(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 24 की समस्त कार्यवाही में संस्था प्रमुख के निष्कर्ष को अधिमानता 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।

## 25- प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता

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

## 26- प्रशिक्षण कार्यक्रम की काल गणना:-

प्रशिक्षण की अवधि 06 माह	180 दिवस
रविवार एवं अवकाश की संख्या	45 दिवस
जीरो परेड	01 दिवस
अंतिम परीक्षा हेतु (अन्तः एवं बाह्य)	07 दिवस
दीक्षान्त समारोह	03 दिवस
विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान हेतु कुल दिवसों की संख्या *	15 दिवस
संस्था में प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कुल दिवस	180-71=109 दिवस
अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालाँश	08 कालाँश
एक कालाँश की अवधि	40 मिनट
अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु कुल कालाँशों की संख्या	109x08=872 कालाँश
बाह्य प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालाँश	03 कालाँश
एक कालाँश की अवधि	40 मिनट
बाह्य विषय प्रशिक्षण हेतु कुल कालाँशों की संख्या	109x03=327 कालाँश

- \* यह प्रशिक्षण "सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, लखनऊ उ0प्र0" द्वारा कराया जायेगा। प्रशिक्षण प्रारंभ होने के 02 माह के उपरांत यह प्रशिक्षण संलग्न परिशिष्ट – "क" के अनुसार कराया जाएगा
- प्रशिक्षण समाप्त होने एवं पासिंग आउट परेड के उपरान्त नियुक्ति स्थान (जनपद / इकाई) पर कराए जाने वाले 20 कार्य दिवसीय व्यवहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का विवरण परिशिष्ट - ख अलग से संलग्न है, जो नियुक्ति (जनपद / इकाई) द्वारा कराया जाएगा।

## 27- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण -

अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य निर्धारित विषयों पर दक्षता अर्जित करना है। अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण के कालाँशों एवं अंकों का विवरण निम्नवत है। पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु प्रस्तर-28 में दी गयी है।

क्र.सं.	विषय	सम्पूर्ण योग					
		कालाँश			अंक		
		सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग	सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग
1	प्रथम प्रश्नपत्र - सामान्य विभागीय प्रक्रियार्ये एवं सेवा नियामावली	145	45	190	90	20	110
2	द्वितीय प्रश्नपत्र – विधान	100	-	100	50	-	50
3	तृतीय प्रश्नपत्र – पत्राचार एवं कार्यालय प्रबन्धन	155	45	200	90	20	110
4	चतुर्थ प्रश्नपत्र – व्यवहारिक कौशल का ज्ञान	180	-	180	100	-	100
5	पंचम प्रश्नपत्र – वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम तथा भूमि एवं भवन	101	-	101	55	-	55
6	षष्ठम प्रश्नपत्र – सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी	70	31	101	35	20	55
7	विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान	14 दिवस	-	-	70	-	70
योग		751	121	872	490	60	550

## 28-बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण का विवरण -

बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण के कालाँशों एवं अंकों का विवरण निम्नवत होगा। पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु प्रस्तर -29 में दी गयी है:-

क्र.सं.	विषय	सम्पूर्ण योग	
		कालाँश	अंक
1	पुलिस कबायद	95	50
2	शारीरिक प्रशिक्षण	165	110
3	तैराकी	58	30
4.	शस्त्र प्रशिक्षण	09	10
योग		327	200

## 29-परीक्षा का संक्षेप:-

- 1- अन्तिम परीक्षा निबन्धात्मक प्रकार की होगी। इस परीक्षा में प्रयोगात्मक विषयों को छोड़कर सभी समूहों के अलग- अलग प्रश्न पत्र होंगे। 100 एवं 90 पूर्णांक के प्रत्येक प्रश्न पत्र का समय 03 घंटा, 60 एवं 70 पूर्णांक के प्रश्न पत्र का समय 2 घंटा तथा 50 अंक के प्रश्नपत्र का समय 1 घंटा 30 मिनट होगा तथा 30 पूर्णांक के प्रश्न पत्र का समय 01 घंटा होगा।
- 2- प्रयोगात्मक विषयों की परीक्षा अलग से आयोजित की जायेगी। इसमें प्रशिक्षुओं से निर्दिष्ट लेख/ ड्राफ्ट तैयार करने या कम्प्यूटर पर निर्दिष्ट कार्य करने की अपेक्षा की जायेगी। संस्था प्रमुख इस हेतु एक बाह्य परीक्षक बुलायेंगे तथा आंतरिक प्रशिक्षक मिलकर पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन करेंगे।
- 3- प्रशिक्षण की समाप्ति पर अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी जिसका विवरण निम्नानुसार होगा।

1- अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण	550 अंक
(क) अन्तिम परीक्षा	420 अंक
(ख) प्रयोगात्मक कार्य	60 अंक
(ग) विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान के अंक	70 अंक
2- बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण	200 अंक
3- प्रधानाचार्य का आकलन	50 अंक
<b>सम्पूर्ण योग</b>	<b>800 अंक</b>

- 5-(अ)- उत्तीर्ण होने हेतु अन्तः एवं बाह्य विषयों के प्रत्येक प्रश्नपत्र / विषय में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने अनिवार्य होंगे।
  - (ब) अंतिम परीक्षा से वंचित या अनुत्तीर्ण प्रशिक्षुओं के लिये उन्हीं विषयों में एक माह का पूरक प्रशिक्षण आयोजित कराया जायेगा। प्रशिक्षणोपरान्त अनुत्तीर्ण विषयों में पूरक परीक्षा ली जायेगी। पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं का श्रेष्ठताक्रम मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं के श्रेष्ठताक्रम के नीचे निर्धारित किया जायेगा।
  - (स) परीक्षा में नकल करते हुये पकड़े जाने पर प्रशिक्षु की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त मानी जाएगी और सुसंगत विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी। इस कार्यवाही के उपरांत यदि उसे सेवा में रखा जाना है तो उसे पूरक प्रशिक्षण में भाग लेना होगा एवं प्रशिक्षण के उपरांत सभी विषयों की परीक्षा देनी होगी।
- 6- साक्षात्कार एवं व्यक्तित्व परीक्षण के 50 अंक प्रधानाचार्य द्वारा प्रशिक्षु के साक्षात्कार के उपरान्त दिये जायेंगे। वे इस हेतु अपनी अध्यक्षता में एक साक्षात्कार बोर्ड गठित करेंगे।
- टिप्पणी-**निम्नलिखित प्रकार के अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर उक्त अंकों में से ऋणात्मक अंक (अधिकतम 40 अंक) कम किए जायेंगे-

- 1-विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक, रेस्ट, अस्पताल दाखिल 1/2 अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम  
-20 अंक
- 2-गम्भीर अनुशासनहीनता- प्रति प्रकरण -10 अंक
- 3- आदेश कक्ष (ओ०आर०) में दण्ड- प्रति दण्ड -05 अंक
- 4- डिफाल्टर/चेतावनी- प्रति प्रकरण -02 अंक
- 5- वैयक्तिक निजी दुराचरण/चारित्रिक अधमता- प्रति प्रकरण -40 अंक

### 30- फीडबैक

1. प्रशिक्षकगण के बारे में प्रशिक्षुओं से पाक्षिक फीडबैक लिया जाए ताकि उनके द्वारा दी जा रही ट्रेनिंग की गुणवत्ता की मॉनीटरिंग की जा सके।
2. 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।

31- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु:-

1- प्रथम प्रश्नपत्र - सामान्य विभागीय प्रक्रियायें एवं सेवा नियमावली:-

कुल कालांश – 190

कुल अंक – 110

1.सैद्धान्तिक कालांश – 145 अंक – 90

2.प्रयोगात्मक कालांश – 45 अंक – 20

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 145

अंक – 90

(1)- सामान्य विभागीय सूचनायें

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	शासन का संगठनात्मक ढाँचा	2
2	पुलिस संगठन सामान्य जानकारी	2
3	पुलिस मुख्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली	2
4	पुलिस अधीक्षक के कार्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली	2
5	पुलिस महानिदेशक / अपर पुलिस महानिदेशक / जोनल पुलिस महानिरीक्षक / परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक के अधिकार एवं दायित्व	2
6	प्रशिक्षण/पी०ए०सी०/सी०बी०सी०आई०डी० / तकनीकी सेवायें/पुलिस रेडियो विभाग / सतर्कता/फायर सर्विस कार्यालयों के अधिकार एवं दायित्व की जानकारी।	4
7	एसटीएफ / एसआईटी / ईओडब्लू / साइबर सेल / सुरक्षाशाखा / पीएचक्यू / डीजी मुख्यालय होमगार्ड / जेल पुलिस / अभिसूचना विभाग / आईबी।	4
8	सीसीटीएनएस के अनुसार निर्धारित थाना अभिलेखों की जानकारी देना।	2
9	जिलाधिकारी / जिला पुलिस अधीक्षक / जिला जज / कार्यपालक मजिस्ट्रेट के अधिकार एवं दायित्व।	3
10	जिला के थाना स्तर तक अधीनस्थ अधिकारियों की कार्यप्रणाली।	2
11	थाने के अपराध संबंधी प्रमुख अभिलेखों की जानकारी।	4
<b>कुल कालांश</b>		<b>29</b>

(2)- सामयिक सूचनाओं का प्रेषण-

1- जनपदीय गोपनीय कार्यालय से प्रेषित की जाने वाली सूचनायें यथा-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	सिविल साईफर अभिलेखों का वार्षिक सत्यापन	2
2	साईफर अभिलेखों का वार्षिक सत्यापन	2
3	साईफर के उपलब्ध अभिलेखों की भौतिक सत्यापन आख्या	2
4	मा० सांसद विधायकगण के साथ बैठक	1
5	मा० राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की स्थिति	2

6	अवैध पुलिस परिषद की गतिविधियों के सम्बन्ध में विवरण पत्र	2
7	जनपद के थानों पर नियुक्त प्रभारी निरीक्षक थानाध्यक्षों की अद्यावधिक सूची	1
8	जनपद के थानों पर नियुक्त प्रभारी निरीक्षक थानाध्यक्षों की वर्गवार अद्यावधिक सूचना (प्रतिशत) में	1
9	जनपद में नियुक्त समस्त अधिकारियों/थाना प्रभारियों का अद्यावधिक विवरण	1
10	जनपद के थानों पर नियुक्त अनुसूचित जाति/जनजाति के प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों का विवरण	1
11	जनपद में नियुक्त थानाध्यक्षों की जातिवार नियुक्ति के संबंध में विवरण पत्र	1
12	वाहनों से अवैध वसूली रोकने हेतु राजपत्रित अधिकारियों द्वारा की जा रही चैकिंग का विवरण	2
13	जनपद के थानों पर नियुक्त प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों की जातिवार विवरण	1
14	दंगा नियंत्रण/आन्तरिक सुरक्षा योजना के रिहर्सल का मासिक विवरण	2
15	मा० मुख्यमंत्री संदर्भ / शासन/ डीजीपी मुख्यालय/जोनल कार्यालय / परिक्षेत्र कार्यालय आदि के माध्यम से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों के निस्तारण का विवरण	3
16	महिला उत्पीड़न एवं अनुसूचित जाति/जनजाति उत्पीड़न के संबंध में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों के निस्तारण का विवरण।	3
17	मा० सांसदों/ विधायकगणों से प्राप्त संदर्भों के निस्तारण की स्थिति	2
18	निरीक्षक / उपनिरीक्षक ना०पु० की वरिष्ठता सूची तैयार कर थाना प्रभारी की नियुक्ति हेतु परिक्षेत्रीय कार्यालय को अनुमोदन हेतु सूचना भेजना एवं अनुमोदन के उपरान्त उसकी सूची अपनी अभिरक्षा में रखने की जानकारी देना।	2
19	अराजपत्रित पुलिस कर्मियों के स्थानान्तरण हेतु निर्गत शासनादेश / परिपत्रों की जानकारी रखना।	2
20	थाना प्रभारियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में निर्गत शासनादेश / परिपत्रों की जानकारी देना।	2
21	निरीक्षक / उपनिरीक्षक / हे०का० / आरक्षी एवं मिनिस्ट्रियल संवर्ग को किस स्तर के अधिकारी द्वारा निलम्बित / पदच्युत किया जा सकता है इसकी जानकारी रखना।	2
22	वी.वी.आई.पी. / वी.आई.पी. सुरक्षा से सम्बन्धित येलो बुक, ब्लू बुक एवं ग्रीन बुक, आन्तरिक सुरक्षा तथा अन्य गोपनीय पुस्तकों के वार्षिक सत्यापन की सूचना भेजना।	3
23	जनपद में मा० सांसद / विधायक एवं अन्य महानुभावों तथा जनता के व्यक्तियों को प्रदत्त की गयी सुरक्षा के सम्बन्ध में जनपद की अभिसूचना विभाग से सूचना प्राप्त करना तथा समीक्षोपरान्त सम्बन्धित को भेजने की जानकारी देना।	2
<b>कुल कालांश</b>		<b>42</b>

## 2- पीएसी वाहनियों के गोपनीय कार्यालय से प्रेषित की जाने वाली सूचनायें यथा-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	सेनानायक / उप सेनानायक / सहायक सेनानायक की मासिक डायरी	2
2	वाहिनी में नियुक्त कर्मचारियों के अनुशासन एवं मनोबल संबंधी आख्या	2
3	विभिन्न किए गए निरीक्षणों के संबंध में आख्या	2
<b>कुल कालांश</b>		<b>06</b>

(3)- जाँच/दण्ड एवं अपील नियमावली:-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	विभिन्न आयोगों / शासन / डी०जी०पी० मुख्यालय / उच्चाधिकारियों से प्राप्त जाँचे तथा सामान्य जाँचे-प्रक्रिया एवं नियम	4
2	प्रा० जाँच प्रक्रिया एवं नियम	2
3	साक्षियों को हाजिर होने व दस्तावेजों को पेश करने के लिए बाध्य करने विषयक प्राविधान	2
4	विभागीय कार्यवाही के नियम एवं प्रक्रिया	4
5	उ०प्र० सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली 2011	2
6	उ०प्र० सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय मंतव्य के विरुद्ध प्रत्यावेदन को निस्तारण) नियमावली - 1995	2
7	उ०प्र० पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली 1991-सम्पूर्ण	3
8	उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 सम्पूर्ण	3
9	उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 के अन्तर्गत पुलिस विभाग के राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही सम्पादित कराना, कारण बताओ नोटिस, आरोप पत्र एवं साक्ष्य मेमो तैयार किये जाने हेतु आलेख की जानकारी।	3
10	उ०प्र० क्लास-टू (इम्पोजीशन ऑफ माइनर पनिशमेन्ट) रूल्स - 1973 की जानकारी।	2
11	अपील एवं रिवीजन के प्रत्यावेदन के निस्तारण के सम्बन्ध पत्रावली पर नोटिस करना तथा सक्षम अधिकारी के द्वारा किये गये निर्णय के अनुसार निर्गत किये जाने वाले आदेश के प्रारूप की रूप रेखा एवं टिप्पणी तैयार करने की जानकारी।	2
12	राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निलम्बन अवधि के निस्तारण के सम्बन्ध में प्रचलित नियमावली के अनुरूप जानकारी।	3
13	विभिन्न प्रकार की योजित याचिकाओं के सम्बन्ध में प्रस्तरवार टिप्पणी तैयार करने की जानकारी रिट क्लर्क एवं अभियोजन अधिकारी से प्राप्त करना।	3
14	अपील एवं रिवीजन	2
<b>कुल कालांश</b>		<b>37</b>

