



**पुलिस सहायक उप-निरीक्षक (लिपिक)
प्रशिक्षण पाठ्यक्रम -2023**

अवधि - 06 माह

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

विजय कुमार

आई०पी०एस०

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, जिन्होने 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
आई०पी०एस०
पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण
उत्तर प्रदेश



संदेश

वर्तमान परिवेश में तकनीकी के प्रयोग एवं कार्यशैली में आवश्यकताओं के दृष्टिगत मिनिस्ट्रियल प्रशिक्षण से सम्बन्धित पाठ्यक्रम को उच्चीकृत 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 अन्तर्गत कार्यालय पत्राचार के मूल नियम, कार्यालय पद्धति, सूचना, संचार प्रोटोकॉल, विधि एवं लेखा तथा पुलिस संगठन एवं पुलिस कार्य प्रणाली के ज्ञान से सम्बन्धित समस्त विषयों पर प्रशिक्षण की व्यवस्था की गयी है।

सहायक पुलिस उप निरीक्षक (लिपिक) 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	फिल्डवैक	13
31	अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु	14-30
32	बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु	31-34
33	परिशिष्ट - क	35
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 सहायक उपनिरीक्षक (लिपिक) 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 सहायक उपनिरीक्षक (लिपिक) सीधी भर्ती हेतु प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए निम्नवत पाठ्यक्रम प्रस्तावित किया जाता है:-

1- सामान्य निर्देश:-

- a) सहायक उपनिरीक्षक (लिपिक) 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।
- b) आमद के समय सभी प्रशिक्षुओं का मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र लिया जायेगा
- c) आगमन के पश्चात प्रशिक्षु सहायक उपनिरीक्षक (लिपिक) को ज्वाइनिंग फार्म भरना होगा, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा।
- d) 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
- e) 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।
- f) 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 करने के पश्चात् बची हुई हॉस्टल फंड की 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 देगे। 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 फ़िल्म प्रोजेक्टर उपलब्ध हैं वहाँ प्रशिक्षुओं को सप्ताह में एक फ़िल्म दिखाई जाये मनोरंजन हेतु कोई अंशदान प्रशिक्षुओं से नहीं लिया जायेगा।

11- सूचना पट्टः-

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

12- सुझाव एवं शिकायत पेटिका:-

प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र में छात्रावास के निकट एक सुझाव एवं शिकायती पत्र पेटिका रखी जायेगी। इसकी चार्भी 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 सम्मेलन 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 आकर्षित 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 अधिक 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, गाड़ेन 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 जोयगा। 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 छोट 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। उन्हे प्रशिक्षित किया जाये कि अशिष्ट / उद्घण्ड 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 घोतक 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 प्रशिक्षकों 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 फ़िल्म (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 अविधि में व्यावहारिक प्रशिक्षण (Practical work) कराते हुए प्रशिक्षकों को व्यावहारिक अभ्यास करायेंगे तथा प्रत्येक प्रशिक्षक 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 सैद्धांतिक 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 प्रशिक्षकों 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- कमज़ोर प्रशिक्षणार्थियों पर विशेष ध्यान दें तथा तेजस्वी प्रशिक्षणार्थियों का उत्साह बढ़ायें।

12- सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्टीलापन (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 भिजा 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 करेगे।

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 खरीदारी 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 निमयों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

23- अपचार

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

- (i) कर्तव्य निर्वहन में शिथिलता, उपेक्षा अथवा विफलता।
- (ii) संस्थान के संकाय सदस्यों / प्रशिक्षण स्टाफ / कर्मचारियों पर हमला, आपराधिक बल, आपराधिक अभित्रास 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) हड्डताल 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 गम्भीरता 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 सहायक उपनिरीक्षक (लिपिक) 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 में 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 उपरान्त, 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 -

पाठ्यक्रम की विषय वस्तु में सचार एवं सूचना प्रौद्यौगिकी, पत्र व्यवहार, अधिष्ठान, विभागीय प्रक्रिया, विधि, भूमि एवं भवन आदि विषयों को समाहित किया गया है। अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य निम्न विषयों पर दक्षता अर्जित करना है। अन्तःकक्षीय 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 – पत्र व्यवहारिक	146	64	210	80	20	100
2	द्वितीय प्रश्नपत्र – वित्तीय हस्त पुस्तिका एवं सेवा नियमावली	141	50	191	80	20	100
3	तृतीय प्रश्नपत्र – अधिष्ठान तथा परिवाद / न्यायालय प्रकरण	131	45	176	80	20	100
4	चतुर्थ प्रश्नपत्र – वित्तीय एवं लेखा	90	-	90	55	-	55
5	पंचम प्रश्नपत्र – विधान	90	-	90	55	-	55
6	षष्ठम प्रश्नपत्र – सूचना एवं संचार प्रौद्यौगिकी	60	55	115	50	20	70
7	विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान	14 दिवस	-	-	70	-	70
योग		658	214	872	470	80	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। 80 पूर्णांक के प्रत्येक प्रश्न पत्र का समय 03 घंटा, 50 एवं 55 पूर्णांक के प्रश्न पत्र का समय 01 घंटा 30 मिनट होगा तथा विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान की पूर्णांक 70 अंकों की परीक्षा का समय 2 घंटा का 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 के छठे माह के अन्त में अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी जिसका संक्षेप में निम्नानुसार निर्धारण किया जाता है।

1- अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण	550 अंक
(क) अन्तिम परीक्षा	400 अंक
(ख) प्रयोगात्मक कार्य	80 अंक
(ग) सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान	70 अंक
2- बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण	200 अंक
3- प्रधानाचार्य का आकलन	50 अंक
सम्पूर्ण योग	800 अंक

