

आरक्षी पी0ए0सी0 (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) आधारभूत प्रशिक्षण
पाठ्यक्रम -2022

अवधि -06 माह

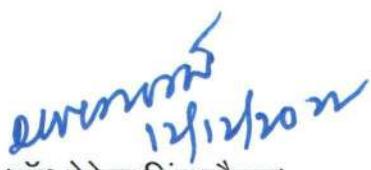


उत्तर प्रदेश पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय
लखनऊ

संदेश

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

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



(डॉ देवेन्द्र सिंह चौहान)

पुलिस महानिदेशक

उत्तर प्रदेश।

डॉ० राजेन्द्र पाल सिंह,
आई०पी०एस०
पुलिस महानिदेशक
Director General of Police



दूरभाष : कार्यालय :Off 2390252
Phone :फैक्स : Fax. 2724034
अ०शा०पत्र सं०: प्रनि-प-26/2022
D.O.Letter No.
प्रशिक्षण निदेशालय, उत्तर प्रदेश
टॉवर संख्या-१, प्रथम तल, पुलिस मुख्यालय, सेक्टर-०७,
गोमतीनगर विस्तार, शहीदपथ, लखनऊ-२२६०१०
Training Directorate, U.P.
Tower No.1, 1st Floor, Police Headquarters, Sector-7,
Gomti Nagar Vistar, Shaheed Path, Lucknow-226010

दिनांक / Dated: लखनऊ: जनवरी , 2023

सन्देश

मुझे अवगत कराते हुए अत्यधिक प्रसन्नता हो रही है कि १ वर्ष के अन्तराल के पश्चात २०२२ में प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा वर्तमान परिस्थितियों के दृष्टिगत आरक्षी पीएसी सीधी भर्ती के ६ माह के आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम को संशोधित करते हुए वर्तमान परिवेश में उभरती चुनौतियों और आवश्यकताओं के दृष्टिगत अद्यावधिक किया गया है।

२— इस प्रक्रिया में विशेष तौर पर इस बात का ध्यान रखा गया है कि मा० उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय के निर्णयों तथा नए विधेयकों का समावेश उचित स्थान पर पाठ्यक्रम में किया जाये।

३— पाठ्यक्रम को अद्यावधिक करना, एक अत्यन्त महत्वपूर्ण गम्भीर मन्थन का कार्य था जिसमें श्री सुजीत पाण्डेय, अपर पुलिस महानिदेशक, सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय सीतापुर, श्री राजा श्रीवास्तव तत्कालीन अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, सीतापुर, श्री जकी अहमद, अपर पुलिस महानिदेशक, पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, सीतापुर, श्री संजय सिंह, सेनानायक ०२वीं वाहिनी पीएसी सीतापुर, डॉ० दिनेश यादव, अपर पुलिस अधीक्षक, सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय सीतापुर, श्री महमूद अली, सहायक सेनानायक ०२वीं वाहिनी पीएसी सीतापुर, के अतिरिक्त श्री मुकेश कुमार शर्मा, उप निरीक्षक (लिपिक), श्री राजेश कुमार वर्मा सहायक उप निरीक्षक(लिपिक) एवं श्री अर्पित कुमार कटियार, कम्प्यूटर आपरेटर ग्रेड-ए प्रशिक्षण निदेशालय, उ०प्र० द्वारा महत्वपूर्ण योगदान दिया गया। उक्त पाठ्यक्रम में नयी पीढ़ी के अधिकारियों श्रीमती सुनीती, पुलिस अधीक्षक, एवं श्रीमती पूजा यादव, पुलिस अधीक्षक, से भी सुझाव लिये गये, जो लाभदायक रहे।

४— इस पाठ्यक्रम में आरक्षी पीएसी प्रशिक्षकों को शिष्ट-विनम्र- जनोन्मुख एवं सेवोन्मुख प्रशिक्षण प्रदान करने का उद्देश्य एवं जन सहमति एवं सहभागिता के साथ पुलिस कार्य करने का कौशल एवं मनोवृत्ति विकसित करने, उन्हें आत्मसम्मानी बनाने, उनके अन्दर प्रजातांत्रिक मूल्यों, समता, बन्धुत्व तथा व्यक्ति की स्वतंत्रता के प्रति आदर जागृत कराने पर बल दिया गया है।

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

6— ऐसा संभव है कि तमाम सावधानियों के पश्चात भी इस वृहद स्तर पर पाठ्यक्रम तैयार करते हुए कठिपय त्रुटियाँ हो गयी हों। यदि ऐसा हुआ है तो मैं उसके प्रति खेद प्रकट करते हुए समर्त संस्था प्रभारियों से आशा करूँगा कि उन त्रुटियों को प्रशिक्षण निदेशालय के संज्ञान में तत्कालिक रूप से लायेंगे, ताकि उनका सामयिक निराकरण किया जा सके।



(राजेन्द्र पाल सिंह)
पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

अनुक्रमणिका

| क्र.सं. | विषय | पृष्ठ सं0 |
|---------|--|-----------|
| 1. | संस्था में आगमन | 2 |
| 2. | आवास | 3 |
| 3. | भोजन व्यवस्था | 3 |
| 4. | परिधान | 3 |
| 5. | विशेष सेवाओं के लिए कटौती | 3 |
| 6. | दिवसाधिकारी | 3 |
| 7. | रात्रि गणना | 4 |
| 8. | चिकित्सा सुविधा | 4 |
| 9. | मनोरंजन | 4 |
| 10. | खेल-कूद | 4 |
| 11. | सांस्कृतिक कार्यक्रम | 5 |
| 12. | पुस्तकालय एवं वाचनालय | 5 |
| 13. | सूचना पट्ट | 5 |
| 14. | सुझाव/ शिकायती पत्र पेटिका | 5 |
| 15. | मासिक सम्मेलन | 5 |
| 16. | श्रमदान एवं वृक्षारोपण | 6 |
| 17. | अवकाश एवं अनुपस्थिति | 6 |
| 18. | प्रशिक्षुओं के लिए अनुशासन सम्बन्धी निर्देश | 7 |
| 19. | प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्थान में अपचार | 8 |
| 20. | संस्था में कारित अपचार के सम्बन्ध में दण्ड देने विषयक प्रावधान | 9 |
| 21. | प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण | 10 |
| 22. | प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता | 11 |
| 23. | व्यावहारिक प्रशिक्षण | 11 |
| 24. | प्रशिक्षण के दौरान शान्ति व्यवस्था डियूटी | 11 |
| 25. | प्रशिक्षकों के लिए निर्देश | 12 |
| 26. | परीक्षा का संक्षेप | 14 |
| 27. | पुरस्कार | 16 |
| 28. | अत्यधिक कुशल प्रशिक्षुओं की सूची | 17 |
| 29. | फीडबैक | 17 |
| 30. | प्रशिक्षण की रूपरेखा | 17 |
| 31. | सम्पूर्ण प्रशिक्षण के दिवसों एवं कालांशों का विवरण | 17 |
| 32. | सम्पूर्ण प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंको की गणना | 18 |
| 33. | आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषयों, कालांशों एवं अंको का विवरण | 18 |
| 34. | दैनिक समय सारिणी | 20 |
| 35. | आरक्षी पीएसी सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम की विषय वस्तु | 21 |
| 36. | आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु पाठ्य पुस्तकों का विवरण | 45 |
| 37. | व्यावहारिक प्रशिक्षण | 46 |

प्रस्तावना

आरक्षी का पद प्रादेशिक आमर्ड कान्सटेबुलरी (पी0ए0सी0) में ऑपरेशन के दृष्टिकोण से अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इस स्तर के अधिकारियों की शतप्रतिशत नियुक्ति सीधी भर्ती / मृतक आश्रित द्वारा होती है। प्रस्तुत पाठ्यक्रम, आरक्षी पी0ए0सी0 (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) के आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम का है। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि 06 माह है।

प्रारम्भिक प्रशिक्षण (Joining Training Centre)- (जे0टी0सी0)

- (i) प्रशिक्षु आरक्षियों द्वारा एक प्रशिक्षण रजिस्टर बनाया जायेगा, जिसमें प्रतिदिन उनके द्वारा की जा रही ट्रेनिंग के संबन्ध में संक्षिप्त टिप्पणी की जायेगी, जिसमें अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण तथा बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण के बारे में लिखा जायेगा।
- (ii) प्रशिक्षु आरक्षियों की भर्ती के पश्चात नियुक्ति की वाहिनियों में (30 दिवस से अनधिक) प्रारम्भिक परिचयात्मक प्रशिक्षण दिया जायेगा।
- (iii) सम्बन्धित लियन वाहिनी (ज्वाइनिंग वाहिनी) से प्रशिक्षुओं को वर्दी की वे वस्तुयें उपलब्ध करायेंगे, जिनकी आपूर्ति पुलिस मुख्यालय इलाहाबाद द्वारा की जाती है। इसके अतिरिक्त जो वर्दी/ सामग्री स्थानीय स्तर से क्रय करके उपलब्ध करायी जाती है, वह भी उपलब्ध करा दी जायेगी। वर्दी के साथ सभी के किट कार्ड भी बनवा दिये जाएं।
- (iv) वाहिनी के सेनानायक सभी प्रशिक्षु आरक्षियों की चरित्र पंजी तैयार करायेंगे।
- (v) वाहिनी प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी जे0टी0सी0 प्रगति पत्र एवं राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित फोटोयुक्त परिचय पत्र तैयार कराकर, प्रशिक्षु आरक्षियों के साथ ही सम्बन्धित प्रशिक्षण संस्थाओं को सीधे भेजेंगे। परिचय-पत्र, संस्था द्वारा प्रशिक्षु आरक्षियों को वितरित किये जायेंगे।
- (vi) सेनानायक प्रति सप्ताह कम से कम एक बार इन प्रशिक्षु आरक्षियों से साक्षात्कार करेंगे।

गहन प्रशिक्षण (प्रशिक्षण संस्थान)

- (i) यहाँ 'संस्था प्रमुख' का तात्पर्य प्रशिक्षण संस्थानों में नियुक्त वरिष्ठतम प्रभारी अधिकारी अथवा जनपदीय आरटीसी के लिए जनपद में नियुक्त जिला पुलिस प्रभारी तथा पीएसी आरटीसी के लिए सम्बन्धित वाहिनी के प्रभारी सेनानायक से है।
- (ii) प्रशिक्षण केन्द्र के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रशिक्षु के प्रगति पत्रों का भली-भाँति अवलोकन किया जायेगा। यदि किसी प्रगति पत्र में कोई त्रुटि या कमी है तो सम्बन्धित वाहिनी प्रभारी से पत्राचार करके उसका निवारण कराया जायेगा। सभी प्रशिक्षु की चरित्र पंजिकाएँ उनके वाहिनियों से प्राप्त करके उसका परीक्षण कर लिया जाये, यदि कोई विसंगति पाई जाए, तो उसका समाधान करा लिया जाए।

सामान्य निर्देश

उत्तर प्रदेश पी0ए0सी0 आरक्षी (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) प्रशिक्षुओं का प्रशिक्षण प्रचलित उत्तर प्रदेश प्रादेशिक आमर्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली, 2015 एवं नियमों के अनुसार कराया जायेगा।



1. संस्था में आगमन

- (i) प्रशिक्षण संस्थान में आगमन के दिनांक से प्रशिक्षु को प्रशिक्षण पूर्ण करने तक प्रशिक्षणाधीन आरक्षियों को 'प्रशिक्षु आरक्षी पी0ए0सी0' के नाम से सम्बोधित किया जायेगा।
 - (ii) आरक्षी प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण केन्द्र में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी, इसमें समुचित पुलिस कर्मियों की नियुक्ति की जायेगी।
 - (iii) स्वागत कक्ष में प्रशिक्षुओं के आमद के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा निर्गत आदेश-निर्देश नोटिस बोर्ड पर प्रशिक्षुओं की सुविधा हेतु चर्चा किये जायेगे।
 - (iv) स्वागत कक्ष में आगमन के समय प्रशिक्षुओं के लिए चाय, पानी आदि की व्यवस्था की जायेगी, जिसका व्यय प्रशिक्षुओं के मेस कटिंग में सम्मिलित किया जायेगा।
 - (v) स्वागत कक्ष में नियुक्त किये गये कर्मी प्रशिक्षुओं को पूर्व से आंवटित छात्रावास एवं भोजनालय की जानकारी देंगे।
 - (vi) भोजन व्यवस्था के लिए मेस एडवांस के रूप में संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित धनराशि प्रशिक्षुओं से जमा करायी जायेगी। प्राप्त धनराशि की रसीद प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रदान की जायेगी।
 - (vii) स्वागत कक्ष में ही प्रशिक्षुओं के नॉमिनल रोल फार्म भरवाये जायेंगे, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा एवं अभिलेखों की चेकिंग व मिलान किया जायेगा।
 - (viii) आमद के समय सभी प्रशिक्षुओं का मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र लिया जायेगा।
 - (ix) प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-तौल, ऊँचाई, वजन, कमर (नाभि के स्तर पर) सैन्य सहायक/ एच.डी.आई. द्वारा सम्पादित की जायेगी, जिसका उल्लेख शारीरिक नाप-तौल रजिस्टर में किया जायेगा।
 - (x) प्रशिक्षण के प्रारम्भ में "जीरो परेड" आयोजित की जायेगी। समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन के प्रथम 03 दिवस में सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा प्रशिक्षुओं को टोलियों में विभक्त कर जीरो परेड करायी जायेगी, जिसमें संस्थान परिसर की पूर्ण जानकारी करायी जायेगी। सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा परिसर का भ्रमण अपने नेतृत्व में कराया जायेगा। इस अवधि में प्रशिक्षुओं के साथ **Ice Breaking Exercise** का आयोजन किया जायेगा। "जीरो परेड" की अवधि में प्रशिक्षुओं को गहन प्रशिक्षण न देकर पुलिस विभाग के परिवेश से परिचित कराया जायेगा, जिसमें मुख्य रूप से प्रशिक्षण का महत्व, पुलिस विभाग में अनुशासन की आवश्यकता तथा परेड ग्राउण्ड, गणना स्थल, भोजनालय एवं बैरक आवास के अनुशासन का ज्ञान कराया जायेगा।
 - (xi) प्रशिक्षुओं को विभिन्न प्रकार के आदेशों/ निर्देशों से अवगत कराने हेतु एक सोशल मीडिया प्लेटफार्म जैसे व्हाट्सअप/ टेलीग्राम पर ग्रुप बनाया जायेगा, जिसके ग्रुप एडमिन सैन्य सहायक, अन्तःकक्ष प्रभारी, एच.डी.आई., शिविरपाल, सुबेदार मेजर, हवलदार मेजर होंगे। सैन्य सहायक इस ग्रुप में अनुशासन बनाये रखने के उत्तरदायी होंगे।
- नोट-** प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-तौल, ऊँचाई, वजन, कमर (नाभि के स्तर पर) सैन्य सहायक/ एच.डी.आई. द्वारा प्रत्येक माह ली जायेगी और उसकी प्रविष्टि शारीरिक नाप तौल रजिस्टर में की

जायेगी। इस नाप-तौल का उद्देश्य यह है कि प्रशिक्षु की शारीरिक फिटनेस में प्रशिक्षण के प्रभाव स्वरूप सुधार हो रहा है या नहीं।