4) विभिन्न सेवा नियमावलियाँ -विषय वस्तु एवं सामान्य जानकारी-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	उ०प्र० प्रादेशिक आम्र्ड कान्स्टेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली-2015	2
2	उ०प्र० पुलिस रेडियो अधीनस्थ सेवा नियमावली 2015	2
3	उ०प्र० उप-निरीक्षक और निरीक्षक (नागरिक पुलिस) सेवा नियमावली-2015	3
4	उ०प्र० पुलिस लिपिक, लेखा एवं गोपनीय सहायक संवर्ग सेवा नियमावली-2015	4
5	उ०प्र० पुलिस मोटर परिवहन शाखा अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली-2015	2
6	उ०प्र० पुलिस समूह-घ कर्मचारी सेवा नियमावली-2009	2
7	उ०प्र० सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली 1956	2
8	उ०प्र० मृतक आश्रित सेवायोजन नियमावली 1974	2

9	उ०प्र० सवार पुलिस सेवा नियमावली 2015	2
कुल कालांश		21

(5) राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय आयोग-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	राज्य सूचना आयोग कार्य एवं शक्तियां	2
2	राष्ट्रीय महिला आयोग कार्य एवं शक्तियां	2
3	राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग कार्य एवं शक्तियां	2
4	राष्ट्रीय अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग कार्य एवं शक्तियां	2
5	राज्य अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग कार्य एवं शक्तियां	2
कुल कालांश		10

प्रयोगात्मक

कालांश- 45

अंक- 20

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	1- विभिन्न प्रकार की आख्याओं को तैयार करने का अभ्यास ।	15
2	2- उ०प्र० पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली- 1991 के- नियम 14 (1) व 14 (2) के अंतर्गत आरोप पत्र व कारण बताओं नोटिस तैयार करने का अभ्यास ।	30
कुल कालांश		45

(2)- द्वितीय प्रश्न पत्र - विधान

कुल कालांश - 100

1. सैद्धान्तिक कालांश - 100 अंक - 50

कुल अंक - 50

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश - 100

अंक - 50

(1)- भारतीय संविधान

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	प्रस्तावना	1
2	भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक अधिकार अनुच्छेद 12 से 35 तक	2
3	राज्य के नीति निर्देशक तत्व अनुच्छेद 36 से 51 तक	2
4	भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक कर्तव्य अनुच्छेद 51ए	1
5	राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति अनुच्छेद 52 से 73 तक	1
6	संसदीय विशेषाधिकार एवं समितियाँ अनुच्छेद 105 एवं 194	2
7	सर्वोच्च न्यायालय 124 से 146, 148	2
8	राज्यपाल अनुच्छेद 153 से 162	1
9	विधान परिषद/ विधान मंडल अनुच्छेद 168 से 212	2
10	उच्च न्यायालय अनुच्छेद 214 से 231	1
11	संघ और राज्यों के अधीन सेवायें अनुच्छेद 309 से 311	2
12	लोक सेवा आयोग अनुच्छेद 315 से 323	1
13	सेवा प्राधिकरण अनुच्छेद 323क, 323ख	1
14	विधायी विभाजन- अनुसूची 7 - अनुच्छेद - 246	1
15	Case Law: केस लॉ क्या है ? केस लॉ का उपयोग । केस लॉ को संदर्भित करने के तरीके (Mode of citation of Case Law), केस लॉ जर्नल्स ।	2
कुल कालांश		22

(2) - भारतीय दण्ड संहिता:-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1- सामान्य -		
1	भारतीय दण्ड संहिता के अध्यायों एवं धाराओं की योजना (Scheme of IPC)	2
2	अपराध विधि के मानसिक तत्व (अ) आशय (ब) प्रयोजन (स) दुराशय (द) ज्ञान (य) अपराधिक आशय का अभाव ।	1
3	आशय, तैयारी, प्रयत्न, प्रतिनिहित, दायित्व ।	1
4	भूल (क) विधि की भूल (ख) तथ्य की भूल	1
5	दण्ड का उद्देश्य	1
2- धाराएं:-		
1	धारा 21 से 24, 29, 29क, 30, 34, 40, 53	2

2	दुष्प्रेरण की सभी धाराएं अध्याय 5 धारा 107 से 120 तक	2
3	अध्याय 5 लोक शांति के विरुद्ध अपराध ( धारा 141 से 160 तक)	2
4	लोक सेवकों द्वारा अपराध अध्याय 9 धारा 166क, 166ख, 168 से 171 तक	1
<b>3- मुख्य अपराध:- इनकी धाराओं का सामान्य क्रम एवं परिचय</b>		
1	हत्या - धारा 299, 300, 302, 304, 307, 308	2
2	यौन अपराध – धारा 294, 354 सम्पूर्ण, 375, 376 सम्पूर्ण, 509	2
3	चोरी – धारा 378 से 382 तक	1
4	उद्घापन – धारा 383 से 386	1
5	लूट – धारा 390 से 394	1
6	डकैती - धारा 395, 396	1
7	गबन - धारा 405 से 409	1
8	छल – धारा 415, 417, 419, 420	2
9	जालसाजी– धारा 463 से 471	1
10	आगजनी- धारा 435, 436	1
<b>4- मुख्य अवधारणायें:-</b>		
	प्राइवेट डिफेन्स– धारा 97 से 106	1
	बन्दी पलायन - धारा 223, 224, 225	1
	प्रयास - धारा 511	1
	Conspiracy - धारा 120क, 120ख	1
<b>कुल कालांश</b>		<b>30</b>

(3)- दण्ड प्रक्रिया संहिता:- निम्न विषयों का सामान्य परिचय कराया जायेगा:-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	1- परिभाषायें धारा- 2क, 2ग, 2घ, 2ज, 2ठ, 2ढ, 2ण, 2द, 2ब, 2बक, 2भ	2
2	2- गिरफ्तारी / कुर्की – धारा 41, 41A, B, C, D से 50, 70, 82, 83	2
3	न्यायालयों के प्रकार – धारा 2 से 21	2
4	विवेचना – धारा 157 से 172	2
5	आरोप पत्र / अन्तिम रिपोर्ट – धारा 173	2
6	विचारण– धारा 225 से 265	2
7	जमानत– 167(2), 436 से 439	1
8	अन्तिम निर्णय– 167(2), 436 से 439	1
9	अपील– धारा 374, 376, 377, 378	2
10	रिवीजन– धारा 397, 401	2
11	विशेष अनुमति याचिकार्ये– धारा 482	2
<b>कुल कालांश</b>		<b>20</b>

(4) भारतीय साक्ष्य अधिनियम:-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	1- धारा 3, 6 से 11, 14, 15, 17, 24, 25, 26, 27, 32, 34, 35, 61 से 65, Facts in issue, Relevant Facts	3
कुल कालांश		3

(5)- विविध अधिनियम:-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	पुलिस अधिनियम 1861 धारा 1, 2, 4, 5, 7 से 9, 23, 29, 30 विषय वस्तु	2
2	पुलिस बल (अधिकारों का निर्बन्धन) अधिनियम 1966 धारा 2 (परिभाषाएं), 3 एवं 5	1
3	पुलिस (द्रोह उद्दीपन) अधिनियम-1922- सम्पूर्ण	2
4	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 धारा 2च, 6 से 11, 19, 20	2
5	शासकीय गोपनीयता अधिनियम- सम्पूर्ण	2
6	सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम-2000 धारा 65 से 72 (66क को विलोपित किया गया)	1
7	आयुध अधिनियम 1959 धारा 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 25, 39	2
8	अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार निवारण नियमावली 1995 धारा 6, 7 एवं 10	1
9	उत्तर प्रदेश पीएसी एक्ट 1948 धारा 1, 4 से 8, 11	2
10	राष्ट्रीय गरिमा के अपयनन का निवारण अधिनियम 1971	1
11	मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम 1993 धारा 2, 12 से 18, 29, 30, 36	2
12	महिलाओं का कार्य स्थल पर लैंगिक शोषण (रोकथाम, निषेध एवं उपचार) अधिनियम- 2013 धारा 2 से 19, 26, 27	1
13	किशोर न्याय (बालकों की देख रेख एवं संरक्षण) अधि०-2015 महत्वपूर्ण धाराएं	2
14	किशोर न्याय नियम (नवीनतम)	1
15	उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1970 महत्वपूर्ण धाराएं	1
16	EB	2
कुल कालांश		25