- 5- (अ)- उर्तीण होने हेतु अन्तः एवं बाह्य विषयों के प्रत्येक प्रश्नपत्र / विषय में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने अनिवार्य होंगे। इसी प्रकार सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान में प्रशिक्षण के दौरान 50 प्रतिशत अंक अथवा बी ग्रेड प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

 (ब) अंतिम परीक्षा में अनुत्तीर्ण प्रशिक्षुओं का 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 उसका पूरक प्रशिक्षण कम से कम एक माह का कराया जायेगा। तथा प्रशिक्षण के उपरान्त सभी विषयों की परीक्षा पुनः सम्पादित कराई जायेगी।
 - 6- साक्षात्कार एवं व्यक्तित्व परीक्षण के 50 अंक प्रधानाचार्य द्वारा व्यक्ति 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 क्र०णात्मक अंक (अधिकतम 40 अंक) कम किए जायेंगे-

1-विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक, रेस्ट, अस्पताल दाखिल1/2 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 – पत्र व्यवहार

कुल कालांश – 210

कुल अंक – 100

1. सैद्धान्तिक कालांश – 146 अंक – 80

2. प्रयोगात्मक कालांश – 64 अंक – 20

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 146

अंक – 80

(1) सामान्य ज्ञान

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	कार्यालय प्रबन्धन	4
2	कार्यालय प्रक्रिया	3
3	टीपें एं आज्ञाएं तैयार करने के लिए दिशा-निर्देश	3
4	संचार के रूप	3
5	ड्राफ्ट की तैयारी के लिए दिशा – निर्देश	3
6	न्यायालय और राज्य प्रशासनिक अधिकरण के मामलों का प्रबन्धन	3
7	अभिलेखों का प्रबन्धन	3
8	विभागीय सुरक्षा निर्देश	3
9	संगठनात्मक व्यवहार	3
10	आत्म प्रेरणा की कला	3
11	नेतृत्व क्षमता	3
12	प्रभावी संचार	3
13	पारस्परिक कौशल	4
14	टीम का निर्माण व टीम वर्क	2
15	कार्य का आयोजन एवं समय का प्रबन्धन	2
16	प्रभावी प्रस्तुतियां तैयार करना	2
17	अभिलेखों का वर्गीकरण	4
18	वर्गीकृत अभिलेखों की अभिरक्षा	3
19	बीडिंग आउट/चाक करना	3
20	चाक अभिलेखों का निस्तारण	2
कुल कालांश		59

(2) - पत्राचार -

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	डाक प्राप्ति, पृष्ठांकन, प्रस्तुतिकरण, पंजीकरण, वितरण एवं निस्तारण।	3
2	पत्राचार-पत्रों के प्रकार, आने-जाने वाले पत्र, साधारण पत्र, अर्द्धशासकीय पत्र, अशासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, एक्सप्रेस लेटर, रेडियोग्राम, अनुस्मारक, आवेदन पत्र इत्यादि।	4
3	प्रेस नोट / प्रेस विज्ञप्ति, 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।	4
6	नई पत्रावलियों का खोलना, लम्बित पत्रावलियों का रख-रखाव, इन्डेक्सिंग, पत्रावलियों का बंद करना	5
7	रिमाइण्डर डायरी का रख-रखाव	2
8	जाँच तथा विभागीय कार्यवाही की पत्रावलियों का रख-रखाव	4
9	पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करने का ज्ञान।	2
10	गार्ड-बुक एवं विभिन्न रजिस्टरों का रख-रखाव।	2
11	स्थाई/निर्देश पत्रावलियों का रख-रखाव।	2
12	चरित्र सत्यापन संबंधी कार्य.	3
13	जी0आर0 रजिस्टर का रख-रखाव	2
14	आर0टी0आई0 एक्ट 2005 के अन्तर्गत प्रार्थना पत्रों का निस्तारण एवं उनका रख-रखाव	2
15	आधुनिकीकरण योजना एवं अन्य योजनाओं के अंतर्गत प्रस्ताव तैयार करना	4
16	बीडिंग किये जाने की जानकारी।	2
17	विभिन्न प्रकार के प्रस्ताव तैयार करने का ज्ञान	3
18	लोकसभा, विधानसभा, प्रश्नों का उत्तर तैयार करने संबंधी कार्यवाही।	2
19	ई-आफिस सिस्टम की जानकारी देना तथा पत्राचार किये जाने की जानकारी देना।	2
20	शासन स्तर पर किस प्रकार का पत्राचार किया जाना है, की जानकारी देना।	2
21	पुलिस विभाग के उच्चाधिकारियों के लिए किस प्रकार का पत्राचार किया जाना है, की जानकारी देना।	2
22	कार्यालय की गोपनीयता एवं गोपनीय प्रपत्रों की गोपनीयता को बनाये रखने की जानकारी देना।	2
कुल कालांश		60

(3)-स्टाफ/संसाधन/संस्था/इकाई के सृजन हेतु प्रस्ताव तैयार करना।

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	स्टाफ/संसाधन/संस्था/इकाई के सृजन हेतु प्रस्ताव तैयार करना।	4
कुल कालांश		04