2. आवास

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

3. भोजन व्यवस्था

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

4. परिधान

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

5. विशेष सेवाओं के लिए कटौती

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

6. दिवसाधिकारी

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

1. प्रशिक्षुओं से भोजन के समय भोजन व्यवस्था के सम्बन्ध में दिये गये निर्देशों का पालन कराना।

2. विद्यालय के समय प्रशिक्षुओं को एकत्रित कर गणना करना तथा उन्हें अन्तः कक्षाओं में पहुंचाना और उपस्थिति का स्टेटमेन्ट अन्तः कक्ष प्रभारी को उपलब्ध कराना।
3. प्रतिदिन प्रशिक्षण के दौरान बीमारी/ दुर्घटना इत्यादि की स्थिति में एचडी0आई0/ सैन्य सहायक को सूचित कर तत्काल चिकित्सा व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
4. प्रतिदिन रात्रि गणना पर उपस्थित रहना।

7. रात्रि गणना

प्रशिक्षुओं की रात्रि गणना प्रतिदिन सुबेदार मेजर के द्वारा एच.डी.आई. की उपस्थिति में ली जायेगी। किसी भी प्रशिक्षु को रात्रि गणना से छूट नहीं प्रदान की जायेगी। एच.डी.आई. रात्रि गणना की कुशलता रिपोर्ट सैन्य सहायक को देंगे। कोई भी उल्लेखनीय बात तत्काल एचडी0आई0/ 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।

प्रशिक्षण सत्र के दौरान प्रति 02 माह के अन्तराल पर अनिवार्य रूप से मेडिकल कैम्प लगाकर प्रशिक्षुओं का रुटीन मेडिकल परीक्षण (ब्लड प्रेशर, शुगर, हीमोग्राम आदि) कराया जायेगा एवं समस्त प्रशिक्षुओं का चार्ट तैयार किया जायेगा।

9. मनोरंजन

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

10. खेल-कूद

प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रशिक्षण अवधि में खेलकूद में भाग लेना अनिवार्य होगा। सैन्य सहायक खेल-कूद के लिए वॉलीबॉल, फुटबॉल, बास्केट बॉल, हॉकी, कबड्डी, कुश्ती तथा तैराकी आदि हेतु समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। सैन्य सहायक प्रशिक्षण अवधि में इंडोर व आउटडोर खेलकूदों की प्रतियोगिता आयोजित करायेंगे और प्रतियोगिता में प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत किया जायेगा। प्रशिक्षण के प्रारम्भ में ही सैन्य सहायक, सत्र निदेशक से परामर्श कर

खेलकूद प्रतियोगिताओं के लिए कार्यक्रम तैयार कर संस्था प्रमुख से अनुमोदित करायेंगे तथा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार इन प्रतियोगिताओं का आयोजन कराना सुनिश्चित करेंगे।

11. सांस्कृतिक कार्यक्रम

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

12. पुस्तकालय एवं वाचनालय

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

13. सूचना पट्ट

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

14. सुझाव / शिकायती पत्र पेटिका

- (i) संस्था में प्रशिक्षुओं के छात्रावास के निकट एक सुझाव एवं शिकायती पत्र पेटिका रखी जायेगी, जिसमें प्राप्त सुझाव एवं शिकायतों का निराकरण संस्था प्रभारी द्वारा स्वयं किया जायेगा।
- (ii) संस्था प्रमुख द्वारा नामित राजपत्रित अधिकारी द्वारा यह पेटिका सप्ताह में एक बार खोली जायेगी।
- (iii) सभी सुझाव/ शिकायतों को क्रमवार एक रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा एवं उसी में कृत कार्यवाही भी दर्ज की जायेगी जिसे प्रत्येक शुक्रवार को संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

15. मासिक सम्मेलन

प्रत्येक माह संस्था प्रमुख द्वारा मासिक सम्मेलन आयोजित किया जायेगा। सम्मेलन में प्रशिक्षुओं से समस्याओं एवं प्रशिक्षण के संबन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा वार्ता की जायेगी। संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण में गुणात्मक सुधार हेतु सुझाव भी प्राप्त किये जायेंगे। सम्मेलन में उठाई गयी समस्याओं एवं

सुझावों के सम्बन्ध में एक रजिस्टर बनाया जायेगा और अगले सम्मेलन में उनके निराकरण/ कृत कार्यवाही का विवरण अंकित कर संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

16. श्रमदान एवं वृक्षारोपण

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

17. अवकाश एवं अनुपस्थिति

- (i) आधारभूत प्रशिक्षण की अवधि में किसी भी प्रशिक्षु को सामान्य रूप से कोई अवकाश नहीं दिया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थिति में संस्था प्रमुख द्वारा आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं को अधिकतम 06 दिवस आकस्मिक अवकाश देय होगा, जिसमें आकस्मिक अवकाश एवं चिकित्सीय अवकाश दोनों शामिल होंगे।
- (ii) यदि कोई प्रशिक्षु, प्रशिक्षण अवधि में अनावश्यक रूप से आदतन सिक परेड में खड़ा होता है, जिससे उसकी प्रशिक्षण में अरुचि प्रदर्शित होती है तो प्रशिक्षु का यह आचरण अनुशासनहीनता माना जायेगा।
- (iii) यदि कोई प्रशिक्षु, प्रशिक्षण अवधि में अनावश्यक या अनुचित रूप से अनुपस्थित होगा अथवा बिना अनुमति के प्रशिक्षण केन्द्र से अनुपस्थित होगा या अवकाश पर जाने पर बिना उचित या अपरिहार्य कारणों से अनुपस्थित होगा अथवा झूठे आधार पर अवकाश प्राप्त करेगा या प्राप्त करने का प्रयास करेगा, तो ऐसे प्रशिक्षु की इस अनुपस्थिति को अनुशासनहीनता माना जायेगा।
- (iv) यदि अपरिहार्य कारणों से कोई प्रशिक्षु पूरे प्रशिक्षण अवधि में कुल 15 कार्य दिवस तक अवकाश से अनुपस्थित हो जाता है तो उसके प्रभावित कालांशों की पूर्ति प्रचलित प्रशिक्षण सत्र में कराकर अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा।
- (v) यदि कोई प्रशिक्षु प्रशिक्षण काल की अवधि में कुल 15 कार्य दिवसों की अवधि तक अनावश्यक या अनुचित रूप से अनुपस्थित होगा अथवा बिना अनुमति के प्रशिक्षण केन्द्र से अनुपस्थित होगा या अवकाश पर जाने पर बिना उचित या अपरिहार्य कारणों से अनुपस्थित होगा अथवा झूठे आधार पर अवकाश प्राप्त करेगा या प्राप्त करने का प्रयास करेगा, तो ऐसे प्रशिक्षु की इस अनुपस्थिति को अनुशासनहीनता माना जायेगा। ऐसे प्रकरण की जांच संस्था प्रमुख द्वारा राजपत्रित अधिकारी से करायी जायेगी।
- (vi) ऐसे प्रकरण की जांच 07 दिवस के अन्दर संस्था प्रमुख द्वारा राजपत्रित अधिकारी से करायी जायेगी और अनुशासनहीनता के प्रमाणित होने पर प्रस्तर 20 के अन्तर्गत दिये गये प्राविधानों में से अनुशासनहीनता की गम्भीरता के आधार पर कार्यवाही की जायेगी।
- (vii) किसी भी कारण से पूरे प्रशिक्षण काल में 15 कार्य दिवस से अधिक अनुपस्थित रहने वाले प्रशिक्षणार्थी को अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा एवं प्रशिक्षु को उसकी नियुक्ति

वाहिनी को वापस कर दिया जायेगा। उसके नियुक्त प्राधिकारी द्वारा इस अनुपस्थिति के सम्बन्ध में प्रारम्भिक जाँच कराकर यह समाधान किया जायेगा कि क्या उक्त अनुपस्थिति ऐसी प्रकृति की है कि समुचित चेतावनी अथवा दण्ड देकर अगले बैच के साथ पुनः आधारभूत प्रशिक्षण करा दिया जाये, अथवा उक्त अनुपस्थिति बिना किसी आधार के है और अत्यन्त प्रमाद एवं लापरवाहीपूर्ण है। ऐसी स्थिति में उत्तर प्रदेश आर्म्ड कास्टेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली, 2015 के नियम 20(4) के अन्तर्गत नियुक्ति/सक्षम अधिकारी द्वारा उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती है।

- (viii) परन्तु फ्रैक्चर इत्यादि के कारण यदि 30 कार्य दिवस तक की कुल अवधि तक अन्तः कक्षीय कालांशों में उपस्थिति हो परन्तु सिर्फ वाहय कक्षीय कालांशों से अनुपस्थिति हो तो उस दशा में "काम नहीं तो दाम नहीं" का सिद्धान्त प्रभावी नहीं होगा। ऐसी स्थिति में उसके वाहय कक्षों के प्रभावित कालांशों की पूर्ति नियमानुसार करायी जायेगी। ऐसी दशा में प्रशिक्षु की संस्था से अनुपस्थिति नहीं मानी जायेगी।
- (ix) यदि नियुक्ति प्राधिकारी उपरोक्त प्रस्तर 17(vii) के अन्तर्गत इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि इन्हें प्रशिक्षण का मौका पुनः दिया जाना चाहिए तो वे तद्वारा प्रशिक्षण निदेशालय एवं पी0ए0सी0 मुख्यालय को सूचित करेंगे। प्रशिक्षण निदेशालय अगले आधारभूत प्रशिक्षण कोर्स में उन्हें शामिल करने का निर्णय लेकर नियुक्ति प्राधिकारी को सूचित करेगा तथा नियुक्ति प्राधिकारी उसे समय से आधारभूत प्रशिक्षण में भेज सकेंगे।
- (x) प्रशिक्षणार्थियों के वेतन के संबंध में "उ0प्र0 प्रादेशिक आर्म्ड कास्टेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली, 2015 के नियम 23, 24 के अन्तर्गत अग्रिम कार्यवाही की जायेगी।
- (xi) संस्था प्रमुख द्वारा अपने विवेक से प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण के दौरान सामूहिक अवकाश प्रदान किया जा सकेगा, परन्तु यह अवधि पूरे प्रशिक्षण अवधि में 02 कार्य दिवस से अधिक की नहीं होगी। सामूहिक अवकाश, प्रशिक्षु को देय 06 दिवस आकर्षिक अवकाश के अतिरिक्त होगा।

18. प्रशिक्षुओं के लिए अनुशासन सम्बन्धी निर्देश-

- (i) प्रशिक्षु का आचरण उच्चकोटि का होना चाहिए, जिससे संस्था में अनुशासन सुदृढ़ रहे।
- (ii) प्रशिक्षु, संस्था के सभी कार्यक्रमों में समयबद्धता एवं नियमों का ध्यान रखेगा।
- (iii) प्रशिक्षु व्यक्तिगत सफाई, सामाजिक व्यवहार, शिष्टाचार, मर्यादा और सत्यनिष्ठा का विकास करेगा।
- (iv) प्रशिक्षु अपने सहयोगियों, संस्था के अधिकारियों व कर्मचारियों एवं अतिथियों के साथ संस्था के भीतर व संस्था के बाहर शिष्ट व्यवहार करेगा।
- (v) प्रशिक्षु भोजनालय, मनोरंजन कक्ष, छात्रावास आदि में तेज ध्वनि से म्यूजिक नहीं बजायेगा और न ही तेज स्वर में बात करेगा।
- (vi) संस्था में धूम्रपान करना वर्जित है। संस्था परिसर में मदिरापान, नशीले पदार्थों का सेवन, तम्बाकू, गुटका व पान मसाले का सेवन एवं किसी भी प्रकार का भोजन बनाना पूर्णतः वर्जित होगा।
- (vii) प्रशिक्षु वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही कर सकेगा।
- (viii) सभी प्रशिक्षु क्लास में नियत समय से 05 मिनट पूर्व बैठ जाएंगे।

- (ix) प्रशिक्षुओं को यह सलाह दी जाती है कि वे बहुमूल्य आभूषण और अधिकें नकदी छात्रावास में न रखें, बल्कि बैंक/ पोस्ट ऑफिस में रखें।
- (x) वाह्य प्रशिक्षण के दौरान घड़ी, चेन, अंगूठी तथा अन्य आभूषण पहनना वर्जित है।
- (xi) किसी आपात स्थिति में अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण के दौरान यदि प्रशिक्षु को अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण भवन से बाहर तथा संस्था परिसर के अन्दर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह इण्डोर प्रभारी की अनुमति से जा सकेगा।
- (xii) संस्था परिसर से बाहर बिना अनुमति के जाना वर्जित है। अवकाश के दिन सैन्य सहायक की पूर्व अनुमति से ही प्रशिक्षु अनुमति के समय के अनुसार नामित प्रशिक्षक के साथ दैनिक आवश्यक वस्तुओं की खरीदारी के लिए स्थानीय बाजार जा सकेंगे। किसी भी प्रशिक्षु को संस्था परिसर से बाहर स्थानीय बाजार में अकेले जाने की अनुमति नहीं होगी।
- (xiii) समस्त प्रशिक्षु संस्था के नियमों व संस्था के प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों का पालन करेंगे।
- (xiv) यदि कोई प्रशिक्षु, संस्था प्रमुख से उनके कार्यालय में मिलना चाहेगा तो वह एच.डी.आई./ सैन्य सहायक के माध्यम से संस्था के पुलिस अधीक्षक से अनुमति लेकर कार्य दिवस में मिल सकेगा।
- (xv) प्रशिक्षु का संस्था के प्रशिक्षकों/ स्टाफ के सदस्यों के निवास स्थान पर जाना वर्जित है।

19. प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्थान में अपचार –

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

- (i) कर्तव्य निर्वहन में शिथिलता, उपेक्षा अथवा विफलता।
- (ii) संस्थान के संकाय सदस्यों / प्रशिक्षण स्टाफ / कर्मचारियों पर हमला, आपराधिक बल, आपराधिक अभित्रास जैसे अन्य आपराधिक कार्य करना। (इन शब्दों के वही अर्थ होंगे जैसा कि भारतीय दण्ड संहिता में परिभाषित है)
- (iii) हड्डताल का दुष्प्रेरण, प्रदर्शन या प्रदर्शन जनित अन्य कार्य।
- (iv) सोशल मीडिया पर राजनैतिक एवं अनैतिक जैसे संदेशों को प्रसारित करना।
- (v) पूर्व के आपराधिक इतिहास को छुपाकर नौकरी पाना।
- (vi) अपने कर्तव्य के निर्वहन के लिये स्वयं को जानबूझकर कर अयोग्य कर लेना
- (vii) 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।