(3)- तृतीय प्रश्न पत्र - पत्राचार एवं कार्यालय प्रबन्धन -

कुल कालांश - 190

कुल अंक - 110

1.सैद्धान्तिक कालांश - 155 अंक - 90

2.प्रयोगात्मक कालांश - 45 अंक - 20

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश - 155

अंक - 90

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
<b>(1)- पत्राचार-</b>		
1	डाक प्राप्ति, पृष्ठांकन, प्रस्तुतिकरण, पंजीकरण, वितरण एवं निस्तारण।	3
2	पत्राचार पत्रों के प्रकार, आने-जाने वाले पत्र, साधारण पत्र, अर्द्ध शासकीय पत्र, अशासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, एक्सप्रेस लेटर, रेडियोग्राम, अनुस्मारक, आवेदन पत्र इत्यादि।	4
3	प्रेस नोट/प्रेस विज्ञापन, टेण्डर/नीलामी सूचना आदि तैयार करना	3
4	विभिन्न विषयों के पत्रों/पत्रावलियों पर नोट शीट तैयार करने का ज्ञान	3
5	पत्र आलेखन- पत्र आलेखन के तरीके तथा विभिन्न प्रकार के पत्रों के उत्तर तैयार करने की व्यवहारिक जानकारी	3
6	नई पत्रावलियों का खोलना, लम्बित पत्रावलियों/कारख-रखाव, इन्डेक्सिंग, पत्रावलियों का बंद करना	3
7	रिमाइण्डर डायरी का रख-रखाव	3
8	पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करने का ज्ञान।	3
9	लोकसभा, विधानसभा प्रश्नों का उत्तर तैयार करने संबंधी कार्यवाही।	3
10	एफ०सी०आर० की सामान्य जानकारी	3
11	जनपदीय पुलिस प्रभारी द्वारा आदेशित प्रारम्भिक जाँच के सम्बन्ध में गोपनीय कार्यालय में प्रारम्भिक जाँच से सम्बन्धित इण्डेक्स रजिस्टर अलग से तैयार किये जाने की जानकारी।	3
12	गोपनीय कार्यालय में राजपत्रित / अराजपत्रित के विरुद्ध प्राप्त होने वाली शिकायतों के सम्बन्ध में इन्द्राज किये जाने हेतु रजिस्टर का तैयार किये जाने की जानकारी।	3
13	ई-आफिस सिस्टम की जानकारी देना तथा पत्राचार किये जाने की जानकारी।	3
14	शासन स्तर पर किस प्रकार का पत्राचार किया जाना है, की जानकारी।	3
15	पुलिस विभाग के उच्चाधिकारियों के लिए किस प्रकार का पत्राचार किया जाना है, की जानकारी।	2
16	कार्यालय की गोपनीयता एवं गोपनीय प्रपत्रों की गोपनीयता को बनाये रखने की जानकारी	2
<b>(2) कार्यालय गोपनीयता-</b>		
1	गोपनीय कार्यालय के अभिलेखों का ज्ञान एवं रख-रखाव यथा- जाँच पत्रावलियाँ / वी०आई० (पी)/ बी० वी०आई० (पी) से संबंधित पत्रावलियों का रख-रखाव।	3
2	दंगा नियंत्रण योजनाओं का रख-रखाव	2
3	सीक्रेट मैसेज (साइफर) कोड का ज्ञान	2

4	गुप्त सेवा व्यय धन (एस०एस० मनी) का रख-रखाव एवं वितरण	2
5	वार्षिक गोपनीय मंतव्य की पत्रावलियों का रख-रखाव	2
6	अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव	2
7	वर्गीकृत अभिलेख, वर्गीकरण प्रक्रिया, वर्गीकृत अभिलेखों का रखरखाव	2
8	वीडिंग आउट / चाक करना	2
9	चाक अभिलेखों का निस्तारण	2
10	जनपद / इकाई में तैनात आईपीएस / पीपीएस संवर्ग के अधिकारियों के वार्षिक मंतव्य हेतु उनका नामिनल रोल एवं जनपद में तैनात की अवधि, प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकृता अधिकारी की तैनाती की अवधि अंकित करते हुए अनुश्रवण रजिस्टर तैयार करने की जानकारी।	4
11	वित्तीय वर्ष के अनुसार जनपद / इकाई में नियुक्त राजपत्रित अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय मंतव्य अंकित किये जाने हेतु अनुश्रवण चार्ट तैयार करने की जानकारी।	3
12	गुप्त सेवा धन (एसएस मनी) के सम्बन्ध में रजिस्टर में किस प्रकार से प्राप्त धन एवं व्यय धन का इन्द्राज किया जाना है, की जानकारी।	1
<b>(3) - कार्यालय प्रबंध:-</b>		
1	पुलिस कार्यालय मैनुअल	4
2	मैनुअल ऑफ गर्वमेंट आर्डर्स- सामान्य जानकारी	2
3	(i) पुलिस रेगुलेशन- सामान्य जानकारी (ii) प्रस्तर 381, 382, 383, 384, 385, 514 से 519 A	4
4	विभिन्न पदों पर अभ्यर्थियों की भर्ती की सामान्य जानकारी	2
5	राजकीय सेवा में नियुक्ति से पूर्व चरित्र सत्यापन शासनादेश एवं प्रक्रिया	3
6	कार्य वितरण, पत्रावली संचरण की श्रंखला	2
7	अवकाश / अनुमति अभिलेखों का प्रारूप एवं रख रखाव	1
8	ACR लिखने के शासनादेश, G.Os के ACR, IPS के APAR	3
9	स्थायीकरण।	2
10	जन्म तिथि निर्धारण एवं आयु में छूट संबंधी नियम व प्रक्रिया।	2
11	प्रतिनियुक्ति-नियम एवं प्रक्रिया।	2
12	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख।	2
13	निलम्बन नियम एवं प्रक्रिया तथा निलम्बन आदेश का प्रारूप	3
14	निरीक्षण के प्रकार एवं उसके विवरण-पत्र तथा इनको तैयार करने संबंधी प्रक्रिया।	4
15	विभागीय प्रकाशन जैसे पुलिस गजट, सीआईडी एवं राजकीय गजट आदि	3
16	विभिन्न प्रकार के अवकाश एवं अनुमति के सम्बन्ध में परिपत्र एवं शासनादेश की जानकारी।	2
17	गोपनीय कार्यालय में वार्षिक मन्तव्य से सम्बन्धित गार्ड फाइल पर रखने की जानकारी	2
18	वार्षिक गोपनीय मंतव्य हेतु निर्गत किये गये शासनादेश एवं विभागीय परिपत्र की जानकारी करना एवं एक-एक प्रति गार्ड फाइल पर रखने की जानकारी।	3
19	राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय मंतव्य हेतु प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकृता अधिकारी किस स्तर के हैं, के सम्बन्ध में जानकारी।	3
20	विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा आकस्मिक, मासिक, त्रैमासिक, छमाही एवं वार्षिक	3