(4) -सामान्य विभागीय सूचनायें

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	शासन का संगठनात्मक ढाँचा	2
2	पुलिस मुख्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली	2
3	पुलिस अधीक्षक के कार्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली	2
4	पुलिस महानिदेशक/अपर पुलिस महानिदेशक/जोनल पुलिस महानिरीक्षक/कमिश्नरेट / परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक के अधिकार एवं दायित्व।	2
5	पी0ए0सी0 / सी.बी.सी.आई.डी. / ए.टी.एस. / एस.टी.एफ. / ए0एन0टी0एफ0 तकनीकी सेवायें / पुलिस रेडियो विभाग / सतर्कता / फायर सर्विस प्रशिक्षण के अधिकार एवं दायित्व की जानकारी।	4
6	जिलाधिकारी/जिला पुलिस अधीक्षक/ जिला जज/कार्यपालक मजिस्ट्रेट के अधिकार एवं दायित्व	3
7	जिला के थाना स्तर तक अधीनस्थ अधिकारियों की कार्यप्रणाली।	2
8	एसटीएफ / एसआईटी / ईओडब्लू / साइबर सेल / सुरक्षाशाखा / पीएचक्यू / डीजी मुख्यालय होमगार्ड / जेल पुलिस / अभिसूचना विभाग / आईबी।	4
9	सीसीटीएनएस के अनुसार निर्धारित थाना अभिलेखों की जानकारी देना।	2
कुल कालांश		23

प्रयोगात्मक विषय वस्तु:-

कालांश – 64

अंक - 20

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	किसी विषय पर कार्यालय टिप्पणी लिखना	अंक-03
2	किसी विषय पर निबन्ध लिखना (Precis)	अंक-04
3	किसी निबन्ध/ लेख पर संक्षिप्तांकन लिखना	अंक-04
4	किसी विचारणीय मुद्दे पर स्वतः स्पष्ट टिप्पणी तैयार करना	अंक-04
5	स्टाफ की नवीन स्वीकृति/वृद्धि के लिये प्रस्ताव तैयार करना	अंक-05
कुल कालांश		64

(2) - द्वितीय प्रश्न पत्र - वित्तीय हस्त पुरितका एवं सेवा नियमावली

कुल कालांश – 191

कुल अंक – 100

1.सैद्धान्तिक कालांश – 141 अंक – 80

2.प्रयोगात्मक कालांश – 50 अंक – 20

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 141

अंक – 80

(1)- वित्तीय औचित्य के मानक

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	वित्तीय औचित्य के मानक	5
	कुल कालांश	05

(2) - जाँच / दण्ड एवं अपील नियमावली:

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	प्रा० जाँच-प्रक्रिया एवं नियम, संवैधानिक प्रावधान	6
2	साक्षियों को हाजिर होने व दस्तावेजों को पेश करने के लिए बाध्य करने विषयक प्राविधान	3
3	विभागीय कार्यवाही के नियम एवं प्रक्रिया।	6
4	उ०प्र० सरकारी आचरण नियमावली – 1956	4
5	उ०प्र० सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली 2011	4
6	उ०प्र० सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय मंतव्य के विरुद्ध प्रत्यावेदन को निस्तारण) नियमावली - 1995	3
7	उ०प्र० पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली 1991 सम्पूर्ण	5
8	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 सम्पूर्ण।	4
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।	5
10	उ०प्र० क्लास-टू (इम्पोजीशन ऑफ माइनर पनिशमेन्ट) रॉल्स – 1973 की जानकारी देना।	3
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।	4
12	राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निलम्बन अवधि के निस्तारण के सम्बन्ध में प्रचलित नियमावली के अनुरूप जानकारी।	4
13	विभिन्न प्रकार की योजित याचिकाओं के सम्बन्ध में प्रस्तरवार टिप्पणी तैयार करने की जानकारी रिट कर्लक एवं अभियोजन अधिकारी से प्राप्त करना।	5
14	अंग्रेजी में प्रतिशपथ पत्र दाखिल किये जाने के सम्बन्ध में अंग्रेजी टाइपिंग की जानकारी	3

15	अपील एवं रिवीजन	2
	कुल कालांश	66

(3) - विभिन्न सेवा नियमावलियाँ

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	उ०प्र० प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली - 2015	4
2	उ०प्र० पुलिस रेडियो अधीनस्थ सेवा नियमावली-2015	3
3	उ०प्र० उप-निरीक्षक और निरीक्षक (नागरिक पुलिस) सेवा नियमावली 2015	4
4	उ०प्र० पुलिस लिपिक, लेखा एवं गोपनीय सहायक संवर्ग सेवा नियमावली 2015	5
5	उ०प्र० पुलिस मोटर परिवहन शाखा अधीनस्थ सेवा नियमावली 2015	3
6	उ०प्र० पुलिस समूह-घ कर्मचारी सेवा नियमावली-2009	3
7	उ०प्र० सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली- 1956	3
8	उ०प्र० मृतक आश्रित सेवायोजन नियमावली 1974 एवं यथा संशोधन सहित	4
9	उ०प्र० सवार पुलिस सेवा नियमावली - 2015	3
10	उ०प्र० पुलिस आरक्षी ना०पु० एवं मुख्य आरक्षी ना०पु० सेवा नियमावली 2015	4
11	उ०प्र० पुलिस यातायात प्रबन्धन विधि नियमावली – 2008	3
12	उ०प्र० अग्निशमन तथा आपात सेवा अधिनियम- 2022	3
13	मूल नियमावली	3
14	अवकाश नियमावली	3
15	एल०टी०सी० नियमावली	2
	कुल कालांश	50