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

- (A) प्रशिक्षण संस्थान में किसी प्रशिक्षु द्वारा बिन्दु 19 में वर्णित अपचार कारित करने के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु द्वारा कारित अपचार की गंभीरता को दृष्टिगत रखते हुए निम्न कार्यवाही की जा सकेगी।
- (i) **प्रचलित प्रशिक्षण सत्र से निलम्बन एवं निष्कासन (Suspension and Expulsion)-** इस प्रकार के प्रकरण में मामले की सम्पूर्ण रिपोर्ट अविलम्ब अनुमोदन हेतु पुलिस महानिदेशक प्रशिक्षण के माध्यम से पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश को प्रेषित की जायेगी, जिसकी सूचनार्थ प्रति पी0ए0सी0 मुख्यालय को भी प्रेषित की जायेगी।
- (ii) **सेवा से हटाया जाना (Removal from service)-** यदि संस्था प्रमुख की राय में वह अपचार इस श्रेणी का है कि सम्बन्धित प्रशिक्षु दक्ष पुलिस आरक्षी के पद पर नियुक्त होने के योग्य न हो –
- इस प्रकार के प्रकरण की सम्पूर्ण रिपोर्ट अविलम्ब पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण के माध्यम से पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश को संस्था प्रमुख द्वारा संस्तुति सहित प्रेषित की जायेगी, जिसकी सूचनार्थ प्रति पी0ए0सी0 मुख्यालय को भी प्रेषित की जायेगी।
- (B) प्रशिक्षु जो बिन्दु संख्या 19 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) वेतन में अधिकतम 50% तक कटौती।
(ii) अतिश्रम (Fatigue) / अतिरिक्त परेड / अतिरिक्त पहरा।
(iii) मौखिक भर्त्सना (Reprimand) / डिफाल्टर / चेतावनी
- (C) उपरोक्त 19 में वर्णित अपचार के मामले में दण्ड का निर्धारण संस्था प्रमुख द्वारा मामले के तथ्यों, परिस्थितियों, गंभीरता एवं पूर्व में अधिरोपित दण्ड के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।
- (D) **बिन्दु संख्या 19 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 20(A) के मामले में संस्था प्रमुख द्वारा प्रकरण की रिपोर्ट तैयार कर प्रशिक्षण निदेशालय को अविलम्ब प्रेषित की जायेगी।
(iii) उपरोक्त बिन्दु संख्या 20(A) के अन्तर्गत आदेशित अपचारी प्रशिक्षु को उसकी नियुक्ति वाहिनी भेज दिया जायेगा।
(iv) आशंकाओं को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि बिन्दु संख्या 19 की समस्त कार्यवाही में संस्था प्रमुख के निष्कर्ष को अधिमान्यता प्रदान की जायेगी।
- (E) संस्था के उपप्रमुख की शक्तियाँ – दण्ड तथा अवकाश के सम्बन्ध में उपप्रमुख की वही शक्तियाँ होंगी, जो संस्था प्रमुख द्वारा अधिकृत की जायें।

21. प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण

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

- (i) प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्गत पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित अन्तः एवं वाहय कक्षीय पाठ्यक्रम को सम्बन्धित संस्था द्वारा विषयवार निर्धारित कालांशों के कार्य दिवसों के अनुसार इंडोर प्रभारी व सैन्य सहायक के सहयोग से तैयार करवाना एवं इसका क्रियान्वयन कराना।
- (ii) निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार अन्तः कक्ष एवं वाहय कक्ष के प्रशिक्षकों को संस्था प्रमुख से अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्त करना।
- (iii) अन्तः कक्षीय एवं वाहय कक्षीय प्रशिक्षण में अनुशासन बनाये रखने के लिए मॉनीटर/कमाण्डर नियुक्त करना एवं कक्षा में नियुक्त किये गये मॉनीटर/कमाण्डर की सूची अन्तः कक्ष प्रभारी को उपलब्ध कराना।
- (iv) प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित एल0एम0एस0 पोर्टल, ई-लर्निंग के माध्यम से विभिन्न विषयों की जानकारी देना एवं अन्य प्रशिक्षण सामग्री जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएं, लेख, अभिलेख उपलब्ध कराना।
- (v) प्रशिक्षण कार्यक्रम का शुभारम्भ एवं समापन संस्था प्रमुख द्वारा/ उनके निर्देशानुसार किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा कराना।
- (vi) प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार मध्यावधिक एवं अन्तिम परीक्षाओं की समस्त व्यवस्था संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार एवं अनुमोदन के उपरान्त समय पर कराना।
- (vii) प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी प्रशिक्षुओं के ठहरने एवं उनके भोजन आदि की व्यवस्था हेतु शिविरपाल को निर्देशित करते हुए समय से व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
- (viii) प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रशिक्षुओं में से ही प्रत्येक माह मेस प्रबन्धक नियुक्त करना। मेस मीटिंग प्रत्येक माह की अन्तिम दिनांक को सैन्य सहायक की अध्यक्षता में की जायेगी, जिसमें अगले माह के लिए मेस मैनेजर व मेस कमेटी (क्रय समिति, आडिट समिति आदि) का चुनाव प्रशिक्षु करेंगे। मेस की खरीदारी के समय सैन्य सहायक द्वारा नामित प्रशिक्षक भी मेस प्रबन्धक के साथ जायेगा एवं खरीदारी के बाद साथ में वापस आयेगा। मेस से सम्बन्धित मेस मेन्यू एवं समस्त खर्च प्रत्येक माह की प्रथम सप्ताह में सभी प्रशिक्षुओं के अवलोकनार्थ मेस नोटिस बोर्ड पर चर्चा किया जायेगा। यह सुनिश्चित करना कि मेस प्रबन्धक एवं मेस कमेटी प्रत्येक माह बदली जाये एवं ऐसे प्रशिक्षुओं को इसकी जिम्मेदारी दी जाये, जिन्हे पूर्व में यह जिम्मेदारी नहीं दी गयी हो, जिससे ज्यादा से ज्यादा प्रशिक्षुओं को यह कार्य सीखने का अवसर मिल सके।
- (ix) मेस मेन्यू मेस कमेटी द्वारा प्रत्येक सप्ताह निर्धारित की जाये, जिसे सत्र निदेशक एवं संस्था प्रमुख द्वारा अनुमोदित किया जाये। यह सुनिश्चित किया जाये कि इस मेन्यू में पौष्टिक आहार (Nutritious Meal) प्रदान किया जाये। आमागी सप्ताह का मेन्यू रविवार को मेस के नोटिस बोर्ड पर चर्चा कर दिया जाये।

- (xi) सर्व निदेशक प्रशिक्षुओं की कैम्पस में उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर छात्रावास एवं अन्तः कक्ष का औचक निरीक्षण भी करेंगे।
- (xii) अपरिहार्य स्थिति में कोर्स के प्रशिक्षुओं के संस्था से बाहर जाने की स्थिति में सैन्य सहायक द्वारा अनुमति से एचडीआई के द्वारा गेट पास निर्गत किया जायेगा, जो एक निश्चित अवधि (निर्धारित घण्टे) हेतु मान्य होगा।
- (xiii) प्रत्येक माह में किन्हीं 02 रविवार को प्रशिक्षुओं को अलग अलग समूह में कुछ समय के लिए प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर भेजा जा सकेगा, जिससे वह अपने आवश्यक वस्तुओं की खरीदारी इत्यादि कर सकें। परन्तु इनकी वापसी रात्रि गणना से पहले सुनिश्चित की जा सकेगी। प्रत्येक समूह के साथ संस्था /प्रशिक्षण केन्द्र का एक अराजपत्रित अधिकारी साथ जायेगा।

22. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता

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

23. व्यावहारिक प्रशिक्षण

संस्था में आधारभूत प्रशिक्षण उत्तीर्ण करने वाले प्रशिक्षु अपनी नियुक्ति वाहिनी में 03 माह (90 दिवस) का व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। सभी प्रशिक्षु व्यावहारिक प्रशिक्षण से सम्बन्धित ट्रेनिंग रजिस्टर बनायेंगे जिसमें दिनांक सहित प्रतिदिन के प्रशिक्षण का विवरण अंकित किया जायेगा। व्यावहारिक प्रशिक्षण की विषय वस्तु प्रस्तर 37 में दी गयी है। सेनानायक/ प्रभारी वाहिनी प्रत्येक शुक्रवार को मूल्यांकन साक्षात्कार करेंगे, जिसकी टिप्पणी ट्रेनिंग रजिस्टर में करेंगे। एक माह बाद व्यावहारिक प्रशिक्षण के उपरान्त साक्षात्कार लिया जायेगा जो प्रशिक्षु व्यावहारिक प्रशिक्षण के दौरान पूर्णरूप से आरक्षी पद का दायित्व संभालने हेतु उपयुक्त पाये जायें, उन्हें सेनानायक द्वारा एक उपयुक्तता प्रमाण पत्र प्रदान किया जायेगा। अनुपयुक्त पाये जाने पर प्रशिक्षु का व्यावहारिक प्रशिक्षण बढ़ाकर उसे दक्ष बनाया जायेगा। "व्यावहारिक प्रशिक्षण" प्राप्त कर रहे प्रशिक्षुओं से रुटीन कार्य न लिया जाये। पर्यवेक्षण अधिकारी इन्हें अधिकाधिक सुयोग्य बनाने में ध्यान दें।

24. प्रशिक्षण के दौरान शान्ति-व्यवस्था डियूटी

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

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

25- प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-

(क) सामान्य निर्देश-

- (i) प्रशिक्षुओं के आत्म-सम्मान को छोट न पहुँचने पाये। उन्हें स्वयं अपना तथा दूसरे का सम्मान करना सिखाया जाये। आवश्यक है कि उनमें हीनभावना न पनपने पाये और यदि पूर्व से ऐसी भावना हो तो उसे निकाला जाये। एक आत्मसम्मान वाला आरक्षी ही नागरिकों से सम्मानपूर्वक व्यवहार करेगा।
- (ii) प्रशिक्षुओं में अपने कृत्यों की जिम्मेदारी अपने ऊपर लेने का साहस पैदा किया जाये। हानि की कीमत पर भी असत्य का सहारा न लेने की भावना जागृत की जाये।
- (iii) प्रशिक्षुओं के अन्दर प्रजातांत्रिक मूल्यों, समता, बन्धुत्व तथा व्यक्ति की स्वतन्त्रता की भावना जागृत करना प्रशिक्षकों का प्रमुख दायित्व है। उन्हें प्रशिक्षित किया जाये कि अशिष्ट/उद्घण्ड व्यवहार करने वाले व्यक्ति को भी बिना उत्तेजित हुये, शिष्ट शब्दों से वार्ता करके शान्त करने का कौशल उनमें आ जाये।
- (iv) प्रशिक्षुओं को व्यक्तियों से सम्मानजनक व्यवहार का बोध एवं अभ्यास कराया जाये, चाहे वह व्यक्ति पीड़ित हो, अभियुक्त हो, घायल हो अथवा बन्दी हो। जिन व्यक्तियों के ऊपर बल प्रयोग किया जाये, उनके साथ भी शिष्ट एवं सम्मानजनक व्यवहार किया जाये। घायलों/शवों को उठाते/परिवहन करते समय व्यक्ति की गरिमा का विशेष ध्यान रखा जाये।
- (v) प्रशिक्षुओं में अपनी गलती होने पर क्षमा प्रार्थना करना/खेद व्यक्त करना आवश्यक है। नागरिकों को असुविधा होने पर भी क्षमा मांगना उच्चकोटि के शिष्टाचार का घोतक है। उदाहरणार्थ-तलाशी लेने से पूर्व या गिरफ्तारी करते समय “क्षमा करियेगा/माफ करियेगा” इत्यादि संबोधन उचित हैं। नागरिकों को उनके द्वारा दिये गये किसी भी सहयोग के लिये धन्यवाद अवश्य दिया जाना चाहिये। इसका बोध तथा अभ्यास प्रशिक्षुओं को कराया जाये।
- (vi) प्रशिक्षण की कार्यप्रणाली (Methodology) के सम्बन्ध में निर्देश -प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को अध्ययन कराते समय निम्न विधियां प्रयोग में लायी जायेगी।
 - a) व्याख्यान (Lecture)
 - b) समूह संवाद (Group Discussion)
 - c) प्रदर्शन (Demo)
 - d) सहभागी प्रशिक्षण (Participative Training)
 - e) अपराध दृश्य अनुकरण (Crime Scene Simulation)
 - f) प्रशिक्षण फ़िल्म (Training Film)
 - g) ऑडियो विजुअल के माध्यम से (Audio Visual)
 - h) Lec-Dem के माध्यम से प्रज्ञेन्टेशन

(ख) अन्तःकक्षीय प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-

- (i) प्रशिक्षक प्रत्येक कालांश के लिए उच्चकोटि (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ (Lesson plan) पहले ही तैयार कर लेंगे। जो भी प्रशिक्षक अथवा अतिथि प्रवक्ता कोई भी कक्षा लेंगे, उसके पूर्व क्या पढ़ाने जा रहे हैं, उसका एक सारांश बनाकर इण्डोर प्रभारी को पहले ही उपलब्ध करा देंगे।
- (ii) प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि का कार्यक्रम तैयार करायेंगे तथा सप्ताहवार कार्यक्रम जारी करेंगे।
- (iii) प्रशिक्षकों से अपेक्षा की जाती है, कि वह लेसन प्लान के अनुसार प्रशिक्षण प्रदान करें।
- (iv) प्रशिक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि कालांश के लिये उच्च कोटि (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ पहले ही तैयार कर लें। प्रशिक्षक इसमें अपने व्यावहारिक व उपयोगी अनुभव का समावेश भी करें।
- (v) 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।
- (vi) विषय वस्तु स्लाइड व पिक्चर पर तैयार करें एवं यथासम्भव पावर प्याइंट प्रस्तुतीकरण के माध्यम से प्रस्तुत करें। संस्था प्रमुख से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सभी पावर प्याइंट प्रस्तुतीकरण की गुणवत्ता चेक कराना सुनिश्चित करें।
- (vii) प्रशिक्षु को व्यावहारिक ज्ञान, सुरक्षा/वीआईपी सुरक्षा ड्यूटी व अन्य ड्यूटी आदि के पूर्व मौलिक सिद्धान्त समझाये।
- (viii) ऐसे प्रश्न तैयार किये जायें, जिसके उत्तर में, पाठ के महत्वपूर्ण अंश सम्मिलित हों। पाठ को रटने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहन न दिया जाये।
- (ix) सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन प्रदर्शित हो एवं उसका रख-रखाव भी साफ-सुथरा हो।
- (x) प्रत्येक कालांश में प्रश्न पूछने के लिए कुछ समय दें अर्थात् संदेहों को दूर करें।
- (xi) मूल्यांकन में कम अंक पाने वाले प्रशिक्षणार्थियों पर विशेष ध्यान दें तथा तेजस्वी प्रशिक्षणार्थियों का उत्साह बढ़ायें। प्रशिक्षणार्थियों की व्यवसायिक दक्षता सुधारने में उनकी मदद करें।
- (xii) ज्ञान जन सेवा के लिए है, अतः प्रत्येक विषय या अंश का क्रियात्मक अभ्यास अवश्य कराया जाए।

(ग) वाह्य कक्षीय प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-

- (i) सभी प्रशिक्षक, प्रशिक्षुओं को पद कवायत का प्रशिक्षण ड्रिल नर्सरी से प्रारम्भ करायेंगे।
- (ii) सभी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड अपनी टोली के साथ जायेंगे एवं प्रशिक्षण उपरान्त परेड ग्राउण्ड से टोली के साथ ही वापस आयेंगे।
- (iii) कोई भी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड पर साइकिल/ मोटर साइकिल/ गाड़ी से नहीं जायेंगे।
- (iv) प्रशिक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परेड / खेलकूद के दौरान सभी प्रशिक्षु उपस्थित रहें।
- (v) टोली प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि टोली में कोई प्रशिक्षु बीमार होता है तो तत्काल इसकी सूचना नियमानुसार उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।
- (vi) पाठ को सुविधाजनक भागों (कालांशों) में विभाजित करें तथा सबक चलायें।