	निरीक्षण किसके द्वारा किया जाना है, के सम्बन्ध में जानकारी देना तथा निरीक्षण नोट किस प्रकार निर्गत किया जाना है, निरीक्षण हेतु किस प्रकार की बुकलेट तैयार होनी है, निरीक्षण नोट अनुश्रवण, अनुपालन हेतु किसको भेजना है इसकी जानकारी।	
21	मा0 राष्ट्रपति / उपराष्ट्रपति / राज्यपाल / मुख्यमंत्री एवं अन्य महानुभावों आदि की सुरक्षा के सम्बन्ध में निर्गत किये गये शासनादेश, परिपत्र एवं सुरक्षा शाखा से निर्गत किये गये परिपत्रों आदि की जानकारी करना।	3
22	ब्लू बुक, येलो बुक एवं ग्रीन बुक की जानकारी।	3
23	गार्ड एवं स्कोर्ट रूल्स एवं सुरक्षा गार्ड मानक के अनुरूप लगाने की जानकारी देना तथा इसकी निर्देश पुस्तिका, शासनादेश एवं परिपत्रों की जानकारी।	4
24	सुरक्षा के सम्बन्ध में एवं स्कोर्ट, गार्ड तथा प्रदत्त सुरक्षा के अनुरूप जनता के व्यक्ति / गवाहों में लगाने की जानकारी।	2
25	वेतन निर्धारण, वार्षिक वेतन वृद्धि, ए.सी.पी., बोनस तथा अतिरिक्त वेतन दिये जाने के सम्बन्ध में जानकारी।	4
26	थाना, कार्यालय एवं पुलिस लाइन्स से सम्बन्धित राजस्व विभाग से निर्गत खसरा खतौनी, नक्शा की जानकारी।	3
27	थाना, कार्यालय एवं पुलिस लाइन्स से सम्बन्धित राजस्व विभाग से निर्गत खसरा खतौनी, नक्शे को एक गार्ड फाइल में रखने की जानकारी।	3
<b>(4)- परिवाद / न्यायालय विषयक जानकारी:-</b>		
1	राज्य लोक सेवा अधिकरण, माननीय उच्च न्यायालय, माननीय उच्चतम न्यायालय विषयक जानकारी।	4
2	रिट याचिका, विशेष अनुज्ञा याचिकाएं।	2
<b>कुल कालांश</b>		<b>155</b>

### प्रयोगात्मक

कालांश-45

अंक - 20

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	विभिन्न प्रकार के पत्रों, कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, प्रेस नोट/प्रेस विज्ञापि, विज्ञापन, रेडियोग्राम, अनुस्मारक, आवेदन पत्र तैयार करने का अभ्यास	20
2	विभिन्न विषयों के पत्रों/पत्रावलियों पर नोट तैयार करने का अभ्यास	15
3	पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करना।	10
<b>कुल कालांश</b>		<b>45</b>

(4)- चतुर्थ प्रश्न पत्र व्यवहारिक कौशल का ज्ञान एवं प्रबन्धन:-

कुल कालांश – 180

कुल अंक – 100

1.सैद्धान्तिक कालांश – 180 अंक – 100

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	भारत सरकार एवं उ०प्र० शासन व पुलिस के उच्चाधिकारियों के स्टाफ यथा- आशुलिपिक, पीए, पीएस, पीपीएस, वरिष्ठ पीपीएस एवं पीएसओ के व्यक्तित्व के संबंध में जानकारी।	20
2	व्यक्तिगत अनुभाग	10
3	आशुलिपिक संवर्ग के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां	12
4	टेलीफोन कॉल्स अटेण्ड करने की जानकारी	05
5	संचार कौशल	05
6	सुनने का कौशल	05
7	कार्य का आयोजन एवं समय का प्रबंधन	10
8	अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रबंधन	15
9	दूरदर्शिता	10
10	भ्रमण एवं यात्रा की व्यवस्था	20
11	सरकारी बैठक	15
12	तनाव का प्रबंधन	08
13	अधिकारी व सहयोगियों के साथ तालमेल	20
14	कार्यालय का प्रारंभ एवं समापन	10
15	प्रभावी प्रस्तुतियों का तैयार करना	15
<b>कुल कालांश</b>		<b>180</b>

(5) पंचम प्रश्नपत्र - वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम तथा भूमि एवं भवन-

कुल कालांश - 101

कुल अंक - 55

1.सैद्धान्तिक कालांश - 101 अंक - 55

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
<b>(1)- वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम-</b>		
1	लेखा नियम की सामान्य जानकारी ।	6
2	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 2 से 4 के मूल नियम 22 से 31 (वेतन संबंधी) वेतनवृद्धि, दक्षतारोक आदि।	8
3	डी०डी०ओ० की भूमिका की सामान्य जानकारी।	5
4	वित्तीय शक्तियों के हस्तान्तरण की सामान्य जानकारी।	5
5	वेतन, मंहगाई भत्ता, बोनस, अवकाश नकदीकरण प्रक्रिया की सामान्य जानकारी।	7
6	यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा सुविधा के नियमों की सामान्य जानकारी ।	5
7	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन ।	5
8	क्रेडिट आर्डर-क्रेडिट आर्डर का रख-रखाव, उपयोग महत्व एवं प्रयोग में लाने की प्रक्रिया	5
9	कोषवानी की जानकारी ।	5
10	जेम पोर्टल की जानकारी - Direct Purchase, L1 Purchase, Bids- Normal Bid, Custom Bid and Bunch Bid	6
11	पुलिस विभाग के अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों की जानकारी ।	5
<b>(2) सामान्य भविष्य निधि-</b>		
1	प्रकार एवं प्रक्रिया	5
2	सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति विषयक जानकारी	5
<b>(3)- मृत्यु सह सेवानिवृत्ति लाभ:-</b>		
1	पेंशन प्रकरण संबंधी नियम (अद्यावधिक)	6
2	अधिवर्षता आयु/ अनुतोषिका	4
3	राशिकरण अनुतोषिका	5
4	समस्त प्रकार की पेंशन की जानकारी एवं पेंशन प्रकरण तैयार करने के नियम ।	8
5	न्यू पेंशन स्कीम	6
<b>कुल कालांश</b>		<b>101</b>

(6)- षष्ठम प्रश्न पत्र- सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी-

कुल कालांश – 101

कुल अंक – 55

1.सैद्धान्तिक कालांश – 70 अंक – 35

2.प्रयोगात्मक कालांश – 31 अंक – 20

1.सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 70

अंक – 35

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
<b>(1)- कम्प्यूटर प्रशिक्षण-</b>		
1	कम्प्यूटर के मूल सिद्धांत एवं कार्य प्रणाली ।	1
2	कम्प्यूटर हार्डवेयर सी०पी०यू०, इनपुट डिवाइसेज, आउटपुट डिवाइसेज, रोम, रेम एवं कम्प्यूटर की कार्य प्रणाली आदि का ज्ञान	2
3	विभिन्न स्टोरेज डिवाइसेज-हार्ड डिस्क, फ्लैश ड्राइव, सीडी, डीवीडी इत्यादि का ज्ञान	1
4	साफ्टवेयर ऑपरेटिंग सिस्टम्स एवं डाटावेस मैनेजमेंट सिस्टम्स (विण्डो 7/10/11 का परिचय एवं विशेषताएं)	1
5	ई-आफिस सिस्टम	1
6	नेटवर्किंग – 1. LAN, WAN, MAN 2. Router, Switch 3. मॉडम के प्रकार एवं उनका उपयोग 4. TCP / IP प्रोटोकॉल, आई.पी. एड्रेस स्कीम	2
7	प्रिन्टर्स, स्कैनर्स, मल्टी – फंक्शनल प्रिन्टर	1
8	सॉफ्टवेयर इन्स्टालेशन	1
9	ट्रवलशूटिंग टिप्स – कम्प्यूटर और नेटवर्क	1
10	बायोमेट्रिक्स का ज्ञान	1
11	<b>डेस्कटॉप-</b> (अ) आई-कान का ज्ञान (ब) फोल्डर बनाने का ज्ञान व उसके अन्दर फाइल बनाने का ज्ञान। (स) शेयर फोल्डर की अवधारणा (द) गूगल ड्राइव पर डाटा सिंक करके सुरक्षित रखना ।	2
12	<b>कम्प्यूटर वायरस</b> (अ) कम्प्यूटर वाइरस का ज्ञान । (ब) एन्टी वाइरस प्रोग्राम का ज्ञान।	1
13	<b>इन्टरनेट</b> 1- इन्टरनेट से संबंधित उपकरणों की जानकारी एवं प्रयोग 2- इन्टरनेट का ज्ञान एवं उसका प्रभावी उपयोग 3- इन्टरनेट का व्यवहारिक प्रशिक्षण 4- इन्टरनेट पर सर्च इंजन का प्रभावी प्रयोग	15