(4) - राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय आयोग

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	राज्य सूचना आयोग- कार्य एवं शक्तियाँ	3
2	राष्ट्रीय महिला आयोग- कार्य एवं शक्तियाँ	3
3	राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग - कार्य एवं शक्तियाँ	3
4	राष्ट्रीय अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग- कार्य एवं शक्तियाँ	3
5	राज्य अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग - कार्य एवं शक्तियाँ	3
6	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग / राज्य मानवाधिकार - कार्य एवं शक्तियाँ	2
	कुल कालांश	17

(5)- भारतीय आरक्षण नीति एवं प्रदेश सरकार की आरक्षण नीति

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	आरक्षण-संवैधानिक उपबंध	3
2	आरक्षण - वर्तमान व्यवस्था (केन्द्र एवं राज्य सरकार), नवीनतम् शासनादेशों एवं माननीय उच्चतम् न्यायालय तथा उच्च न्यायालय के निर्णयों के संदर्भों में	5
	कुल कालांश	08

प्रयोगात्मक विषय वस्तु:-

कालांश - 50

अंक - 20

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	उ0प्र0 पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली-1991 के नियम 14 (1) व 14 (2) के अंतर्गत आरोप पत्र व कारण बताओ नोटिस तैयार करना- अंक- 08	20
2	नियम 14 (1) परिशिष्ट-1 के तहत विभागीय कार्यवाही के उपरान्त निष्कर्ष तैयार करना- अंक- 12	30
कुल कालांश		50

(3)- तृतीय प्रश्न पत्र- अधिष्ठान प्रबन्धन तथा परिवाद/न्यायालय प्रकरण

कुल कालांश – 176

कुल अंक – 100

1.सैद्धान्तिक कालांश – 131 अंक – 80

2.प्रयोगात्मक कालांश – 45 अंक – 20

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 131

अंक – 80

(1)- अधिष्ठान प्रबन्ध

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	पुलिस कार्यालय मैनुअल	4
2	फाइनेन्शियल हैण्ड बुक भाग-2 (2 से 4 के नियमों की जानकारी	6
3	मैनुअल आफ गर्वमेट आर्ड्स सामान्य जानकारी	3
4	(i) पुलिस रेगुलेशन- सामान्य जानकारी/पिटीशन (ii) अध्याय-33 पुलिस रेगुलेशन प्रस्तर 514 से 519-A	6
5	विभिन्न पदों पर अभ्यर्थियों की सीधी भर्ती एवं श्रोतों से भर्ती/नियुक्ति की प्रक्रिया एवं नियम	5
6	राजकीय सेवा हेतु आचरण/चरित्र सम्बन्धी नियम, प्रमाण-पत्रों का प्रारूप तथा सेवा से पूर्व चरित्र सत्यापन	4
7	विभिन्न पदों पर पदोन्नति की प्रक्रिया एवं नियम।	3
8	वेतन निर्धारण	4
9	वार्षिक वेतन वृद्धि संबंधी प्रक्रिया।	4
10	वित्तीय स्तरोन्यन्य (एम0ए0सी0पी0) का ज्ञान।	3
11	स्थायीकरण।	2
12	जन्म तिथि निर्धारण एवं आयु में छूट संबंधी नियम व प्रक्रिया।	3
13	प्रतिनियुक्ति नियम एवं प्रक्रिया।	3
14	स्थानान्तरण-पुलिस रेगुलेशन के अध्याय-34 एवं समस्त शासनादेश, स्थानान्तरण नीति	5
15	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों किया जाना।	4
16	चरित्र पंजी तथा सेवा पुस्तिका का रख-रखाव तथा प्रविष्टियाँ करने का ज्ञान।	3
17	निलम्बन-नियम एवं प्रक्रिया तथा निलम्बन आदेश का प्रारूप	4
18	सेवा समाप्ति-नियम एवं कार्यवाही	3
19	वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-2 (2 से 4)- (मूल नियम एवं सहायक नियम अवकाश नियम, ज्वाइनिंग टाइम, समस्त प्रकार के अवकाश, अवकाश से वापसी पर ज्वाइन करना, पुलिस रेगुलेशन के प्रस्तर 381, 382, 383, 384 एवं 385	5
20	चिकित्सा संबंधी नियम	3
21	केन्द्रीय स्वास्थ्य योजना की सामान्य जानकारी।	3
22	कैशलेस चिकित्सा संबंधी शासनादेश की जानकारी।	2
23	नियत कालिक विवरणों की जानकारी एवं उनके विवरणों का तैयार करना।	3
24	लेखन सामग्री, मांग-पत्र, रख-रखाव एवं आपूर्ति।	2
25	निरीक्षण के प्रकार एवं उसके विवरण-पत्र तथा इनको तैयार करने संबंधी प्रक्रिया।	3

26	विभागीय प्रकाशन जैसे- पुलिस गजट, सीआईडी एवं राजकीय गजट।	4
27	कार्यालय गोपनीयता एवं सुरक्षा	2
28	विभिन्न वसूलियों की सामान्य जानकारी	4
29	राजकीय सम्पत्ति का रख-रखाव	2
30	राज्य मुकदमा नीति की जानकारी	2
31	श्रम विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों की जानकारी	3
32	अभिलेखागार में पुलिस प्रपत्रों/प्रान्तीय पत्र एवं कोषागार का मांग पत्र भेजा जाना	3
33	मैनुअल आफ गर्वमेट आडर्स सामान्य जानकारी	4
34	हिन्दी आदेश पुस्तिका का अनुपालन	2
35	नियत कालिक विवरणों की जानकारी एवं उनको तैयार करना	3
36	अवकाश यात्रा सुविधा	2
कुल कालांश		121