- (vii) विषय के अनुसार हिन्दी में व्याख्या करें।
- (viii) अपने व्यक्तिगत प्रदर्शन द्वारा नमूना दें।
- (ix) विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षु से कराया जाय, ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके।
- (x) प्रत्येक प्रशिक्षु की त्रुटियों को व्यक्तिगत रूप से नाम से पुकार कर सही करें। अनावश्यक टीकाटिप्पणी न करें, जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षु उससे भिज्ञ न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालांश में आवश्यकतानुसार प्रशिक्षित करें। इस बात का ध्यान रखा जाए कि प्रशिक्षुओं का मनोबल न गिरने पाये।
- (xi) वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व साफ शब्दों में दें।
- (xii) शारीरिक प्रशिक्षण के पाठ इस प्रकार सिखायें जो उसके पूरे जीवन के लिए लाभकारी हों।
- (xiii) विभिन्न खेलों जैसे तैराकी, एथलेटिक्स व कठिन बाधाओं को पार करने में रुचि उत्पन्न करायें।
- (xiv) प्रशिक्षणार्थियों की रुचि के अनुसार जूडो-कराटे/कुश्ती/बाक्सिंग आदि विभाजित कर टोलियों में आयोजित करायें।
- (xv) आउटडोर के समस्त विषयों का व्यवहारिक अभ्यास अवश्य करायें। उदाहरणार्थ-घर की तलाशी, जंगल का कार्डन व तलाशी, आबादी वाले क्षेत्र का कार्डन व तलाशी, वाहन की तलाशी, जमीनी आड़/छिपाव हासिल करते हुये सशस्त्र व्यक्तियों का पीछा करना एवं फायर करना/दबोचना, बन्द करने/भवन में दाखिल होना, भवन के अन्दर प्रवेश एवं सशस्त्र कार्यवाही, हिंसक भीड़ पर बल प्रयोग, हिंसक व्यक्ति को बिना शारीरिक चोट पहुंचाये हुए बन्दी बनाना/परिस्लद्ध करना, अशिष्ट/उददण्ड व्यक्ति को बिना उत्तेजित हुये वार्ता करना एवं उसे शान्त करना इत्यादि का पर्याप्त अभ्यास कराया जाये।

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

26. परीक्षा का संक्षेप

(1) अन्तः विषयों की परीक्षायें

- (i) प्रशिक्षण की समाप्ति पर पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा केन्द्रीय रूप से अन्तः विषयों की परीक्षायें, परीक्षा समिति द्वारा आयोजित करायी जायेगी। अन्तः विषयों की परीक्षायें वस्तुनिष्ठ (**Objective**) होगी। प्रत्येक दिन एक प्रश्न-पत्र की परीक्षा आयोजित होगी।
- (ii) सम्पूर्ण प्रदेश में प्रशिक्षणरत प्रशिक्षुओं हेतु प्रश्नपत्र/उत्तर-पुस्तिकाएं पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ०प्र० द्वारा निर्दिष्ट प्रशिक्षण संस्थान द्वारा मुद्रित कराकर ओ०एम०आर० प्रणाली से मूल्यांकन कराया जायेगा।

(2) बाह्य विषयों की परीक्षायें

- (i) समस्त बाह्य प्रशिक्षण की परीक्षायें प्रशिक्षण की समाप्ति पर संस्था प्रमुख द्वारा सम्पन्न करायी जायेंगी। इसके लिये पर्याप्त बाह्य परीक्षक बुलाये जायेंगे, जो पुलिस उपाधीक्षक या अपर पुलिस अधीक्षक स्तर के होंगे।
- (ii) बाह्य विषयों की अन्तिम परीक्षा, प्रशिक्षण की समाप्ति पर उसी समय करा ली जाये, उनमें प्राप्त अंक सील बन्द करके उसी दिन संस्था प्रमुख को प्राप्त करा दिये जायेंगे-

(3) न्यूनतम अंक- उत्तीर्ण होने हेतु अन्तः: एवं बाह्य विषयों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने अनिवार्य होंगे। इसके अतिरिक्त प्रधानाचार्य/संस्था प्रमुख के मूल्यांकित 50 अंकों में से 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(4) पूरक प्रशिक्षण

- (i) अन्तः: एवं वाह्य विषयों अथवा दोनों प्रकार के विषयों की परीक्षा में कुल एक विषय में अनुत्तीर्ण प्रशिक्षु आरक्षियों का 30 कार्य दिवस का पूरक प्रशिक्षण एवं उसके उपरान्त परीक्षा पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ0प्र0 द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुरूप कराई जायेगी। 02 या उससे अधिक विषयों में अनुत्तीर्ण प्रशिक्षु आरक्षियों का 90 कार्य दिवस का पूरक प्रशिक्षण एवं उसके उपरान्त परीक्षा पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ0प्र0 द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुरूप कराई जायेगी। प्रशिक्षण/ परीक्षा उन्हीं विषयों की कराई जायेगी, जिसमें वह अनुत्तीर्ण रहे हों। यदि कोई प्रशिक्षु अन्तः: एवं वाह्य सभी विषयों में उत्तीर्ण हो परन्तु साक्षात्कार में अनुत्तीर्ण होता है तो उसे भी 30 दिवस के पूरक प्रशिक्षण उपरान्त सिर्फ साक्षात्कार में उपरिथित होकर साक्षात्कार के कुल अंकों का कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- (ii) किसी भी विषय की परीक्षा में नकल करते हुये पकड़े जाने पर प्रशिक्षु की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त मानी जाएगी और प्रशिक्षु को तत्काल प्रशिक्षण से उसकी नियुक्ति वाहिनी/ईकाई को वापस कर दिया जायेगा। प्रकरण की विस्तृत आख्या पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय को सूचित करते हुए नियुक्ति वाहिनी/ईकाई के सेनानायक को प्रेषित की जायेगी। इस कार्यवाही के उपरान्त यदि पीएसी मुख्यालय उ0प्र0 लखनऊ द्वारा निर्णय लिया जाता है कि उसे सेवा में रखा जाना है तो उसका पूरक प्रशिक्षण कम से कम 90 कार्य दिवस का कराया जायेगा तथा प्रशिक्षण के उपरान्त सभी विषयों की परीक्षा पुनः संपादित कराई जायेगी।

(5) विशिष्ट प्रशिक्षणार्थी

ऐसे समस्त प्रशिक्षणार्थियों को जो सम्पूर्ण विषयों में प्राप्तांकों के योग में 80 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करेंगे, विशिष्ट प्रशिक्षणार्थी (एक्सीलेण्ट कैडेट) घोषित किया जायेगा। विशिष्ट प्रशिक्षणार्थी घोषित करने में उसके द्वारा प्रशिक्षण की अवधि में किये गये विशिष्ट कार्य तथा पुरस्कार आदि को ध्यान में रखा जायेगा, परन्तु ऐसे प्रशिक्षणार्थी जिसके सम्बन्ध में प्रतिकूल सूचना प्राप्त हुई हो या जिसका आचरण प्रशिक्षण काल में वांछित स्तर की न रहा हो, विशिष्ट

प्रशिक्षणार्थी घोषित नहीं किया जायेगा, भले ही उसने 80 प्रतिशत अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त किया हो। संस्था प्रभारी द्वारा विशिष्ट प्रशिक्षणार्थियों को अलग से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रदान किया जायेगा।

(6) प्रशिक्षुओं के श्रेष्ठताक्रम का निर्धारण वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था के अनुसार निम्न प्रकार किया जायेगा-

- (i) प्राप्तांकों के आधार पर।
- (ii) प्राप्तांक समान होने पर अन्तः विषयों में अधिक अंक प्राप्त करने के आधार पर।
- (iii) प्राप्तांक एवं अन्तः विषयों में अंक समान होने पर जन्मतिथि की वरिष्ठता के आधार पर।
- (iv) पूरक प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले श्रेष्ठताक्रम में सबसे नीचे रखे जाएंगे।

(7) अन्तिम परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं का पूरक प्रशिक्षण बिन्दु संख्या 26(4)(i) के अनुसार पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुरूप आयोजित किया जायेगा। प्रशिक्षणोपरान्त संबंधित विषयों की पूरक परीक्षा ली जायेगी। इन प्रशिक्षुओं का श्रेष्ठताक्रम मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण सभी प्रशिक्षुओं के श्रेष्ठताक्रम के नीचे उपरोक्तानुसार क्रमशः निर्धारित किया जायेगा। परीक्षा की व्यवस्था इस प्रकार की जाए, जिससे नकल न होने पाए। परीक्षायें, संस्था प्रमुख की उपस्थिति में पर्याप्त पर्यवेक्षण स्टाफ के साथ संपन्न कराई जाएं।

27- पुरस्कार

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

आन्तरिक विषय:-

- (i) प्रत्येक विषय में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को,
- (ii) सभी आन्तरिक विषयों के योग में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को,

वाह्य विषय:-

- (i) प्रत्येक विषय में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को,
- (ii) सभी वाह्य विषयों के योग में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को,

सर्वांग सर्वोत्तम:-

वाह्य, आन्तरिक एवं साक्षात्कार के आधार पर सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को प्रशिक्षणार्थी का पुरस्कार प्रदान किया जायेगा।

परेड कमाण्डर:-

परेड कमाण्डर प्रथम एवं द्वितीय को भी पुरस्कृत किया जायेगा।

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

28. अत्यधिक कुशल प्रशिक्षुओं की सूची

खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम, एनाउन्समेन्ट इत्यादि में अत्यधिक कुशल प्रशिक्षुओं की डेटाबेस बनायी जाये एवं इसे प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम के उपरान्त अपडेट किया जाये। यह सूची प्रशिक्षण निदेशालय, पी0ए0सी0 मुख्यालय एवं जोन के साथ भी साझा किया जाये।

29. फीडबैक

- (i) अन्तःकक्षीय / बाह्यकक्षीय प्रशिक्षकगण के बारे में प्रशिक्षुओं से 02 माह में फीडबैक लिया जाए ताकि उनके द्वारा दी जा रही ट्रेनिंग की गुणवत्ता की मॉनीटरिंग की जा सके।
- (ii) प्रत्येक प्रशिक्षु द्वारा संस्था के बारे में फीडबैक प्रत्येक माह की अन्तिम तिथि में लिया जायेगा जिससे फीडबैक में दर्शायी गयी कमियों को समय से सुधारा जा सके।

30. प्रशिक्षण की रूपरेखा

आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम निम्नवत होगा।

| | | |
|----|--|-------------------|
| 1. | आधारभूत प्रशिक्षण लगातार संस्थानों में | 06 माह (180 दिवस) |
| 2. | व्यवहारिक प्रशिक्षण | 03 माह (90 दिवस) |
| | (क) वाहिनी मुख्यालय पर | 20 दिवस |
| | (ख) व्यवस्थापन पर | 70 दिवस |

31. सम्पूर्ण प्रशिक्षण के दिवस एवं कालांश

| क्र०सं० | विषय | दिवस |
|---------|--|-------------------|
| 1. | प्रशिक्षण की अवधि | 180 दिवस (06 माह) |
| 2. | रविवार एवं अवकाश की संख्या | 36 दिवस |
| 3. | “जीरो परेड” की अवधि | 03 दिवस |
| 4. | मध्यावधि/ सामूहिक अवकाश | 02 दिवस |
| 5. | अन्तिम परीक्षा (अन्तः विषय, वाह्य विषय एवं साक्षात्कार) | 10 दिवस |
| 6. | दीक्षान्त परेड का अभ्यास | 06 दिवस |
| 7. | फायरिंग | 02 दिवस |
| 8. | जंगल कैम्प ट्रेनिंग | 03 दिवस |
| 9. | प्रशिक्षण के लिये उपलब्ध कुल दिवस | 118 दिवस |
| 10. | अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन 4 कालांश के अनुसार (118X4) कुल कालांशों की संख्या | 472 कालांश |
| 11. | वाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन 7 कालांश के अनुसार (118X7) कुल कालांशों की संख्या | 826 कालांश |
| 12. | प्रशिक्षण हेतु कुल कालांशों की संख्या | 1298 कालांश |

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

32. सम्पूर्ण प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंकों की गणना

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---------|---|--------|------|
| 1. | आन्तरिक विषय | 472 | 500 |
| 2. | बाह्य विषय | 826 | 850 |
| 3. | प्रधानाचार्य/ संस्था प्रभारी (साक्षात्कार के अंक) | - | 50 |
| | योग | 1298 | 1400 |

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

अ – आन्तरिक विषयों के कालांशों एवं अंकों का विवरण

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---------|-------------------------------------|--------|-----|
| 1 | प्रथम समूह (विधि प्रथम) | 100 | 100 |
| 2 | द्वितीय समूह (विधि द्वितीय) | 100 | 100 |
| 3 | तृतीय समूह (पुलिस विज्ञान प्रथम) | 100 | 100 |
| 4 | चतुर्थ समूह (पुलिस विज्ञान द्वितीय) | 100 | 100 |
| 5 | पंचम समूह (सामान्य) | 72 | 100 |
| | योग | 472 | 500 |

नोट-

- अन्तः विषयों का प्रत्येक माह मूल्यांकन किया जायेगा। इस मूल्यांकन को आन्तरिक विषयों के परीक्षा के योग में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। इसे सिर्फ प्रशिक्षुओं में सुधार हेतु उपयोग में लाया जायेगा।
- अन्तिम परीक्षा 500 अंकों की होगी। यह परीक्षा वस्तुनिष्ठ प्रकार की होगी, जो प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा नामित संस्था द्वारा करायी जायेगी।

ब- बाह्य विषय के कालांशों एवं अंकों का विवरण

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---------|---|--------|-----|
| 1 | शारीरिक प्रशिक्षण (पी0टी0) | 158 | 200 |
| 2 | पदाति प्रशिक्षण (आई0टी0) | 220 | 250 |
| 3 | शस्त्र प्रशिक्षण | 145 | 200 |
| 4 | फिल्ड क्राफ्ट एवं टैकिटक्स (रात्रि गश्त (Night Patrolling) एवं तलाशी एवं जब्ती प्रदर्शन (Search & Seizure Demo) | 185 | 200 |
| 5 | खेल-कूद | 118 | - |
| | योग | 826 | 850 |

नोट:-

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

स- साक्षात्कार हेतु अंकों का निर्धारण

(i) व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार के लिये निर्धारित 50 अंक संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण के दौरान अनुशासन, आचरण, गम्भीरता एवं रुचि को ध्यान में रखते हुये निम्नवत दिये जायेंगे-

| क्र0सं0 | विषय | अंक |
|---------|---|-----|
| 1 | शैक्षणिक योग्यता | 05 |
| 2 | वर्दी एवं टर्न आउट | 05 |
| 3 | नेतृत्व क्षमता | 05 |
| 4 | अनुशासन | 05 |
| 5 | खेलकूद में अभिरुचि | 05 |
| 6 | सांस्कृतिक अभिरुचि | 05 |
| 7 | संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु के समग्र प्रशिक्षण के आधार पर दिये जाने वाले अंक | 20 |
| योग | | 50 |

(ii) विभिन्न प्रकार के अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर ऋणात्मक अंक प्रदान किया जाना (अधिकतम 10 अंक)

| क्र.सं. | विषय | अंक |
|---------|---|-----|
| 1 | गम्भीर अनुशासनहीनता | 04 |
| 2 | विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक 1/2 अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम | 03 |
| 3 | अर्दली रूम (आदेश कक्ष) में दण्ड | 02 |
| 4 | प्रत्येक डिफाल्टर / चेतावनी | 01 |