	<p>5- ई-मेल एकाउंट बनाने का व्यवहारिक ज्ञान</p> <p>6- ई-मेल को भेजने एवं पढ़ने का व्यवहारिक अभ्यास</p> <p>7- उत्तर प्रदेश पुलिस की वेबसाइट की जानकारी</p> <p>8- बेसिक वी.पी.एन. कंसेप्ट, वी.पी.एन. ओवर ब्रोडबैंड और एम.पी.एल.एस.तकनीक</p> <p>9- डिजीटल सिग्नेचर / ई-सिग्नेचर</p> <p>1410- साइबर सुरक्षा</p> <p>1115- सोशल मीडिया</p> <p>12- कम्प्यूटर संबंधी अपराध – मालवेयर, फिशिंग, ई-मेल बॉम्बिंग</p>	
14	<p><b>माइक्रोसाफ्ट वर्ड-</b></p> <p>1- परिचय, स्थापित करना</p> <p>2- मैन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग</p> <p>(a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, ब्लैक डाक्यूमेंट, टेम्पलेट</p> <p>(b) होम – क्लिपबोर्ड, पैराग्राफ, फॉन्ट, स्टाइल आदि</p> <p>(c) इन्सर्ट – पेज, पेज ब्रेक, टेम्पलेट, टेबल, हैडर फुटर, वर्ड आर्ट, सिम्बल चार्ट, क्लिप आर्ट, पिक्चर, हाइपर लिंक, शेप, डेट एण्ड टाइम, बुकमार्क, लिंक आदि।</p> <p>(d) डिजाइन – वाटर मार्क, पेज कलर, पेज बार्डर</p> <p>(e) ले-आउट – पेज सेट-अप, ओरिएन्टेशन, वाटरमार्क, पेज कलर पेज बार्डर।</p> <p>(f) रेंफ्रेन्स – साइटेशन इन्सर्ट करना, विडियोग्राफी बनाना/ फुट नोट, इण्डनोट, केप्सन्श आदि।</p> <p>(g) मेलिंग – एन्वलप, लेवलिंग, मेलमर्ज आदि।</p> <p>(h) रिव्यू – स्पेलिंग एण्ड ग्रामर, वर्ड काउण्ट, रीड अलाउट स्पीच, रेस्ट्रिक्ट एडिटिंग, लिंक नोट</p> <p>(i) वियू – रीड मोड, प्रिन्ट ले-आउट, वेब ले-आउट, रूलर, ग्रिड लाइन, नेविगेशन पेन, स्प्लिट विन्डो, स्विच विन्डो, मैक्रोज आदि।</p> <p>3- पेज सेट करना एवं पिंट आउट लेना इत्यादि</p> <p>4- फाइल को पीडीएफ में बदलना एवं पीडीएफ को फाइल में बदलना</p>	10
15	<p><b>एक्सेल-</b></p> <p>1- परिचय, स्थापित करना</p> <p>2- मेन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग</p> <p>(a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, ब्लैक डाक्यूमेंट, प्रिन्ट।</p> <p>(b) होम – क्लिपबोर्ड, फॉन्ट, एलाइमेंट, नम्बर, स्टाइल, सेल्स, एडिटिंग आदि।</p> <p>(c) इन्सर्ट – टेबल, चार्ट्स, मैप, 3-डी मैप, स्पार्क लाइन, हाइपर लिंक, टैक्सट्स, सिम्बल आदि।</p> <p>(d) पेज ले-आउट – थीम, फॉन्ट कलर, पेज सेट-अप, बैक ग्राउण्ड, स्कैल टू फिट, शीट ऑप्शन, अरेन्ज आदि।</p> <p>(e) फार्मूला – इन्सर्ट फंक्शन, ओटोसम, एवरेज, मैक्सिमम, मिनिमम, फाइनेन्सियल, लॉजिकल फार्मूला, केलकुलेशन, एडिटिंग आदि।</p>	10

	<p>(f) डाटा – ट्रांसफार्म डाटा – फ्रॉम वैब, टेबल, रेन्ज, क्वैरीज एण्ड कनेक्शन, शॉर्ट एण्ड फिल्टर, डाटा टूल्स आदि।</p> <p>(g) रिव्यू- स्पेलिंग एण्ड ग्रामर, प्रूफिंग आदि।</p> <p>16(h) वियू – वर्क बुक व्यू, शॉ, जूम, विन्डोज, स्विच विन्डोज, मैक्रोज आदि</p> <p>3- वर्कबुक एवं वर्कशीट बनाना एवं उस पर कार्य करना तथा सेव करना</p> <p>4- वर्कबुक एवं वर्कशीट में साधारण सूत्रों का प्रयोग</p> <p>5- पेज, नंबर, टैक्स्ट फॉर्मेट करना एवं साटिंग करना</p> <p>6- विभिन्न प्रकार के ग्राफों एवं चार्टों के बारे में ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर उसका चित्रण</p> <p>7- वर्कबुक एवं वर्कशीट आदि को प्रिन्ट करना</p>	
16	<p><b>पावर प्वाइंट-</b></p> <p>1- परिचय, स्थापित करना</p> <p>2- मेन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग</p> <p>(a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, प्रिन्ट2।</p> <p>(b) होम – क्लिपबोर्ड, न्यू स्लाइड, ले-आउट, फॉन्ट, पैराग्राफ, ड्रॉइंग, एडिटिंग।</p> <p>(c) इन्सर्ट – टेबल, फोटो एलवम, शेप, आइकन, स्मार्ट आर्ट, चार्ट्स, एड-इन, लिंक, टैक्स्ट, वर्ड आर्ट, हेडर-फुटर, सिम्बल, ऑडियो- वीडियो, स्क्रीन रिकॉर्डिंग आदि।</p> <p>(d) डिजाइन – थीम, स्लाइड साइज, फॉर्मेट बैक ग्राउण्ड।</p> <p>(e) ट्रान्जिशन – ट्रान्जिशन इफैक्ट, टाइमिंग आदि।</p> <p>(f) एनिमेशन – एनिमेशन, एडवान्स एनिमेशन, टाइमिंग</p> <p>(g) स्लाइड शॉ – स्लाइड शॉ, स्लाइड सेट-अप, स्लाइड विन्डो</p> <p>(h) रिव्यू- स्पेलिंग चैक, प्रूफिंग आदि।</p> <p>(i) वियू – प्रजेन्टेशन व्यू, जूम व्यू, कल, न्यू विन्डो मैक्रोज आदि।</p> <p>3- स्लाइड्स सेटिंग करना एवं प्रिन्ट करना</p>	10
17	<p><b>पुलिस विभाग में चल रहे निम्न साफ्टवेयर का व्यवहारिक ज्ञान-</b></p> <p>1- पेरोल सिस्टम</p> <p>2- नॉमिनल रोल</p> <p>3- IGRS पोर्टल</p> <p>4- कोषवानी की जानकारी देना।</p> <p>5- वर्तमान में प्रचलित अन्य सॉफ्टवेयर की जानकारी देना।</p> <p>6- UP COP</p>	8
18	वायरलैस दूर संचार परिचय	2
<b>कुल कालांश</b>		<b>70</b>