(2)- परिवाद/न्यायालय विषयक जानकारी

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	राज्य प्रशासनिक अधिकरण, माननीय उच्च न्यायालय, माननीय उच्चतम न्यायालय विषयक जानकारी।	5
2	रिट याचिका, विशेष अनुज्ञा याचिकायें, अन्य सिविल वाद।	5
कुल कालांश		10

प्रयोगात्मक विषय वस्तु:-

कालांश - 45

अंक - 20

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	प्रस्तरवार टिप्पणी तैयार करना	अंक-10
2	निलम्बन आदेश का प्रारूप तैयार करना	अंक-10
कुल कालांश		45

(4) - चतुर्थ प्रश्न पत्र - वित्त एवं लेखा

कुल कालांश – 90

1. सैद्धान्तिक कालांश – 90 अंक – 55

कुल अंक – 55

1. सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 90

अंक – 55

(1)-वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	सामान्य बजट की प्रक्रिया	3
2	लेखा नियम	3
3	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 2 से 4 के मूल नियम 22 से 31 (वेतन संबंधी), वेतन बृद्धि	4
4	वेतन, महगाई भत्ता, बोनस, अवकाश नगदीकरण के नियम व प्रक्रिया।	5
5	विभिन्न परिस्थितियों में वेतन निर्धारण का व्यवहारिक ज्ञान।	4
6	विशेष वेतन भत्ते	3
7	मकान किराया भत्ता	2
8	राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों को वर्दी भत्ता	1
9	यात्रा - भत्ता संबंधी व्यवहारिक ज्ञान	2
10	भण्डारागार, स्टोर एवं स्टेशनरी संबंधी क्रय की कार्यवाही व उसका रख-रखाव	3
11	स्टोर क्रय नियम / कण्डम करना/निस्तारण करना।	3
12	क्रेडिट आर्डर- क्रेडिट आर्डर का रख-रखाव, उपयोग, महत्व एवं प्रयोग में लाने की प्रक्रिया	2
13	कैजुअल्टी रजिस्टर	2
14	विभिन्न प्रकार की सब्सिडी -राज्य सहायता, मोटर साइकिल एवं साइकिल सब्सिडी	2
15	विभिन्न ऋण एवं अग्रिम-भवन निर्माण/मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर व साइकिल तथा उसके ब्याज विषयक अग्रिम जानकारी	2
16	चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी जानकारी।	2
17	कोषवानी की जानकारी देना।	2
18	जेम पोर्टल की जानकारी – Direct Purchase, L1 Purchase, Bids- Normal Bid, Custom Bid and Bunch Bid	4
19	पुलिस विभाग के अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों की जानकारी देना।	2
20	भूमि एवं भवन के सम्बन्ध में लघु निर्माण, वृहद निर्माण एवं वार्षिक मरम्मत के सम्बन्ध में प्रस्ताव तैयार कराने, आगणन बनवाने आदि के सम्बन्ध में जानकारी देना।	4
कुल कालांश		55

(2) - पेंशन नियम –

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	पेंशन प्रकरण संबंधी नियम (अद्यावधिक)	4
2	अधिवर्षता/ऐच्छिक/पारिवारिक/असाधारण/अनिवार्य सेवानिवृत्ति।	3
3	अवकाश नकदीकरण/उपादान/राशिकरण	3
4	समस्त प्रकार की पेंशन की जानकारी एवं पेंशन प्रकरण तैयार करने के नियम	4
5	जी०आई०एस०	2
कुल कालांश		16

(3) - भूमि एवं भवन

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	भूमि एवं भवन के अभिलेख एवं उनका रख-रखाव	3
2	भूमि अधिग्रहण करने संबंधी नियम एवं प्रक्रिया	3
3	वृहद / लघु / छुट्रमूल निर्माण एवं विशेष मरम्मत कार्य।	3
4	अनावासीय भवनों को किराये पर लेने संबंधी प्रक्रिया एवं नियम।	2
5	राजकीय आवासीय भवनों का आवंटन/किराया निर्धारण व वसूली।	2
6	संस्था/इकाई की स्थापना के संबंध में भूमि की व्यवस्था करने विषयक ज्ञान तथा भवन निर्माण के संबंध में पुलिस मुख्यालय के माध्यम से धन स्वीकृति हेतु प्रस्ताव तैयार करने का ज्ञान।	4
7	जीर्ण-क्षीर्ण भवनों को कण्डम कराये जाने की प्रक्रिया।	2
कुल कालांश		19

(5) पंचम प्रश्नपत्र - विधान

कुल कालांश – 90

1. सैद्धान्तिक कालांश – 90 अंक – 55

कुल अंक – 55

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 90

अंक – 55

1 - भारतीय संविधान

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	प्रस्तावना	1
2	भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक अधिकार अनुच्छेद 12 से 35 तक	2
3	राज्य के नीति निदेशक 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	1
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		21

(2) भारतीय दण्ड संहिता:

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1- सामान्य -		
1	भारतीय दण्ड संहिता के अध्यायों एवं धाराओं की योजना (Scheme of IPC)	1
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- धाराएः		

1	धा१रा 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 166, 166क, 166ख से 171 तक	1
3- मुख्य अपराध:- इनकी धाराओं का सामान्य क्रम एवं परिचय		
1	हत्या – धारा 299, 300, 302, 304, 307, 308	1
2	यौन अपराध – धारा 294, 354 सम्पूर्ण, 375, 376 सम्पूर्ण, 509	1
3	चोरी – धारा 378 से 382 तक	1
4	उद्धापन – 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	1
9	आगजनी – धारा 435, 436	1
10	जालसाजी – धारा 463 से 471	1
4- मुख्य अवधारणायें:		
1	प्राइवेट डिफेन्स – धारा 97 से 106	1
2	बन्दी पलायन - धारा 223, 224, 225	1
3	प्रयास – धारा 511	1
4	Conspiracy – धारा 120क, 120ख	1
कुल कालांश		26