34. दैनिक समय सारणी

समय सारणी आन्तरिक विषय

| क्र0सं0 | कालांश | समय | कालांश अवधि |
|---------|----------------|-----------------------|-------------|
| 1. | प्रथम कालांश | 10.30 से 11.10 बजे तक | 40 मिनट |
| 2. | द्वितीय कालांश | 11.10 से 11.50 बजे तक | 40 मिनट |
| | मध्यांतर | 11.50 से 12.00 बजे तक | 10 मिनट |
| 3. | तृतीय कालांश | 12.00 से 12.40 बजे तक | 40 मिनट |
| 4. | चतुर्थ कालांश | 12.40 से 13.20 बजे तक | 40 मिनट |

समय सारणी वाह्य विषय

प्रथम पाली

| क्र0सं0 | कालांश | समय | कालांश अवधि |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1. | प्रथम कालांश | 06.00 से 06.40 बजे तक | 40 मिनट |
| | विश्राम | 06.40 से 06.50 बजे तक | 10 मिनट |
| 2. | द्वितीय कालांश | 06.50 से 07.30 बजे तक | 40 मिनट |
| | विश्राम | 07.30 से 07.35 बजे तक | 05 मिनट |
| 3. | तृतीय कालांश | 07.35 से 08.15 बजे तक | 40 मिनट |
| भोजनावकाश एवं वाह्य कार्यक्रम | | | |
| 4. | चतुर्थ कालांश | 15.00 से 15.40 बजे तक | 40 मिनट |
| 5. | पंचम कालांश | 15.45 से 16.25 बजे तक | 40 मिनट |
| 6. | षष्ठम कालांश | 16.30 से 17.10 बजे तक | 40 मिनट |
| 7. | सप्तम कालांश (खेलकूद) | 17.15 से 17.55 बजे तक | 40 मिनट |

नोट- स्थानीय आवश्यकताओं एवं मौसम के अनुसार कालांश कार्यक्रम संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

35. आरक्षी पीएसी (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम की विषय वस्तु

(अ) आन्तरिक विषय

(1) प्रथम समूह (विधि विज्ञान)

कालांश -100

पूर्णांक-100

प्रथम समूह तीन खण्डों में निम्न प्रकार विभक्त होगा,

खण्ड-एक (भारतीय दण्ड संहिता)

| क्र0सं0 | विवरण/विषय | विवरण/धारायें | कालांश |
|------------|---------------------------|---|-----------|
| 1 | भारतीय दण्ड संहिता | विस्तृत ज्ञान:- (धारायें-21, 34, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153ए, 159, 160, 166, 166ए, 166बी, 171, 187, 188, 216, 216क, 217, 218, 221, 323, 324, 325, 326, 326ए, 332, 333, 353, 354, 354ए, से 354डी तक, 362, 363, 364, 364ए, 366, 375, 376, 376क, 376ख, 376ग, 376घ, 376ङ) | 40 |
| | | परिचयात्मक ज्ञान:- (धारायें-201, 279, 295, 295ए, 299, 300, 302, 304, 304ए, 304बी, 306, 307, 308, 309, 378, 379, 383, 384, 388, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 407, 409, 436, 498ए, 509, 511) | |
| योग | | | 60 |

खण्ड-दो (दण्ड प्रक्रिया संहिता)

| क्र0सं0 | विवरण/विषय | विवरण/धारायें | कालांश |
|------------|-----------------------|--|-----------|
| 1 | दण्ड प्रक्रिया संहिता | धारायें- 2क, ग, ठ, 2बक, ण, 36, 37, 41, 42, (अरेस्ट सम्बन्धी तकनीक) 45, 46, 47, 48, 50, 50क, 129, 130, 131, 132, 197, 357बी, 357सी | 30 |
| योग | | | 30 |

खण्ड-तीन (भारतीय साक्ष्य अधिनियम)

| क्र0सं0 | विवरण/ विषय | विवरण/ धारायें | कालांश |
|---------|------------------------|--|--------|
| 1 | भारतीय साक्ष्य अधिनियम | धारायें- 3, 24, 25, 26, 27, 28, 32(1), 45, 67क, 101 से 104 तक, 105, 118, 119 | 10 |
| योग | | | 10 |

(2) द्वितीय समूह (विधि विज्ञान)

कालांश -100

पूर्णांक-100

द्वितीय समूह तीन खण्डों में निम्नप्रकार विभक्त होगा

खण्ड-एक

| क्र0सं0 | विवरण/ विषय | विवरण/ धारायें | कालांश |
|---------|-------------------------|--|--------|
| 1. | शस्त्र अधिनियम-1959 | धारायें-2क, ख, ग, ड, 3, 4, 7, 19, 20, 25, 27, 28, 30, 39 | 07 |
| 2. | मोटर गाड़ी अधिनियम-1988 | धारायें- 3, 122, 183, 184, 185, 187, 192, 197, 199, 202, 206, 207 एवं संशोधित अधिनियम एवं नियमावली, 2019 | 08 |
| 3. | पुलिस अधिनियम-1861 | धारायें- 2, 7, 8, 9, 10, 22, 23, 25, 28, 29, 30, 30क, 31, 34, 44 | 08 |
| योग | | | 23 |

खण्ड-दो

| क्र0सं0 | विवरण/ विषय | विवरण/ धारायें | कालांश |
|---------|---|-------------------------|--------|
| 1. | पुलिस द्रोह उद्योगन अधिनियम-1992 | धारायें-1, 3, 4, 5 | 04 |
| 2. | पुलिस बल अधिकारों का निर्बन्धन अधिनियम-1966 | धारायें-1, 2, 3, 4 | 04 |
| 3. | दहेज प्रतिषेध अधिनियम -1967 | धारायें-1, 2, 3, 4 | 02 |
| 4. | पीएसी एक्ट-1948 | धारायें-1, 2 3 से 11 तक | 05 |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|----|
| 5. | अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम - 1989 | परिशिष्ट धाराये- 1, 2क, 3, 4 | 07 |
| 6. | घरेलू हिंसा अधिनियम, 2005 | सम्पूर्ण | 04 |
| योग | | | 26 |

खण्ड-तीन

| क्र०सं० | विवरण/ विषय | विवरण/ धाराये | कालांश |
|---------|--|---|--------|
| 1. | राष्ट्रीय गरिमा के अपमान का निवारण अधिनियम- 1971 | धाराये- 1, 2, 3, 3क | 03 |
| 2. | भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम-1988 | धाराये- 1, 7, 8, 13, 17, 19, 24 | 06 |
| 3. | सार्वजनिक सम्पत्ति का अपहानि निवारण अधिनियम-1984 | धाराये- 1, 2, 3, 4 | 04 |
| 4. | उ0प्र0 सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली-1956 | नियम- 1, 2, 3, 4, 5, 8, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 26, 27 | 05 |
| 5. | उत्तर प्रदेश अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली 1991 | नियम, 2, 3क, 4, 4क, 5, 5ख, 6, 7, 8, 10, 14, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27 | 10 |
| 6. | सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम-2000 | धाराये-2, 43, 66, 66ख से 66च तक, 67क, 67ख | 06 |
| 7. | जुआ अधिनियम | धाराये- 1, 3, 4, 5, 13, 13क | 04 |
| 8. | आबकारी अधिनियम - 1910 | धाराये- 48, 59, 60 | 03 |
| 9. | किशोर न्याय (बालकों की देख-रेख एवं संरक्षण) अधिनियम-2000 | किशोर अपचारी की गिरफ्तारी के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण धाराये- 10, 11, 12 | 05 |
| 10. | लैंगिक अपराधो से बालकों का संरक्षण अधिनियम-2012 | धाराये- 3 से 12, 14, 16, 17, 18 एवं पाक्सो मा0 न्यायालय द्वारा दिये गये संशोधन के सम्बन्ध में जारी दिशा-निर्देश | 05 |
| योग | | | 51 |

(3) तृतीय समूह (पुलिस विज्ञान प्रथम)

कालांश -100

पूर्णांक-100

खण्ड-एक, संगठन

| क्र0सं0 | विवरण/ विषय | कालांश |
|---|--|--------|
| उ0प्र0 पुलिस और उसके संगठन | | |
| 1 | पीएसी का संगठन एवं कार्य | 04 |
| 2 | पुलिस का संगठन एवं कार्य | 03 |
| 3 | घुड़सवारी पुलिस का संगठन एवं कार्य | 01 |
| 4 | पी0ए0सी0 बल का गौरवपूर्ण इतिहास | 01 |
| 5 | संगठन- एन0आई0ए0, एन0डी0आर0एफ0, एस0डी0आर0एफ0, एस0एस0एफ0, एन0सी0बी0, ए0टी0एस0 का गठन एवं कार्य | 06 |
| तकनीकी सेवायें | | |
| 1 | पुलिस कम्प्यूटर केन्द्र/कम्प्यूटर के बारे में बेसिक जानकारी | 03 |
| 2 | विधि विज्ञान प्रयोगशाला/नेशनल फॉरेंसिक साइंस लेबोरेट्री | 02 |
| 3 | पुलिस रेडियो विभाग | 01 |
| 4 | रेलवे पुलिस | 01 |
| 5 | अग्निशमन सेवा | 01 |
| 6 | भ्राताचार निवारण संगठन | 01 |
| 7 | अभिसूचना विभाग | 01 |
| भारत में केन्द्रीय पुलिस बलों का संगठन एवं कार्य | | |
| 1 | केन्द्रीय रिजर्व पुलिस बल/आर0ए0एफ0 | 02 |
| 2 | रेलवे सुरक्षा बल | 01 |
| 3 | सीमा सुरक्षा बल | 01 |
| 4 | भारत तिब्बत सीमा पुलिस | 01 |
| 5 | सशस्त्र सीमा बल (एस0एस0बी) | 01 |
| 6 | राष्ट्रीय सुरक्षा गार्ड | 01 |

| | | |
|-----|-------------------------------|----|
| 7 | केन्द्रीय जांच ब्यूरो | 01 |
| 8 | गुपचर ब्यूरो | 01 |
| 9 | केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल | 01 |
| योग | | 35 |

खण्ड-दो, प्रशासन

| क्र०सं० | विवरण/ विषय | कालांश |
|---------|---|--------|
| 1 | उ०प्र० पुलिस मुख्यालय का संगठन एवं कार्य | 03 |
| 2 | पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय का संगठन एवं कार्य | 01 |
| 3 | पीएसी मुख्यालय का संगठन एवं कार्य | 01 |
| 4 | वेतन, भत्ते (कान्स० से निरीक्षक तक) | 01 |
| 5 | अवकाश तथा उनके प्राप्त करने के नियम | 01 |
| 6 | पद चिन्ह, पदक (पुलिस विभाग), वर्दी पहनने के नियम (Dress Regulation) | 03 |
| 7 | सेवा अभिलेख (चरित्र पंजिका) | 01 |
| 8 | दंगा निरोधी उपकरण एवं उनका उपयोग | 01 |
| 9 | शस्त्र एवं कारतूस | 01 |
| 10 | चिकित्सा सुविधाएं | 01 |
| 11 | सेवानिवृत्ति के समय मिलने वाली सुविधाएं | 01 |
| 12 | अपराधियों के साथ मुठभेड़ में हताहत होने पर मिलने वाली सुविधाएं | 01 |
| 13 | अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति तथा बालश्रम आयोग का संगठन एवं कार्य | 01 |
| 14 | महिला आयोग, अल्पसंख्यक आयोग का संगठन एवं कार्य | 01 |
| योग | | 18 |

खण्ड-तीन, उ0प्र0 पुलिस रेगुलेशन

| क्र0सं0 | विवरण/विषय | कालांश |
|---------|--|--------|
| 1 | पैराग्राफ- 01 से 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 43, 44, 55, 58, 61, 62, 63, 64 65, 67, 69, 70, 190 से 194, 295, 380, 381, 382, 383, 385, 386, 387, 464, 465, 468, 471, 488, 525 | 17 |
| | योग | 17 |

खण्ड – चार, कम्प्यूटर साइंस एंव साइबर अपराध

| क्र0सं0 | विवरण/विषय | कालांश |
|---------|---|--------|
| 1 | एम0एस0 वर्ड, एम0एस0 एक्सल, एम0एस0 पावरप्वाइंट का व्यवहारिक परिचय (TL) | 06 |
| 2 | साइबर सुरक्षा का तात्पर्य एंव सामान्य विधियां (NPA) | 02 |
| 3 | सी0सी0टी0वी0 कैमरों के प्रकार एंव पुलिस में उपयोगिता (NPA) | 01 |
| 4 | पब्लिक एड्रेस सिस्टम एंव ड्रोन कैमरे की जानकारी (NPA) | 01 |
| 5 | पुलिस से सम्बन्धित महत्वपूर्ण मोबाइल एप्लीकेशन | 02 |
| 6 | सोशल मीडिया:- टिवटर, वाट्सअप, मैसेंजर, फेसबुक आदि। | 01 |
| 7 | सोशल मीडिया पर अफवाहों को फैलने से रोकने के उपाय (TM) | 01 |
| 8 | मोबाइल फोन की कार्यप्रणाली एंव प्रकार, स्मार्ट फोन के प्रयोग, इन्टरनेट का प्रयोग, मोबाइल, फोटोग्राफी | 03 |
| 9 | वीडियोग्राफी, वीडियो बनाकर अपलोड करना, पीडीएफ में स्कैन करना। | 01 |
| 10 | मोबाइल फोन के विभिन्न फीचर्स (विशेष गुण)/ऐप्स का प्रयोग करना। | 01 |
| 11 | गूगल सर्च, गूगल मैप, विकिपीडिया, यू-ट्यूब, गूगल मैप को मोबाइल पर उपयोग करना। | 01 |
| 12 | रिकार्ड बिल्डिंग-डिब्रीफिंग हेतु रिपोर्ट तैयार करना एंव उसे इन्टरनेट के माध्यम (फोन माध्यम) से भेजना। | 01 |
| 13 | यू०पी० पुलिस की बेबसाईट का ज्ञान | 01 |
| 14 | आई०जी०आर०एस० का संक्षिप्त ज्ञान | 01 |
| 15 | मोबाइल एप- रूट ट्रैकिंग व जंगल काम्बिंग के व्यावहारिक प्रयोग में जी०पी०एस० का उपयोग | 01 |
| 16 | डिजिटल सिग्नेचर के बारे में संक्षिप्त जानकारी, सीसीटीएनएस का संक्षिप्त ज्ञान | 06 |
| | योग | 30 |

(4) चतुर्थ समूह (पुलिस विज्ञान द्वितीय)