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	हिंदी शॉर्ट हैण्ड डिक्टेसन का अभ्यास	3
2	हिंदी व अंग्रेजी टंकण का अभ्यास	3
3	एम० एस० वर्ड / एक्सेल/पावर प्वाइंट/इंटरनेट / साफ्टवेयर के उक्त विषयों का अभ्यास	3
4	विण्डोज के विभिन्न ऑपरेशन जैसे नया फोल्डर बनाना, उसमें फाइल रखना, फाइल कॉपी एवं डिलिट करना, फोल्डर डीलिट करना, पेन ड्राइव/सी०डी० से सिस्टम में व सिस्टम से पेन ड्राइव / सी०डी० में फाइल खोलना एवं डेस्क टॉप सेटिंग करना आदि	3
5	विभिन्न प्रकार के प्रपत्र तैयार करना एवं दिये गये निर्देशों के अनुसार उसकी सेटिंग करना जैसे- फॉन्ट, टैब, बार्डर आदि	3
6	स्प्रेड शीट पर दिये आंकड़ों के अनुसार कार्य करना, विभिन्न प्रकार के फंक्शनों पर कार्य एवं उनका चार्टर्स द्वारा अध्ययन करना	3
7	दिये गये आंकड़ों के अनुसार स्लाइड प्रेजेंटेशन बनाना एवं उनका सम्पादन करना	2
8	विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को कम्प्यूटर पर बनाना एवं उससे संबंधित फार्म, क्वेरी एवं रिपोर्ट को दर्शाना	2
9	इंटरनेट पर कार्य करना एवं ई-मेल भेजना / चेक करना	2
10	विभिन्न न्यायालयों में योजित याचिकाओं में प्रतिशपथ पत्र दाखिल किये जाने हेतु अंग्रेजी कम्प्यूटर टाइपिंग की जानकारी देना एवं अभ्यास कराना।	2
11	जनसूचना पोर्टल, सीएम पोर्टल, सीएम डैसबोर्ड आदि की जानकारी।	2
12	एनआईसी मेल / सीसीटीएनएस की जानकारी।	3
<b>कुल कालांश</b>		<b>31</b>

32- बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु:-

(1) – पुलिस कबायद पद्धति प्रशिक्षण:-

कालांश – 95

अंक – 50

क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	टर्न आउट	10	05
2	सावधान, विश्राम, मुड़ना, मार्च, थम, सल्यूट, पेपर्स प्रस्तुत करना	40	25
3	अग्निशमन सुरक्षा – आग के प्रकार व आग बुझाने के तरीके	25	10
4	प्राथमिक चिकित्सा	20	10
योग		95	50

(2) – शारीरिक प्रशिक्षण:-

कालांश – 165

अंक – 110

पुरुष वर्ग				महिला वर्ग			
क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक	क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	पी.टी. एक्सरसाइज	50	40	1	पी.टी. एक्सरसाइज	50	40
2	बीम	20	10	2	शटल रेस	20	10
3	दौड़ 400 मीटर	20	20	3	दौड़ 400 मीटर	20	20
4	यू.ए.सी.	25	10	4	यू.ए.सी.	25	10
5	योगाभ्यास	50	40	5	योगाभ्यास	50	40
योग		165	120	योग		165	120

शारीरिक प्रशिक्षण के विषयो के परीक्षण हेतु मानक:-

(1) बीम (केवल पुरुष प्रशिक्षुओं हेतु)

कालांश – 20

पूर्णांक – 10

क्रमांक	संख्या	अंक
1	05 बीम लगाने पर	10
2	04 बीम लगाने पर	08
3	03 बीम लगाने पर	06
4	02 बीम लगाने पर	04

(2) 200 मीटर शटल रेस (केवल महिला प्रशिक्षुओं हेतु)

कालांश – 20

पूर्णांक – 10

क्रमांक	संख्या	अंक
1	02.00 मिनट में 10 चक्कर	10
2	02.01 से 02.15 मिनट में 10 चक्कर	08
3	02.16 से 02.30 मिनट में 10 चक्कर	06
4	02.31 से 02.45 मिनट में 10 चक्कर	04

नोट:- शटल रेस हेतु मैदान की लम्बाई 10 मीटर होगी। एक चक्कर (10 मीटर आना व जाना अर्थात् 20 मीटर का होगा।)

(3) – दौड़ 400 मीटर

कालांश – 20

अंक – 20

पुरुष वर्ग – 400 मीटर			महिला वर्ग – 400 मीटर		
क्र.सं.	विषय	अंक	क्र.सं.	विषय	अंक
1	01.25 मिनट में	20	1	01.45 मिनट में	20
2	01.26 से 01.30 मिनट में	18	2	01.46 से 01.50 मिनट में	18
3	01.31 से 01.35 मिनट में	16	3	01.51 से 01.55 मिनट में	16
4	01.36 से 01.40 मिनट में	14	4	01.56 से 02.00 मिनट में	14
5	01.41 से 01.45 मिनट में	12	5	02.01 से 02.05 मिनट में	12
6	01.46 से 01.50 मिनट में	10	6	02.06 से 02.10 मिनट में	10

(4). योगाभ्यास.

कालांश-50

अंक- 40

1. 5 आसन (प्रति आसन 4 अंक)

= 20 अंक

2. 3 प्राणायाम- भ्रुस्तिका, कपाल भाति एवं अनुलोम विलोम (प्रति प्राणायाम 4 अंक) = 12 अंक

3. मूलबन्ध, उडिडयान बन्ध, जलंधर बन्ध एवं महाबन्ध = 08 अंक

नोट: प्रशिक्षुओं को कई आसन सिखाये जायेंगे। प्रशिक्षु अपनी रुचि के अनुसार कोई 5 आसनों का गहन अभ्यास करेंगे एवं इन्हीं आसनों के ऊपर परीक्षण किया जायेगा।

(3)- तैराकी-

कालांश-58

अंक- 30

परीक्षा हेतु अंको का निर्धारण

मिनट सेकेण्ड के अन्दर पूर्णांक	पूर्णांक
50 मीटर फ्री स्टाइल	
<=0.50 मिनट	30
<=1.00 मिनट	28
<=1.10 मिनट	26
<=1.20 मिनट	24
<=1.30 मिनट	22
<=1.40 मिनट	20
<=1.50 मिनट	17
<=2.00 मिनट	15
अपना समय	-

नोट- जिन संस्थानों में स्विमिंग पूल नहीं है वहाँ तैराकी का प्रशिक्षण नजदीकी जनपद में जहाँ उपलब्धता हो कराया जाए। जिन संस्थानों की स्थिति जनपद मुख्यालय से दूर है या जनपद में स्विमिंग पूल नहीं है, उन्हें 50-60 की संख्या में ऐसे जनपद में भेजना होगा जहाँ ये सुविधाएं हैं। उस दौरान के आउटडोर के कालांश सुबह/शाम करा लिए जाए तथा इण्डोर के समय प्रयोगात्मक कार्य करा लिया जाए। तैराकी का अभ्यास नदियों / झीलों / तालाबों में कदापि न कराया जाए।

क्र0सं0	विषय	कालांश
<b>(1) .9 एमएम ब्राउनिंग पिस्टल</b>		
1.	थ्योरी	01
2.	हैन्डलिंग	01
3.	फायरिंग पोजीशन / डेमो	01
<b>(2) .9 एमएम ग्लाक पिस्टल</b>		
1.	थ्योरी	01
2.	हैन्डलिंग	01
3.	फायरिंग पोजीशन / डेमो	01
4.	प्रश्नोत्तर वेपन्स संबंधी	01
5.	फायरिंग बोथ हैण्ड / सिंगल हैण्ड फायरिंग (10 राउण्ड)	01
6.	बैटल क्राउच पोजीशन से फायरिंग	01
कुल कालांश		09