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

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	परिभाषायें धारा- 2क, 2ग, 2घ, 2ज, 2ठ, 2ढ, 2ण, 2द, 2ब, 2बक, 2भ	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	1
5	आरोप पत्र / अन्तिम रिपोर्ट – धारा 173	1
6	विचारण – धारा 225 से 265	2
7	जमानत – 167(2), 436 से 439	1
8	अन्तिम निर्णय – धारा 353	1
9	अपील – धारा 374, 376, 377, 378	1
10	रिवीजन – धारा 397, 401	1
11	विशेष अनुमति याचिकायें – धारा 482	1
कुल कालांश		15

(4)- भारतीय साक्ष्य अधिनियम:-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	धारा 3, 6 से 11, 14, 15, 17, 24, 25, 26, 27, 32, 34, 35, 61 से 65 facts in issu, Relevant Facts	3
कुल कालांश		03

(5)- विविध अधिनियम:-

क्र0सं0	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 ऐक्ट 1948 धारा 1, 4 से 8, 11	2
10	राष्ट्रीय गरिमा के अपयनन का निवारण अधिनियम 1971	2
11	मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम 1993 धारा 2, 12 से 18, 29, 30, 36	2
	महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक शोषण (रोकथाम, निषेध एवं उपचार) अधिनियम- 2013 धारा 2 से 19, 26, 27	2
	उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1970 महत्वपूर्ण धाराएं	2
	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम-1988 धारा 2, 7 से 15, 17, 18 (अद्यतन संशोधन सहित), 19, 20 व 24	2
कुल कालांश		25

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

कुल कालांश – 115

कुल अंक – 70

1.सैद्धान्तिक कालांश – 60 अंक – 50

2.प्रयोगात्मक कालांश – 55 अंक – 20

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 60

अंक – 50

(1)- कम्प्यूटर प्रशिक्षण-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
(1)- कम्प्यूटर प्रशिक्षण-		
1	कम्प्यूटर का पुलिस विभाग में प्रयोग।	1
2	कम्प्यूटर के मूल सिद्धांत एवं कार्य प्रणाली।	1
3	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सफ्टवेयर का ज्ञान	1
4	कम्प्यूटर हार्डवेयर सी०पी०य०, इनपुट डिवाइसेज, आउटपुट डिवाइसेज, रोम, रैम एवं कम्प्यूटर की कार्यप्रणाली आदि का ज्ञान।	1
5	विभिन्न स्टोरेज डिवाइसेज-हार्ड डिस्क, फ्लैश ड्राइव, सीडी, डीवीडी इत्यादि का ज्ञान	1
6	साफ्टवेयर ऑपरेटिंग सिस्टम्स एवं डाटावेस मैनेजमेंट सिस्टम्स (विष्णो 7/10/11 का परिचय एवं विशेषताएं)	1
7	ई-आफिस सिस्टम	1
8	नेटवर्किंग – 1. LAN, WAN, MAN 2. Router, Switch 3. मॉडम के प्रकार एवं उनका उपयोग 4. TCP / IP प्रोटोकॉल, आई.पी. एड्रेस स्कीम	2
9	प्रिन्टर्स, स्कैनर्स, मल्टी – फंक्शनल प्रिन्टर	1
10	सॉफ्टवेयर इन्स्टालेशन	1
11	ट्रूवलशूटिंग टिप्स – कम्प्यूटर और नेटवर्क	1
12	बायोमेट्रिक्स का ज्ञान	1
13	डेरेक्टोरी- (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
14	कम्प्यूटर वायरस (अ) कम्प्यूटर वाइरस का ज्ञान। (ब) एन्टी वाइरस प्रोग्राम का ज्ञान।	1
15	इन्टरनेट 1- इंटरनेट से संबंधित उपकरणों की जानकारी एवं प्रयोग	14

- 2- इंटरनेट का ज्ञान एवं उसका प्रभावी उपयोग
 - 3- इंटरनेट का व्यवहारिक प्रशिक्षण
 - 4- इंटरनेट पर सर्च इंजन का प्रभावी प्रयोग
 - 5- ई-मेल एकाउंट बनाने का व्यवहारिक ज्ञान
 - 6- ई-मेल को भेजने एवं पढ़ने का व्यवहारिक अभ्यास
 - 7- एस०सी०आर०बी० एन०सी०आर०बी०/ यू०पी० पुलिस इत्यादि की साइड को एक्सेस करना
 - 8- उत्तर प्रदेश पुलिस की वेबसाइट की जानकारी
 - 9- बेसिक वी.पी.एन. कंसेप्ट, वी.पी.एन. ओवर ब्रोडबैंड और एम.पी.एल.एस.तकनीक
 - 10- डिजीटल सिग्नेचर / ई-सिग्नेचर
 - 11- साइबर सुरक्षा
 - 12- सोशल मीडिया
 - 13- कम्प्यूटर संबंधी अपराध – मालवेयर, फिशिंग, ई-मेल बॉम्बिंग
- 14- File Transfer Protocol (FTP) की सामान्य जानकारी**