कालांश -100

पूर्णांक-100

खण्ड-एक

| क्र०सं० | विवरण/ विषय | कालांश |
|---------|---|--------|
| 1 | गार्ड एवं स्कोर्ट्स नियम- 1 से 25 एवं 153क, 153ख, 154, 163, 193 | 15 |
| 2 | वी०वी०आई०पी० सुरक्षा का महत्व एवं इस कार्य में पुलिस तथा पीएसी का उत्तर दायित्वा | 02 |
| 3 | महत्वपूर्ण स्थलों की सुरक्षा | 02 |
| 4 | निर्वाचन ड्यूटी -मतदान स्थल, मतगणना स्थल, मतपत्रों की सुरक्षा | 02 |
| 5 | संतरी ड्यूटी, स्कोर्ट्स, पिकेट ड्यूटी | 02 |
| 6 | पुलिस आचरण के सिद्धांत एवं मीडिया, महिलायें, बच्चों, बुजुर्गों (Senior Citizens), दिव्यांगों, कमज़ोर एवं दलित वर्गों से व्यवहार | 02 |
| 7 | वायरलेस के बी०च०एफ० सेट पर तथा टेलीफोन पर वार्ता करना, संदेश प्राप्त करना, संदेश भेजना, डाक, प्राप्त करना, सूचना प्रसारण (व्यावहारिक प्रशिक्षण) | 02 |
| 8 | पीएसी मैनुअल तथा पैम्पलेट नं० - 10 (संशोधित) की सामान्य जानकारी | 10 |
| योग | | 37 |

खण्ड-दो

| क्र०सं० | विवरण/ विषय | कालांश |
|---------|---|--------|
| 1 | गैर कानूनी भीड़ और उससे निपटने के विधिक प्राविधान:- (अ) बल प्रयोग करने से पूर्व (ब) बल प्रयोग करते समय (स) बल प्रयोग करने के पश्चात अपनाई जाने वाली सावधानियां | 05 |
| 2 | बल प्रयोग के सिद्धांत एवं उपरोक्त से सम्बन्धित केस स्टडीज | 05 |
| 3 | पुलिस के विधिक कार्य | 02 |
| 4 | कुम्भ मेला, मेला, बाजार, त्यौहार, जनसभा परीक्षा ड्यूटी, शान्ति व्यवस्था, कफर्यू ड्यूटी | 03 |
| 5 | श्रमिक आन्दोलन, छात्र आन्दोलन, किसान आन्दोलन, राज्य कर्मचारी आन्दोलन एवं राजनैतिक आन्दोलन में पीएसी की भूमिका | 02 |

| | | |
|-----|---|----|
| 6 | साम्प्रदायिक दंगा नियन्त्रण में पीएसी की भूमिका | 01 |
| 7 | साम्प्रदायिक दंगों के दौरान धर्मनिरपेक्षता से छ्यूटी देने का महत्व एवं आवश्यकता तथा सामुदायिक पुलिसिंग (COMMUNITY POLICING) | 01 |
| 8 | दैवी आपदाओं जैसे अग्नि काण्ड, बाढ़, भूस्खलन, भयंकर, आंधी-तूफान, भयंकर बस/ट्रेन दुर्घटना के समय पीएसी की भूमिका एवं कार्य | 01 |
| 9 | आतंकवाद/ नक्सलवाद का अर्थ, परिभाषा, कारण एवं निवारण | 03 |
| 10 | उ0प्र0 में आतंकवाद/ नक्सलवाद का इतिहास एवं वर्तमान स्थिति | 02 |
| 11 | उ0प्र0 के प्रमुख आतंकवादी एवं उग्रवादी संगठन तथा उनके द्वारा अपनाई जाने वाली आपराधिक कार्य प्रणाली, प्रयोग किये जाने वाले अस्त्र-शस्त्र, गोला बारूद तथा उनसे निपटने के कारगर उपाय | 03 |
| 12 | महामहिम राष्ट्रपति एवं राज्यपाल, मा0 मंत्रीगण, मा0 न्यायाधीश तथा सेना एवं पुलिस विभाग के अधिकारियों की गाड़ियों पर लगने वाले ध्वज, स्टार, बत्ती आदि के द्वारा गाड़ियों की पहचान | 03 |
| 13 | सड़कों पर चलने वाले वाहनों को रोककर उनकी तलाशी लेने का सुरक्षित तरीका | 01 |
| 14 | फर्स्ट रिस्पान्डर के कर्तव्य (क) घटना स्थल को सुरक्षित करना (ख) सूचना भेजना (ग) लाग तैयार करना (घ) प्राथमिक चिकित्सा (ङ) इवैकुवेशन (सुरक्षित बाहर निकालना) महामारी | 05 |
| 15 | महामारी (कोरोना काल) में पुलिस एवं पीएसी की भूमिकाए कोविड-19 प्रोटोकाल के बारे में सामान्य जानकारी | 01 |
| योग | | 38 |

खण्ड-तीन

| क्र०सं० | विवरण/ विषय | कालांश |
|---------|---|--------|
| | प्राथमिक चिकित्सा एवं उपचार-हड्डी टूटना, आग से जलना, सॉप का काटना, बिजली से जलना, पानी में डूबना, बेहोशी, कालरा आदि | 11 |
| 1 | (क) स्वास्थ्य रक्षा के नियम/संतुलित आहार (ख) संक्रामक रोगों से बचाव यथा एच0आई0वी0 एड्स, स्वाइन फ्लू, मलेरिया, टी0बी0 इत्यादि (ग) मानसिक तनाव एवं चिंता के कारण एवं निवारण। (घ) मादक पदार्थों के सेवन से हानियाँ/दुष्प्रभाव के कारण एवं निवारण। | 04 |
| 2 | प्राथमिक चिकित्सा अभ्यास - CPR, EAR (Expired Air Resuscitation) | 03 |
| 3 | व्यक्ति समूह तथा भीड़ मनोविज्ञान और उनके उग्र रूप धारण करने पर पुलिस/पीएसी का व्यवहार। | 02 |
| 4 | अफवाहों पर नियंत्रण | 03 |
| 5 | पुलिस छवि | 02 |
| योग | | 25 |

(5) पंचम समूह (सामान्य ज्ञान)

कालांश -72
पंचम समूह दो खण्डों में निम्न प्रकार विभक्त होगा

पूर्णांक-100

खण्ड-एक

| क्र०सं० | विवरण/ विषय | कालांश |
|---------|---|--------|
| 1 | भारतीय संविधान के निर्माण का संक्षिप्त इतिहास | 08 |
| 2 | मौलिक अधिकार, कर्तत्य | 08 |
| 3 | नीति निदेशक तत्व | 05 |
| 4 | संघ एवं राज्यों के अधीन सेवायें (अनुच्छेद-311) | 02 |
| 5 | राष्ट्रीय चिन्ह राष्ट्र ध्वज तथा उसके निर्माण का इतिहास, फहराने के नियम, दुरुपयोग | 04 |
| 6 | राष्ट्रगान, राष्ट्रगीत के निर्माण का इतिहास, गायन, वादन का समय | 04 |
| योग | | 31 |

खण्ड-दो

| क्र०सं० | विवरण/ विषय | कालांश |
|---------|--|--------|
| 1 | मानवाधिकार आयोग/महिला आयोग/अनुसूचित जाति आयोग का संक्षिप्त ज्ञान। | 04 |
| 2 | मानवाधिकार और पुलिस कार्य में उसकी महत्ता। | 04 |
| 3 | शिकायतकर्ताओं/ संदिग्धों और अभियुक्तों के मानवाधिकारों का संरक्षण तथा उसके विधिक प्राविधान और इस पृष्ठभूमि में पुलिस/ हिरासत में किये जाने वाले अपराध। | 04 |
| 4 | पुलिस उत्पीड़न तथा पुलिस हिरासत में किये जाने वाले अपराध। | 02 |
| 5 | पुलिस अभिरक्षा में लिये गये व्यक्ति के साथ किये जाने वाला व्यवहार सम्बन्धी नियम, कानून एवं विधि व्यवस्था (Case Law) | 04 |
| 6 | हथकड़ी लगाये जाने, बालकों/ महिलाओं की गिरफ्तारी एवं घायल व्यक्तियों के उपचार के सम्बन्ध में विधिक ज्ञान। | 04 |
| 7 | गिरफ्तारी के संबंध में परिपत्र- डीजी-अर्द्ध शा० पत्र-३/९७ दिनांक 29.03.1997 हथकड़ी के संबंध में परिपत्र:- अर्द्ध शा० पत्र- ३क-३२७-७८ (ii) उ०प्र० पुलिस मुख्यालय, दिनांक 26-04-1996 | 04 |
| 8 | कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न के संबंध में उच्चतम् न्यायालय के निर्देश एवं इस संबंध में पुलिस मुख्यालय द्वारा जारी परिपत्र (परिपत्र संख्या:- डीजी-15-2004 लखनऊ दिनांक 05-08-2004) | 04 |
| 9 | जेन्डर इशूज- संवेदीकरण- लैंगिक न्याय/ समानता | 03 |
| 10 | बालकों के प्रकरणों के प्रति संवेदीकरण- किशोर न्याय व्यवस्था | 03 |
| 11 | केस लॉ - डी०के० बसु बनाम पश्चिम बंगाल राज्य, जोगेन्द्र कुमार बनाम उ०प्र० राज्य, सुनील बत्रा बनाम दिल्ली प्रशासन, विशाखा बनाम राजस्थान राज्य, ललिता कुमारी बनाम उ०प्र० राज्य के बारे में जानकारी। | 05 |
| योग | | 41 |

(ब) वाह्य विषय

(ब) वाह्य विषय के अंकों एवं कालांशों का विवरण/आवंटन

| क्र०सं० | विवरण वाह्य विषय | कालांश | अंक |
|--------------------------|---|--------|-----|
| 1- | शारीरिक प्रशिक्षण (पी०टी०) | 158 | 200 |
| 2- | पदाति प्रशिक्षण (आई०टी०) | 220 | 250 |
| 3- | शस्त्र प्रशिक्षण | 145 | 200 |
| 4- | फील्ड क्राफ्ट एवं टैक्टिक्स (रात्रि गस्त (Night Patrolling) तलाशी एवं जब्ती प्रदर्शन (Search & Seizure Demo)) | 185 | 200 |
| 5- | खेल-कूद | 118 | - |
| योग सम्पूर्ण कालांश/ अंक | | 826 | 850 |

1. शारीरिक प्रशिक्षण (पी०टी०)

कालांश - 158

पूर्णांक – 200

| विषय | क्र०सं० | विषय | कालांश | अंक |
|----------------------------|---------|--|--------|-----|
| शारीरिक प्रशिक्षण (पी०टी०) | | | 158 | 200 |
| | 1. | शारीरिक दक्षता (पी०ई०) | 20 | 30 |
| | 2. | पी०टी० एवं आपरेट्स वर्क | 45 | 60 |
| | 3. | साधारण बाधा प्रशिक्षण | 10 | 15 |
| | 4. | यू०ए०सी० | 15 | 20 |
| | 5. | बैटल फिजिकल एन्ड्योरेन्स टेस्ट (बी०पी०ई०टी०) | 10 | 15 |
| | 6. | फिजिकल एन्ड्योरेन्स टेस्ट (पी०ई०टी०) | 25 | 30 |
| | 7. | योगाभ्यास, प्राणायाम एवं ध्यान | 33 | 30 |
| योग कालांश | | 158 | 200 | |

(1) शारीरिक दक्षता (पी०ई०)

कालांश - 20

पूर्णांक- 30

अंको का विभाजन-

| क्र०सं० | विषय | कालांश | अंक |
|---------|------------------|--------|-----|
| 1. | क्रिकेट बाल थ्रो | 08 | 10 |
| 2. | लम्बी कूद | 08 | 10 |
| 3. | 1 मिनट ड्रिल | 04 | 10 |
| कुल योग | | 20 | 30 |

क्रिकेट बाल थो

पूर्णांक - 10 अंक

| क्र०सं० | विषय | अंक |
|---------|-------------------|-----|
| 1. | 70 मीटर या अधिक | 10 |
| 2. | 60 मीटर - 69 मीटर | 08 |
| 3. | 50 मीटर - 59 मीटर | 06 |
| 4. | 40 मीटर - 49 मीटर | 04 |
| 5. | 40 मीटर से कम | 02 |

लम्बी कूद

पूर्णांक - 10 अंक

| क्र०सं० | विषय | अंक |
|---------|--------|-----|
| 1. | 18 फीट | 10 |
| 2. | 17 फीट | 8 |
| 3. | 16 फीट | 6 |
| 4. | 15 फीट | 5 |
| 5. | 14 फीट | 4 |

वन मिनट ड्रिल

पूर्णांक - 10 अंक

| क्र०सं० | विषय | अंक |
|---------|---|--|
| 1. | 05 मी० की स्प्रन्ट दौड़ में जाना, 05 स्टैटिक लांग जम्प करके वापस आना, 05 मी० की स्प्रन्ट दौड़ में जाना, लाईन पर 10 दण्ड लगाते हुए 05मी० की स्प्रन्ट करके वापस आना | |
| 2. | पी०टी० की विभिन्न एक्सरसाईजों को (प्रत्येक को 05 बार करते हुए) लगातार करते हुए 06 एक्सरसाईज टोली वार मिलान करना। | कोई एक ड्रिल तैयार कराकर अन्तिम परीक्षा में कराया जायेगा। 10 अंक |
| 3. | व्यायाम करते समय इन्जर्ड साथी को कन्धे पर लादकर 25 मी० की दौड़ लगाना। | |

(2) पी0टी0 एंव आपरेटस (उपकरण)

कालांश - 45

पूर्णांक - 60

अंको का विभाजन

| क्रं0सं0 | विषय | कालांश | पूर्णांक |
|----------|--------------------------|--------|----------|
| 1. | पीटी एक्सरसाईज | 08 | 10 |
| 2. | कमाण्ड लीडरशिप | 07 | 10 |
| 3. | बीम * | 10 | 15 |
| 4. | सामने लुढ़क (Front Rool) | 05 | 5 |
| 5. | पीछे लुढ़क (Back Rool) | 05 | 5 |
| 6. | रस्सा ** | 10 | 15 |
| योग | | 45 | 60 |

नोट- तारांकित(*, **) उपविषयों के अंको का विभाजन निम्नवत किया गया है।

* बीम विषय का संख्या के आधार पर अंको का विभाजन

कुल अंक - 15

| क्रं0सं0 | विषय | पूर्णांक |
|----------|-----------------|----------|
| 1. | 08 बीम लगाने पर | 15 |
| 2. | 07 बीम लगाने पर | 12 |
| 3. | 06 बीम लगाने पर | 9 |

** रस्सा चढ़ने के आधार पर अंको का विभाजन

कुल अंक - 15

| क्रं0सं0 | विषय | पूर्णांक |
|----------|-------------------------|----------|
| 1. | प्रथम श्रेणी चढ़ने पर | 15 |
| 2. | द्वितीय श्रेणी चढ़ने पर | 12 |
| 3. | तृतीय श्रेणी चढ़ने पर | 9 |

(3) साधारण बाधा प्रशिक्षण (Simple Assault Course)-

कालांश -10

पूर्णांक – 15

अंको का विभाजन

| क्रंसं० | विषय | कालांश | पूर्णांक |
|---------|-------------------|--------|----------|
| 1. | सीधा बैलेन्स | 01 | 01 |
| 2. | किलीयर जम्प | 01 | 01 |
| 3. | टेड़ा बैलेन्स | 01 | 01 |
| 4. | डबल बीम | 01 | 02 |
| 5. | डबल डिच | 01 | 02 |
| 6. | मंकी रोप | 02 | 02 |
| 7. | स्विंगिंग रोप | 01 | 01 |
| 8. | 08 फीट बाधा दीवार | 01 | 04 |
| 9. | धुस | 01 | 01 |
| योग | | 10 | 15 |