**33 - प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन -**

पाठ्यक्रम में संशोधन पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 द्वारा किया जा सकेगा।

  
(विजय कुमार)  
पुलिस महानिदेशक  
उत्तर प्रदेश

**प्रतिलिपि -**

- 1.पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण उत्तर प्रदेश को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
- 2.कृपया सर्वसंबंधित अधिकारियों / कार्यालयों को इसकी प्रतियां अपने स्तर से प्रेषित करने का कष्ट करे।

  
(संजय सिंघल)  
अपर पुलिस महानिदेशक, स्थापना  
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

(परिशिष्ट-“क”)

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान के सम्बन्ध में प्रशिक्षण

- 1- उ0प्र0 सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली-1956
- 2- उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के अधीन जाँच भ्रान्तियाँ-लघु शक्तियाँ-दीर्घ शक्तियाँ जाँचाधिकारी की नियुक्ति, भ्रान्तियों अधिरोपित करने की प्रकिया, भ्रान्तियों के विरुद्ध उपचार, सेवानिवृत्ति के पश्चात सेवाकाल में की गई अनियमितताओं हेतु कार्यवाही।
- 3- स्थापना नियम, नियुक्त प्रोन्नति, ज्येष्ठता निर्धारण स्थायीकरण सेवाओं में आरक्षण वार्षिक गोपनीयता, प्रविष्टियाँ एवं चरित्र पंजी।
- 4- टिप्पणी, आलेखन एवं विविध प्रकृति के पत्रालेख
- 5- वेतन निर्धारण एवं एसीपी
- 6- सेवानिवृत्तिक लाभ, पेन्शन ग्रेज्युटी, राशिकरण पेन्शन प्रपत्र को तैयार करना एवं नवीन पेन्शन योजना।
- 7- जी0पी0एफ0 एवं जी0 आई0 एस0 नियम ताथआ सेवा अभिलेखों जी0पी0एफ0 पासबुक केश बुक आदि का रख-रखाव
- 8- स्टोर पर्चेज रूल्स
- 9- विभिन्न वित्तीय नियम संग्रहों की सामान्य जानकारी।
- 10- सरकारी मुकदमों की प्रभावी पैरवी ( विभिन्न न्यायालयों के कार्यक्षेत्र, अन्तिरिम आदेश अन्तिम आदेश उनका अनुपालन पैरावाइज नरेटिव तैयार करना, अपील रिवीजन रिव्यू एस0एल0पी0 तथा कैविएट दाखिल करने की प्रकिया न्यायालय अवमानना, नोटिस कि प्रति तथा उसके सम्बन्ध में प्रकिया राज्य लोकसेवा अधिकरण का कार्यक्षेत्र)
- 11- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005
- 12- सर्वोत्तम माडल
- 13- अवकाश यात्रा नियम
- 14- अभिलेख प्रबन्ध एवं अभिलेखों का निदान
- 15- अभिप्रेरणा कार्मिक मनोबल प्रभारी समप्रेषण।
- 16- व्यक्तित्व विकास, समय प्रबन्धन तनाव प्रबन्धना
- 17- मा0 विधान मंडल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचारा
- 18- आयकर निर्धारण स्रोत पर आयकर कटौती।
- 19- उ0प्र0 सचिवालय कार्य व्यवहार प्रकिया की जानकारी।

.....

(सुनील कुमार गुप्ता)

अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण  
उत्तर प्रदेश लखनऊ ।

क्र०सं०	विषय	दिवस
<b>DGP मुख्यालय</b>		<b>07 दिवस</b>
<b>1. पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० के स्टाफ ऑफिसर कार्यालय</b>		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>2. अपर पुलिस महानिदेशक, कानून एवं व्यवस्था कार्यालय</b>		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>3. अपर पुलिस महानिदेशक, स्थापना कार्यालय</b>		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी । 1. भर्ती के संबंध में जानकारी । 2. स्थानान्तरण के संबंध में जानकारी । 3. पदोन्नति के संबंध में जानकारी ।	
<b>4. अपर पुलिस महानिदेशक, कार्मिक कार्यालय</b>		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>5. अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशासन कार्यालय</b>		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>6. उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, लखनऊ</b>		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी । 1. भवनों के प्रस्ताव के संबंध में जानकारी । 2. उपकरणों के क्रय एवं आवंटन के संबंध में जानकारी । 3. कल्याणकारी योजनाओं के संबंध में जानकारी ।	
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>7. वित्त नियंत्रक</b>		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी । 1. पेंशन प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में जानकारी । 2. वेतन निर्धारण के संबंध में जानकारी ।	
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी । 1. आडिट आपत्तियों के निस्तारण के संबंध में जानकारी ।	

<b>पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण कार्यालय</b>		
<b>A</b>	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
<b>B</b>	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>C</b>	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो मुख्यालय</b>		
<b>A</b>	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
<b>B</b>	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>C</b>	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>D</b>	रेडियो में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना ।	
<b>पीएसी मुख्यालय</b>		
<b>A</b>	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
<b>B</b>	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>C</b>	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>D</b>	पीएसी में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना ।	
<b>उत्तर प्रदेश पुलिस फायर सर्विस</b>		
<b>A</b>	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>01 दिवस</b>
<b>B</b>	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>C</b>	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>D</b>	फायर सर्विस में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना ।	
<b>जनपद पुलिस कार्यालय</b>		
<b>1.</b>	<b>प्रधान लिपिक कार्यालय</b> 1.चरित्र पंजिका लिपिक 2.पत्रावली लिपिक 3.दंड लिपिक 4.पेंशन लिपिक 5.रिकार्ड कीपर 6.रिट लिपिक 7.भवन लिपिक 8.डिस्पैच शाखा 9.सामान्य लिपिक 10. GR / VR / PVR / NOC 11.PNO आवंटित के बारे में जानकारी	<b>07 दिवस</b>
<b>2.</b>	<b>आंकिक कार्यालय</b> 1.वेतन लिपिक 2.कान्टीजैन्सी 3.NPS / GPF के बारे में जानकारी ।	

	<p>4. कोषागार को प्रेषित किए जाने वाले बिल को तैयार करना एवं भेजने की जानकारी ।</p> <p>5. बजट आवंटन एवं उनके मांग की जानकारी ।</p> <p>6. राजकीय रोकड़ बही का रख-रखाव एवं जानकारी ।</p> <p>7. प्राइवेट फंड रोकड़ बहियों का रख-रखाव एवं जानकारी ।</p> <p>8. कोषागार पोर्टल पर ई-पेमेंट से संबंधित जानकारी ।</p> <p>9. कोषागार कार्यालय की जानकारी ।</p>	
3.	<p><b>गोपनीय कार्यालय</b></p> <p>1. पत्रावली की जानकारी एवं रख-रखाव ।</p> <p>2. गोपनीय कार्यालय से संपादित होने वाले समस्त कार्य की जानकारी ।</p>	
4.	<p><b>जनपदीय जिला पुलिस के अन्य कार्यालय</b></p> <p>1. वाचक कार्यालय</p> <p>2. पुलिस लाइन</p> <p>3. अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय</p> <p>4. क्षेत्राधिकारी कार्यालय</p> <p>5. विशेष जांच प्रकोष्ठ</p> <p>6. डीसीआरबी कार्यालय</p> <p>7. महिला प्रकोष्ठ</p> <p>8. अभियोजन कार्यालय</p> <p>9. अपराध शाखा</p> <p>10. सम्मन सेल</p> <p>11. सीसीटीएनएस कार्यालय</p> <p>12. स्थानीय अभिसूचना इकाई</p> <p>13. फायर सर्विस कार्यालय</p>	
<b>परिक्षेत्र / जोन कार्यालय</b>		
<b>A</b>	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	<b>02 दिवस</b>
<b>B</b>	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
<b>C</b>	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	