16	<p>माइक्रोसाफ्ट वर्ड-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- परिचय, स्थापित करना 2- मैन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग <ol style="list-style-type: none"> (a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, ब्लैंक डाक्यूमेंट, टेम्पलेट (b) होम – किलपबोर्ड, पैराग्राफ, फॉन्ट, स्टाइल आदि (c) इन्सर्ट – पेज, पेज ब्रेक, टेम्पलेट, टेबल, हैडर फुटर, वर्ड आर्ट, सिम्बल चार्ट, किलप आर्ट, पिक्चर, हाइपर लिंक, शेप, डेट एण्ड टाइम, बुकमार्क, लिंक आदि। (d) डिजाइन – वाटर मार्क, पेज कलर, पेज बार्डर (e) ले-आउट – पेज सेट-अप, ओरिएन्टेशन, वाटरमार्क, पेज कलर पेज बार्डर। (f) रेफ्रेन्स – साइटेशन इन्सर्ट करना, विडियोग्राफी बनाना/ फुट नोट, इण्डनोट, केप्सन्श आदि। (g) मेलिंग – एन्वलप, लेवलिंग, मेलमर्ज आदि। (h) रिव्यू – स्पेलिंग एण्ड ग्रामर, वर्ड काउण्ट, रीड अलाउट स्पीच, रेस्ट्रॉक्ट एडिटिंग, लिंक नोट (i) वियू – रीड मोड, प्रिन्ट ले-आउट, वेब ले-आउट, रूलर, ग्रिड लाइन, नेविगेशन पेन, स्पिलिट विन्डो, स्विच विन्डो, मैक्रोज आदि। 3- पेज सेट करना एवं पिंट आउट लेना इत्यादि 4- फाइल को पीडीएफ में बदलना एवं पीडीएफ को फाइल में बदलना 5- हिन्दी यूनीकोड (Uni code) टाइपिंग 	8
17	<p>एक्सेल-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- परिचय, स्थापित करना 2- मैन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग <ol style="list-style-type: none"> (a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, ब्लैंक डाक्यूमेंट, प्रिन्ट। (b) होम – किलपबोर्ड, फॉन्ट, एलाइमेन्ट, नम्बर, स्टाइल, सेल्स, एडिटिंग आदि। (c) इन्सर्ट – टेबल, चार्ट्स, मैप, 3-डी मैप, स्पार्क लाइन, हाइपर लिंक, 	8

	<p>टैक्स्ट्स, 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, केल्कुलेशन, एडिटिंग आदि।</p> <p>(f) डाटा – ट्रांसफार्म डाटा – फ्रॉम वैब, टेबल, रेन्ज, कवैरीज एण्ड कनैक्शन, शॉर्ट एण्ड फिल्टर, डाटा ट्रूल्स आदि।</p> <p>(g) रिव्यू- स्पेलिंग एण्ड ग्रामर, प्रूफिंग आदि।</p> <p>16(h) वियू – वर्क बुक व्यू शॉ, जूम, विन्डोज, स्वच विन्डोज, मैक्रोज आदि</p> <p>3- वर्कबुक एवं वर्कशीट बनाना एवं उस पर कार्य करना तथा सेव करना</p> <p>4- वर्कबुक एवं वर्कशीट को खोलना एवं सेव करना</p> <p>5- वर्कबुक एवं वर्कशीट में साधारण सूत्रों का प्रयोग</p> <p>6- पेज, नंबर, टैक्स्ट फार्मेट करना एवं साटिंग करना</p> <p>7- विभिन्न प्रकार के ग्राफों एवं चार्टों के बारे में ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर उसका चित्रण</p> <p>8- वर्कबुक एवं वर्कशीट आदि को प्रिन्ट करना</p>	
18	<p>पावर प्वाइंट-</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, प्रिन्ट।</p> <p>(b) होम – किलपबोर्ड, न्यू स्लाइड, ले-आउट, फॉन्ट, पैराग्राफ, ड्रोइंग, 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, फार्मेट बैक ग्राउण्ड।</p> <p>(e) ट्रान्जिशन – ट्रान्जिशन इफेक्ट, 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>	8
19	<p>पब्लिकेशन-</p> <p>1. साफ्टवेयर कोरल डोर एवं पेज मेकर का सामान्य ज्ञान</p>	1
20	<p>पुलिस विभाग में चल रहे निम्न साफ्टवेयर का व्यवहारिक ज्ञान-</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>	4

21	हिन्दी, अंग्रेजी कम्प्यूटर की टाइपिंग की जानकारी देना एवं अभ्यास कराना।	1
	कुल कालांश	60 =

प्रयोगात्मक विषय वस्तु:-

कालांश -55

अंक-20

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	हिन्दी टंकण का अभ्यास यूनीकोड में	अंक-04 6
2	विडोज के विभिन्न ऑपरेशन जैसे नया फोल्डर बनाना, उसमें फाइल रखना, फाइल कॉपी एवं डिलीट करना, पेन ड्राइव/सी0डी0 से2 सिस्टम में व सिस्टम से पेन ड्राइव/सी0डी0 में फाइल खोलना एवं डेस्क टॉप सेटिंग करना आदि अंक-04	7
3	स्प्रेड शीट पर दिये आंकड़ों के अनुसार कार्य करना, विभिन्न प्रकार के फक्शनों पर कार्य एवं उनका चार्टर्स द्वारा अध्ययन करना	अंक-04 8
4	दिये गये आंकड़ों सूचना के अनुसार पावर प्वाइंट स्लाइड प्रेजेन्टेशन बनाना एवं उनका सम्पादन करना एवं प्रस्तुतीकरण	अंक-05 10
5	इन्टरनेट पर कार्य करना एवं ई-मेल भेजना/चैक	अंक-03 5
6	विभिन्न न्यायालयों में योजित याचिकाओं में प्रतिशपथ पत्र दाखिल किये जाने हेतु अंग्रेजी कम्प्यूटर टाइपिंग की जानकारी देना एवं अभ्यास कराना।	6
7	जनसूचना पोर्टल, सीएम पोर्टल, सीएम डैसबोर्ड आदि की जानकारी।	8
8	एनआईसी मेल / सीसीटीएनएस की जानकारी।	5
	कुल कालांश	55

32- बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वर्तुः-

(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 विषयों के परीक्षण हेतु मानकः-

(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- भ्रस्तिका, कपाल भाति एवं अनुलोम विलोम (प्रति प्राणायाम 4 अंक) = 12 अंक
3. मूलबन्ध, उड़ियान 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 पूर्णक 50 मीटर फ्री स्टाइल	पूर्णक
<=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।

(4) शरन्त्र प्रशिक्षण –

कालांश-09

अंक- 10

क्र0सं0	विषय	कालांश
(1) .9 एमएम ब्राउनिंग पिस्टल		
1.	थ्योरी	01
2.	हैन्डलिंग	01
3.	फायरिंग पोजीशन / डेमो	01
(2) .9 एमएम ग्लाक पिस्टल		
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

34 – प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन –

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



(विजय कुमार)
पुलिस महानिदेशक
उत्तर प्रदेश

प्रतिलिपि –

- पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण उत्तर प्रदेश को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
- 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 शाक्तियाँ-दीर्घ शिक्तियाँ जाँचाधिकारी की नियुक्ति, भ्रान्तियों अधिरोपित करने की प्रक्रिया, 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 कैश 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, अन्तर्रिम आदेश अन्तिम आदेश उनका अनुपालन पैरावाइज नरेटिव तैयार करना, अपील रिवीजन रिव्यू एस0एल0पी0 तथा कैविएट दाखिल करने की प्रक्रिया न्यायालय अवमानना, नोटिस कि प्रति तथा उसके सम्बन्ध में प्रक्रिया 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 प्रबन्धन।
 - 17- मा0 विधान मंडल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचारा।
 - 18- आयकर निर्धारण स्रोत पर आयकर कटौती।
 - 19- उ0प्र0 सचिवालय कार्य व्यवहार प्रक्रिया की जानकारी।
-

(सुनील कुमार गुप्ता)
अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

परिशिष्ट - ख

व्यवहारिक प्रशिक्षण
दिवस - 20

कुल कार्य

क्र०सं	विषय	दिवस
	DGP मुख्यालय	07 दिवस
1. पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० के स्टाफ ऑफिसर कार्यालय		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	01 दिवस
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
2. अपर पुलिस महानिदेशक, कानून एवं व्यवस्था कार्यालय		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	01 दिवस
3. अपर पुलिस महानिदेशक, स्थापना कार्यालय		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
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।	01 दिवस
4. अपर पुलिस महानिदेशक, कार्मिक कार्यालय		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	01 दिवस
5. अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशासन कार्यालय		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	01 दिवस
6. उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, लखनऊ		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
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।	01 दिवस
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
7. वित्त नियंत्रक		
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। 1.पेशन प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में जानकारी। 2.वेतन निर्धारण के संबंध में जानकारी।	01 दिवस
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। 1.आडिट आपत्तियों के निस्तारण के संबंध में जानकारी।	

पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण कार्यालय

- | | | |
|---|--|---------|
| A | गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | 01 दिवस |
| 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। | |

उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो मुख्यालय

- | | | |
|---|--|---------|
| A | गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | 01 दिवस |
| 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। | |
| D | रेडियो में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। | |

पीएसी मुख्यालय

- | | | |
|---|--|---------|
| A | गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | 01 दिवस |
| 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। | |
| D | पीएसी में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। | |

उत्तर प्रदेश पुलिस फायर सर्विस

- | | | |
|---|--|---------|
| A | गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | 01 दिवस |
| 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। | |
| D | फायर सर्विस में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। | |

जनपद पुलिस कार्यालय

1.	प्रधान लिपिक कार्यालय	07 दिवस
	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	
2.	आंकिक कार्यालय	
	1.वेतन लिपिक 2.कान्टीजैन्सी 3.NPS / GPF के बारे में जानकारी। 4. कोषागार को प्रेषित किए जाने वाले बिल को तैयार करना एवं भेजने की जानकारी। 5.बजट आवंटन एवं उनके मांग की जानकारी। 6.राजकीय रोकड़ बही का रख-रखाव एवं जानकारी।	

7. प्राइवेट फंड रोकड़ बहियों का रख-रखाव एवं जानकारी।
 8. कोषागार पोर्टल पर ई-प्रेमेंट से संबंधित जानकारी।
 9. कोषागार कार्यालय की जानकारी।

3. गोपनीय कार्यालय

1. पत्रावली की जानकारी एवं रख-रखाव।
 2. गोपनीय कार्यालय से संपादित होने वाले समस्त कार्य की जानकारी।

4. जनपदीय जिला पुलिस के अन्य कार्यालय

1. वाचक कार्यालय
2. पुलिस लाइन
3. अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय
4. क्षेत्राधिकारी कार्यालय
5. विशेष जांच प्रकोष्ठ
6. डीसीआरबी कार्यालय
7. महिला प्रकोष्ठ
8. अभियोजन कार्यालय
9. अपराध शाखा
10. सम्मन सेल
11. सीसीटीएनएस कार्यालय
12. स्थानीय अभिसूचना इकाई
13. फायर सर्विस कार्यालय

परिक्षेत्र / जोन कार्यालय

A गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।

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।

02 दिवस