(4) यू०ए०सी०

कालांश - 15

पूर्णांक – 20

अंको का विभाजन-

| क्रंसं० | विषय | कालांश | पूर्णांक |
|---------|--|--------|----------|
| 1. | खाली हाथ दुश्मन से प्रतिरक्षा | 02 | 6 |
| 2. | कैदी को गिरफ्तार करके ले जाने के लिए लाक्स एंव होल्ड्स की जानकारी | 05 | 7 |
| 3. | सशस्त्र दुश्मन से प्रतिरक्षा | 08 | 7 |
| योग | | 15 | 20 |

(5) बैटल फिजिकल एन्ड्योरेन्स टेस्ट (बी0पी0ई0टी0)

कालांश- 10

पूर्णांक – 15

| क्र0सं0 | परीक्षण | दक्षता स्तर | | | अंक | | |
|---------|--------------------------------------|------------------------|---------------|---------------|-------|----|----|
| 1 | 5 किमी0 दौड़ | 30-00 मिनट | 32-00 मिनट | 34-00 मिनट | 05 | 04 | 03 |
| 2 | 60 मीटर तीव्र दौड़ | 10 सेकेण्ड | 11 सेकेण्ड | 12 सेकेण्ड | 04 | 03 | 02 |
| 3 | 9 मीटर गड्ढा (9×9 मय 2.5 पानी) | Clear(स्पष्ट पार करना) | | | 2 अंक | | |
| 4 | समानान्तर रस्सा | Clear(स्पष्ट पार करना) | | | 2 अंक | | |
| 5 | लम्बवत रस्सा | Clear(स्पष्ट पार करना) | | | 2 अंक | | |

(6) फिजिकल एन्ड्योरेन्स टेस्ट (पी0ई0टी0)

कालांश- 25

पूर्णांक – 30

| क्र0सं0 | परीक्षण | दक्षता स्तर | | | | अंक | | | |
|---------|---------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----|---|---|---|
| 1 | 2.5 कि0मी0 दौड़ | 12-00 मिनट | 13-00 मिनट | 14-00 मिनट | 15-00 मिनट | 08 | 7 | 6 | 5 |
| 2 | 10 कि0मी0 क्रॉस कन्ट्री दौड़ | 55 मिनट | 60 मिनट | 65 मिनट | 70 मिनट | 08 | 7 | 6 | 5 |
| 3 | चिन अप्स | 8 | 7 | 6 | 5 | 05 | 4 | 3 | 2 |
| 4 | घुटने मोड़कर सिट अप्स (02 मिनट) | 40 | 38 | 35 | 32 | 05 | 4 | 3 | 2 |
| 5 | 5 मीटर्स शटल (01 मिनट) | 16 | 15 | 14 | 13 | 04 | 3 | 2 | 1 |

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

(7) योगाभ्यास, प्राणायाम, ध्यान

कालांश -33

अंक-30

| क्रंसं | विषय | कालांश | पूर्णांक |
|--------|---|--------|----------|
| 1. | सूर्य नमस्कार | 05 | 10 |
| 2. | आयुष विभाग द्वारा निर्धारित योग क्रियायें (कामन योग प्रोटोकाल) | 18 | 10 |
| 3. | ध्यान (Meditation) | 10 | 10 |
| योग | | 33 | 30 |

* उपरोक्त ध्यान विषय को विशेषज्ञ को आमन्त्रित कर पूर्ण कराया जायेगा।

(2) पदाति प्रशिक्षण (आई0टी0)

कालांश –220

पूर्णांक - 250

| विषय | क्रंसं | विषय | कालांश | अंक |
|-----------------------------|--------|---|--------|-----|
| पदाति प्रशिक्षण (आई0टी0) | 1. | पद कवायद (फुट ड्रिल) | 90 | 100 |
| | 2. | शस्त्र कवायद (आम्स ड्रिल) | 40 | 40 |
| | 3. | रैतिक कवायद (सेरेमोनियल ड्रिल) | 20 | 25 |
| | 4. | लाठी चार्ज एंव रायट ड्रिल (बल्वा नियंत्रण ड्रिल) लाठी ड्रिल, / टियर स्मोक | 20 | 25 |
| | 5. | यातायात नियन्त्रण एंव वाहन प्रबन्ध, वाहनों की सिंगल लाइन फार्मेशन बनवाना | 10 | 20 |
| | 6. | सम्मान गार्ड, हर्ष फायर, शोक कवायद | 15 | 10 |
| | 7. | गार्ड माउन्टिंग /ई0ओ0डी0 | 10 | 15 |
| | 8. | अतिरिक्त कालांश /किट निरीक्षण | 05 | 05 |
| | 9. | वन मिनट ड्रिल | 10 | 10 |
| योग | | | 220 | 250 |

(1) पद कवायद (फुट ड्रिल)-

कालांश - 90

पूर्णांक – 100

| क्र०सं० | विषय | कालांश | अंक |
|---------|--|--------|-----|
| 1. | परिभाषायें (जैसे एलाइनमेन्ट, कालम, सिधाई, निकट कालम, कूच कालम, सिधाई , तीनों –तीन कालम, कवरिंग, गहराई, फासला , सजना, दर्शक, घूमना आदि) | 05 | 05 |
| 2. | ड्रिल का उद्देश्य, कमाण्ड के शब्द, वर्दी का पहनना | 05 | 05 |
| 3. | सावधान-विश्राम, आराम से , खड़े-खड़े दाहिने, बांये , पीछे व आधा दाहिने बाँये मुड़ना | 05 | 05 |
| 4. | चलना – तेज चाल, धीरी चाल, दौड़ चाल, कदम बदलना, बगली कदम, चलते-चलते दाहिने, बांये व पीछे मुड़ना | 10 | 10 |
| 5. | बगैर शस्त्र के खड़े-खड़े व बाजू व बाजू का सैल्यूट तथा चलते-चलते सैल्यूट करना, विसर्जन | 05 | 10 |
| 6. | केन ड्रिल (छड़ी कवायद) खड़े-खड़े व चलते –चलते सैल्यूट करना | 05 | 10 |
| 7. | साथ में सैल्यूट सम्बन्धी आम हिदायतें | 05 | 05 |
| 8. | तीन लाईन बनाना, खाली फाईल, सजना, थमकर व चलते – चलते दिशा व स्क्वाड बनाना चलते-चलते मुड़ना एंव घूमना | 20 | 20 |
| 9. | तीन लाईन से दो लाईन बनाना एंव दो लाईन से तीन लाईन बनाना | 10 | 10 |
| 10. | लाईन व तीनों –तीन फारमेशन से सिंगल फाईल में चलना व लाईन व तीनों –तीन बनाना खड़े –खड़े व चलते –चलते | 20 | 20 |
| योग | | 90 | 100 |

(2) शस्त्र कवायद (आमर्स ड्रिल)

कालांश - 40

पूर्णांक- 40

| क्रं0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|----------|---|--------|-----|
| 1. | शस्त्रों सहित बाजू शस्त्र की दशा में लाईन बनाना, सीलिंग का लगाना व ढीली करना | 02 | 10 |
| 2. | शस्त्रों के साथ सावधान, विश्राम व आराम से | 01 | |
| 3. | बाजू शस्त्र से कन्धे शस्त्र, सलामी शस्त्र से बाजू शस्त्र | 01 | |
| 4. | कन्धे शस्त्र से सलामी शस्त्र, सलामी शस्त्र से कन्धे सशस्त्र | 02 | |
| 5. | संगीन का लगाना व उतारना बताया जाना | 02 | |
| 6. | कन्धे शस्त्र से सामने, पत्री के साथ व बाजू का सैल्यूट | 02 | |
| 7. | कन्धे शस्त्र से बायें शस्त्र, बाये शस्त्र से कन्धे शस्त्र, बाजू शस्त्र से बाएं से बाजू शस्त्र | 02 | |
| 8. | निरीक्षण के लिए बायें शस्त्र, बोल्ट चला | 02 | |
| 9. | बाएं शस्त्र से जांच शस्त्र, बोल्ट चला, जांच शस्त्र से बाएं शस्त्र, जांच शस्त्र से बाजू शस्त्र | 02 | |
| 10. | बाजू शस्त्र से तौल शस्त्र, तौल शस्त्र से बाजू शस्त्र, कन्धे से तौल शस्त्र, तौल शस्त्र से कन्धे शस्त्र | 02 | 10 |
| 11. | कन्धे शस्त्र से सम्भाल शस्त्र, सम्भाल शस्त्र से कन्धे शस्त्र | 01 | |
| 12. | बाजू शस्त्र से सम्भाल शस्त्र, सम्भाल शस्त्र से बाजू शस्त्र | 01 | |
| 13. | कन्धे शस्त्र से बदल शस्त्र, तौल शस्त्र से बदल शस्त्र | 01 | |
| 14. | भूमि शस्त्र, उठा शस्त्र, समतौल शस्त्र | 01 | |
| 15. | लटका शस्त्र बगैर संगीन के व संगीन के | 01 | |
| 16. | कंधे व बाजू से खड़ा शस्त्र, खड़ा शस्त्र से कन्धे व बाजू शस्त्र | 02 | |
| 17. | कन्धे शस्त्र से बदल शस्त्र, बदल शस्त्र से कन्धे शस्त्र | 01 | |
| 18. | बाजू शस्त्र से सलामी शस्त्र, सलामी शस्त्र से बगल शस्त्र | 02 | |
| 19. | बगल शस्त्र से सलामी शस्त्र, सलामी शस्त्र से बगल शस्त्र | 02 | 10 |
| 20. | कन्धे व बाजू शस्त्र से तान शास्त्र, तान शस्त्र से कन्धे व बाजू शस्त्र | 02 | |
| 21. | कन्धे व बाजू से ऊंचा बाये शस्त्र व ऊंचा बायें शस्त्र से कन्धे व बाजू शस्त्र | 02 | |
| 22. | बाजू शस्त्र से बगल शस्त्र व बगल शस्त्र से बाजू शस्त्र | 02 | |
| 23. | सम्भाल शस्त्र से बदल शस्त्र व बदल शस्त्र से सम्भाल शस्त्र | 02 | |
| 24. | ऊंचा बायें शस्त्र से तान शस्त्र, तान शस्त्र से ऊंचा बायें शस्त्र | 02 | |
| योग | | 40 | 40 |

(3) रैतिक कवायद (सेरेमोनियल ड्रिल)

कालांश- 20

पूर्णांक – 25

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---------|---|--------|-----|
| 1. | सामान्य प्रबन्ध, निरीक्षण या रिव्यू परेड ग्राउण्ड | 02 | 05 |
| 2. | यूनिट संगठन, परेड की बनावट, पैदल यूनिट का कदवार खड़ा करना, पैदल यूनिट का गिनना | 03 | |
| 3. | निरीक्षण और रिव्यू पर आम हिदायतें, अफसरों के लिए खास हिदायतें | 02 | |
| 4. | निरीक्षण या रिव्यू करने वाले अधिकारी का स्वागत करना, राष्ट्रपति व राज्यपालों का स्वागत करना | 02 | 05 |
| 5. | निरीक्षण, मंच से गुजरना, पदाधिकारियों के स्थान | 03 | 05 |
| 6. | बटालियन का कम्पनियों में मंच से गुजरना | 03 | 10 |
| 7. | कूच कालम, प्लाटूनों के कालम में तेज व धीरी चाल से मंच से गुजरना एंव निरीक्षण को आगे बढ़ाना | 05 | |
| योग | | 20 | 25 |

(4) लाठी चार्ज एंव रायट ड्रिल (बलवा नियंत्रण ड्रिल) लाठी ड्रिल, / टियर स्मोक

कालांश - 20

पूर्णांक – 25

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|--|---|--------|-----|
| लाठी चार्ज एंव रायट ड्रिल (बलवा नियंत्रण ड्रिल) | | | |
| 1. | बलवा नियंत्रण ड्रिल पर व्याख्यान व प्रदर्शन | 02 | 15 |
| 2. | नियत्रण पार्टियों का बनाना व जनशक्ति | 02 | |
| 3. | बल्वा नियंत्रण ड्रिल (सलक फायरिंग) | 03 | |
| 4. | कार्यवाही एक लाईन, दो लाईन, तीन लाईन से सामने, सामने पीछे, सामने दाहिने, बायें व चारों तरफ की कार्यवाही | 05 | |
| 5. | भीड़ नियत्रण उपकरणों की जानकारी (जैसे- हेलमेट, पटका, बाड़ी प्रोटेक्टर एल्बो गार्ड, केन शील्ड शिन गार्ड, बुलेटप्रूफ जैकेट आदि) | 01 | |
| 6. | लाठी ड्रिल तथा केन शील्ड का प्रयोग व विभिन्न फार्मेशनों की जानकारी | 01 | |
| टियर स्मोक | | | |
| 1. | परिचय, इतिहास, विशिष्ट गुण, कारतूसों के प्रकार व रेस्पीरेटर | 01 | 10 |
| 2. | सेल्स व ग्रिनेडस की संरचना, मुनीशन का रख-रखाव | 01 | |
| 3. | टीयर स्मोक का टैकिटकल (यूक्तिपूर्ण) प्रयोग व चिली बम्ब/ स्टन | 01 | |

| | | | |
|----|---------------------------------------|----|----|
| | ग्रिनेड | | |
| 4. | प्लास्टिक पैलेट्स की जानकारी | 01 | |
| 5. | गैस गन ड्रिल/ ग्रिनेड फेंकने की ड्रिल | 01 | |
| 6. | मुनीशन का फेंकना व फायर करना | 01 | |
| | योग | 20 | 25 |

(5) यातायात प्रबन्धन

कालांश- 10

पूर्णांक – 20

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---------|--|--------|-----|
| 1. | ड्राइवर के संकेत | 01 | 02 |
| 2. | ट्रैफिक संकेत (हाथ व विद्युत) | 01 | 02 |
| 3. | ट्रैफिक उपकरणों का ज्ञान | 01 | 02 |
| 4. | वाहन प्रबन्ध | 02 | 05 |
| 5. | पुलिस ड्राइवर की ट्रेनिंग, पेट्रोलिंग के दौरान पार्किंग, पीछा करना, चौराहे पर वाहन को रोकना, मोड़ना, पार्क करना। | 02 | 03 |
| 6. | सड़क पंक्ति (सिंगलल लाईन फारमेशन बनाना) | 02 | 03 |
| 7. | एम0टी0 थ्यौरी | 01 | 03 |
| | योग | 10 | 20 |

(6) सम्मान गार्द, हर्ष फायर एवं शोक कवायद

कालांश- 15

पूर्णांक – 10

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---------|--------------|--------|-----|
| 1. | सम्मान गार्द | 08 | 05 |
| 2. | हर्ष फायर | 03 | 02 |
| 3. | शोक कवायद | 04 | 03 |
| | योग | 15 | 10 |

(7) गार्द माउन्टिंग / ई0ओ0डी0

कालांश - 10

पूर्णांक – 15

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|------------------------|--|--------|-----|
| गार्द माउन्टिंग | | | |
| 1. | परिभाषायें | 01 | 02 |
| 2. | गार्द चढ़ाना | | |
| 3. | गार्द बदलना, लगाना व विसर्जन करना | 01 | 02 |
| 4. | सन्तरियों एंव बदलियों का लगाना, बदलना, चलना व विसर्जन | 01 | 02 |
| 5. | गार्द का दिन में निरीक्षण के लिए लाईन बनाना | 01 | 02 |
| 6. | गार्द का रात्रि में लाईन बनाना | 01 | |
| 7. | सन्तरियों के लिए सामान्य निरेश | | |
| 8. | गार्द व सन्तरियों द्वारा अभिवादन देने के सामान्य अनुदेश | 01 | 02 |
| ई0ओ0डी0 | | | |
| 1. | इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 13 के अनुसार दिया जायेगा | 04 | 05 |
| योग | | 10 | 15 |

(8) अतिरिक्त कालांश / किट निरीक्षण

कालांश- 04

पूर्णांक – 05

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---------|-------------------------------|--------|-----|
| 1. | अतिरिक्त कालांश /किट निरीक्षण | 04 | 05 |
| योग | | 04 | 05 |

(9) वन मिनट ड्रिल

कालांश - 10

पूर्णांक – 10

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---------|--|--------|-----|
| 1. | पदाति प्रशिक्षण (वन मिनट ड्रिल) (1) पी0टी0 ड्रेस से वर्दी धारण करना, रैंक से रायफल उठाकर क्रमवार टोली में फालिन होना। (2) 20×20 के ग्राउण्ड पर टोली को रिटायर एंव एडवान्स की दशा में लाना एंव 02 स्क्वाड व 02 दिशा बनाना बारी बारी। | 10 | 10 |
| 2. | शस्त्र प्रशिक्षण (वन मिनट ड्रिल) (1) शस्त्र सहित 20 मीटर दौड़ कर सही दशा में लाइंग पोजीशन बनाना, | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | 05 मी० विवक एडवान्स से सही दशा में नीलिंग पोजिशन बनाना, 05 मी० विवक एडवान्स से सही दशा में स्टैपिंडंग पोजिशन | | |
| | (2) शस्त्रों को तरतीबवार खोलना- 9 एम.एम. पिस्टल, कार्बाइन, 7.62 एस.एल.आर. | | |

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

(3) शस्त्र प्रशिक्षण

कालांश - 145

पूर्णांक – 200

| विषय | क्र०स० | विषय | कालांश | पूर्णांक |
|------------------|--|---|--------|----------|
| शस्त्र प्रशिक्षण | | वेपन्स थ्योरी | | |
| | 1. | .22 रायफल, एल०एल०आर०, ए०के०-४७, ५.५६ इंसास | 40 | 40 |
| | 2. | ५.५६ इंसास एल०एम०जी०, ७.६२ एसएलआर एल०एम०जी० | 30 | 25 |
| | 3. | एच ई० -३६ ग्रिनेड | 05 | 10 |
| | 4. | ९ एमएम कार्बाइन | 06 | 10 |
| | 5. | ९ एमएम पिस्टल, वीएलपी, पीएमएफ, ग्लाक पिस्टल | 06 | 10 |
| | 6. | २" मोर्टार/ एम०पी०-५, स्नेपर रायफल | 05 | 10 |
| 7. | ५.५६×३० एमएम अमोघ कारबाइन, ५.५६×४५ एमएम कैलीवर रायफल, १२ बोर पम्प एक्षन गन, ५१ एमएम मोर्टार, ४० एमएम यू०वी०जी०एल०, जी०पी० २५, चॉदमारी बट अनुशासन | 13 | 15 | |
| | फायरिंग प्रशिक्षण | | | |
| 1. | ७.६२ एसएलआर रायफल ग्रुपिंग, एप्लीकेशन, मूविंग, स्नैप, रैपिड फायर | | 30 | |
| 2. | इन्सास रायफल ग्रुपिंग, एप्लीकेशन, मूविंग, स्नैप, रैपिड फायर | 40 | 30 | |
| 3. | ९ एमएम कार्बाइन | | 15 | |
| 4. | डमी ग्रिनेड | | 05 | |
| | कुल योग | 145 | 200 | |

नोट- फायरिंग अभ्यास पूर्व की भाँति वास्तविक रूप से कराया जायेगा। इसके अतिरिक्त सी०बी०टी० (Computer Based Training of Weapons) से भी अभ्यास कराया जाये। यथा सम्भव फायरिंग की अन्तिम परीक्षा से पूर्व कम से कम एक बार अभ्यास फायरिंग अवश्य कराई जाये।

(4) फील्ड क्राफ्ट एंव टैकिट्स

कालांश- 185

पूर्णांक- 200

| विषय | क्र0स0 | विषय | कालांश | पूर्णांक |
|------------------------------------|--------|--|--------|----------|
| फील्ड क्राफ्ट एंव टैकिट्स | 1. | मैप रीडिंग एंव कम्पास, जी0पी0एस0, नाईटविजन डिवाइस, टेलीस्कोप | 20 | 20 |
| | 2. | फील्ड इन्जीनियरिंग | 10 | 10 |
| | 3. | फील्ड क्राफ्ट - कैमोफलॉज एंव कन्सीलमेन्ट, आब्जरवेशन, चीजें क्यों नजर आती हैं, कांम्बिंग, रेड, एम्बुश, काउन्टर एम्बुश, ब्रीफिंग-डीब्रीफिंग | 40 | 30 |
| | 4. | दूरी का अनुमान लगाना, फील्ड सिग्नल, सैक्सन फारमेशन | 15 | 10 |
| | 5. | बैटल टैकिट्स, तारगेट का प्रकार एंव बयान | 10 | 10 |
| | 6. | पेट्रोलिंग उद्देश्य, प्रकार, किसी व्यक्ति की तरफ बढ़ते समय सावधानियां, हैडकफ्स, इक्सपेन्डिबल बैटन, पुलिस अधिकारी द्वारा बरती जाने वाली सावधानियां। | 25 | 30 |
| | 7. | पुलिस आपरेशन, हाउस सर्च, व्यक्ति, वाहन, स्थान की तलाशी, क्यू0आर0टी0, कार्डन, रूम इन्टरवेशन | 35 | 30 |
| | 8. | रूट मार्च (विशिष्ट विवरण नीचे देखें) | - | - |
| | 9. | जंगल कैम्प एण्ड ट्रेनिंग (दस्यु उन्मूलन, नक्सलवाद) (03 दिन), विभिन्न क्षेत्रों में कैम्प लेआउट की जानकारी | - | 30 |
| | 10. | बारूदी सुरंग आई0ई0डी0 एंव माइन्स, एन्टीमाइन्स डिवाइस, माइनडिटेक्टर, एन्टीमाइन, व्हीकल्स, बम के प्रकार, बम से बचाव, बम मिलने पर तत्काल की जाने वाली कार्यवाही | 30 | 30 |
| योग | | | 185 | 200 |

रूट मार्च की विषय वस्तु-

| क्र0सं0 | विषय |
|---------|--|
| 1. | 05 किमी (रायफल सहित) आब्जरवेशन स्किल टेस्ट, छद्म व छुपाव का प्रदर्शन |
| 2. | 10 किमी (रायफल सहित) दूरी का अनुमान लगाने का अभ्यास |
| 3. | 15 किमी (रायफल सहित) फील्ड क्राफ्ट व टैकिट्स अभ्यास सेक्शन चांस एन्काउन्टर |

| | |
|----|--|
| 4. | 20 किमी (रायफल सहित) फ़िल्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स अभ्यास |
| 5. | 25 किमी (रायफल सहित) फ़िल्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स एवं अभियान की जानकारी |
| 6. | 30 किमी (रायफल सहित) फ़िल्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स अभ्यास एंव अभियान की जानकारी |

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

1. रुट मार्च की परीक्षा नहीं होगी। इसका अभ्यास अवकाश के दिनों में कराया जायेगा।
2. यथा सम्भव जंगल कैप के विषयों का पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण वास्तविक लोकेशन पर ही दिया जाये। इसका मूल्यांकन भी आन्तरिक रूप से सत्रीय मूल्यांकन की तरह होगा।
3. गुणवत्तापूर्वक प्रशिक्षण हेतु सभी प्रकार के डी०पी० व स्कैलटन शस्त्र सभी प्रशिक्षण केन्द्रों पर उपलब्ध कराये जायें।
4. किट निरीक्षण का कार्य आवश्यकतानुसार रविवार के दिन भी द्वितीय पाली में कराया जा सकता है।
5. रविवार, द्वितीय शनिवार एंव अन्य अकार्य दिवसों में रिकूट आरक्षियों द्वारा रुट मार्च का अभ्यास बैरक एरिया/सफाई, शत्रों की सफाई, परेड ग्राउण्ड की सफाई, वृक्षारोपण एंव वृक्षरक्षण कार्य, सौन्दर्गीकरण, सांस्कृतिक कार्यक्रम और खेल आदि का आयोजन आवश्यकतानुसार कराया जाए। इसके अतिरिक्त कठिपय कारणों से छुटे हुए पाठ्यक्रम को पूर्ण कराने तथा अतिमहत्व के विषयों की पुनरावृत्ति/ अतिरिक्त कक्षायें/ डिमास्ट्रेशन आदि का कार्य कराया जाए।

36. आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम हेतु पाठ्य पुस्तकों का विवरण

(क) अन्तःकक्षीय विषयों हेतु संस्तुत पाठ्य पुस्तकें-

| क्र0सं0 | पुस्तक का नाम | प्रकाशक |
|---------|-------------------------------------|--|
| 1- | भारतीय दण्ड संहिता | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |
| 2- | दण्ड प्रक्रिया संहिता | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |
| 3- | भारतीय साक्ष्य अधिनियम | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |
| 4- | केन्द्रीय विविध अधिनियम भाग-1 | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |
| 5- | केन्द्रीय विविध अधिनियम भाग-2 | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |
| 6 | उत्तर प्रदेश विविध अधिनियम | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |
| 7- | सूचना प्रौद्योगिकी एवं साइबर क्राइम | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |
| 8- | पुलिस विज्ञान प्रथम | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |
| 9- | पुलिस विज्ञान द्वितीय | डा० भीमराव अम्बेडकर उ०प्र० पुलिस अकाठ० मुरादाबाद |

(ख) वाह्य कक्षीय विषयों हेतु संस्तुत पाठ्य पुस्तकें-

| क्र0सं0 | पुस्तक का नाम | प्रकाशक |
|---------|---------------------------|--|
| 1- | अश्रु गैस बलवा ड्रिल / | ए०पी०टी०सी० सीतापुर |
| 2- | प्रश्नोत्तरी | ए०पी०टी०सी० सीतापुर |
| 3- | शस्त्र प्रशिक्षण भाग -1 | ए०पी०टी०सी० सीतापुर |
| 4- | शस्त्र प्रशिक्षण भाग -2 | ए०पी०टी०सी० सीतापुर |
| 5- | फील्ड क्राफ्रट एवं युक्ति | ए०पी०टी०सी० सीतापुर |
| 6- | पुलिस ड्रिल मैनुअल | ए०पी०टी०सी० सीतापुर |
| 7- | प्राथमिक सहायता | सेंट जॉन एम्बुलेंस एसोसिएसन, नई दिल्ली |

37. व्यावहारिक प्रशिक्षण

| क्र०स० | व्यावहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम | अवधि |
|--------|--|------------------|
| 1 | प्रशिक्षण की अवधि | 03 माह (90 दिवस) |
| | (क) वाहिनी मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं में व्यावहारिक प्रशिक्षण | 20 दिवस |
| | (ख) व्यवस्थापन पर व्यावहारिक प्रशिक्षण | 70 दिवस |

(क) वाहिनी मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं में व्यावहारिक प्रशिक्षण

| प्रशिक्षण अवधि दिवस | अकार्य दिवस | कुल अवधि |
|---------------------|-------------|----------|
| 18 दिवस | 02 | 20 |

| क्र०स० | विषय | अवधि | विषय |
|--------|---|---------|--|
| 1. | जीरो परेड व स्वागत | 01 दिवस | वाहिनी का भ्रमण व अन्य जानकारी |
| 2. | कम्पनी कार्यालय | 01 दिवस | कम्पनी के मद, रोस्टर रजिस्टर, प्रशिक्षण रजिस्टर, उच्चाधिकारियों द्वारा समय समय पर जारी आदेशों की जानकारी |
| 3. | कम्पनी स्टोर | 01 दिवस | कम्पनी स्टोर का रख-रखाव |
| 4. | कम्पनी भोजनालय | 01 दिवस | स्टाफ रजिस्टर, औसत रजिस्टर का ज्ञान, कैश बुक इत्यादि का ज्ञान तथा भोजनालय संचालन की जानकारी |
| 5. | कम्पनी शस्त्रागार का कार्य | 01 दिवस | शस्त्रों के रख-रखाव, सफाई व शस्त्र हिस्ट्रीशीट की जानकारी |
| 6. | सैन्य सहायक कार्यालय | 01 दिवस | एच०ओ०बी०, पुरस्कार, व्यवस्थापन, दण्ड आदेश कक्ष इत्यादि |
| 7. | शिविरपाल शाखा की सामान्य जानकारी एंव वाहिनी में व्यवस्थापित व्यवसायिक मदों के सम्बन्ध में सामान्य जानकारी | 02 दिवस | रोजनामचा आम, वर्दी स्टोर, टेन्ट, स्टोर, कण्डम स्टोर, कैश, जी०पी० स्टोर, भूमि व भवन रजिस्टर, वृक्ष रजिस्टर, मरममत तथा अन्य सेवा अभिलेखों की जानकारी |
| 8. | वाहिनी शस्त्रागार का कार्य | 02 दिवस | आरमरी व मैग्जीन का रख-रखाव व समान्य ज्ञान |
| 9. | प्रधान लिपिक कार्यालय का कार्य | 01 दिवस | चिकित्सा प्रतिपूर्ति, रिट, दण्ड व अपील चरित्र पंजिका, वेतन निर्धारण व अवकाश के सम्बन्ध में जानकारी |

| | | | |
|-----|--|---------|---|
| 10. | आंकिक शाखा का कार्य | 01 दिवस | डी०ए०, टी०ए० व भविष्य निधि के सम्बन्ध में जानकारी |
| 11. | परिवहन शाखा का कार्य | 01 दिवस | वाहनों का रख-रखाव |
| 12. | गोपनीय कार्यालय का कार्य | 01 दिवस | सामान्य जानकारी |
| 13. | विभिन्न कल्याणकारी योजनाएं | 01 दिवस | सहायक सेनानायक द्वारा |
| 14. | वाहिनी के आन्तरिक कर्तव्यों डियूटियों तथा क्वार्टर गार्ड, एल०पी० व क्यू०आर०टी० की सामान्य जानकारी तथा कर्तव्यों का निर्वहन | 02 दिवस | सैन्य सहायक द्वारा |
| 15. | व्यवहारिक प्रशिक्षण का समापन कार्यक्रम | 01 दिवस | सेनानायक द्वारा |

नोट – शेष 02 अकार्य दिवस का उपयोग सूबेदार सैन्य सहायक द्वारा प्रशिक्षणार्थियों को वाहिनी, दल तथा स्वयं के रख-रखाव एंव सौन्दर्यकरण के प्रशिक्षण से सम्बन्धित जानकारी दी जायेगी।

(ख) व्यवस्थापन पर व्यावहारिक प्रशिक्षण

| क्र०सं० | विषय | अवधि |
|---------|--|---------|
| 1. | नक्सल डियूटी ओरिएन्टेशन कोर्स | 10 दिवस |
| 2. | नक्सल डियूटी व्यावहारिक प्रशिक्षण (डिटैचमेन्ट ट्रेनिंग) | 04 दिवस |
| 3. | हाउस गार्ड डियूटी ओरिएन्टेशन कोर्स | 02 दिवस |
| 4. | आर०जे०बी०/ काशी विश्वनाथ/ श्रीकृष्ण जन्म भूमि ओरिएन्टेशन कोर्स | 02 दिवस |
| 5. | आर०जे०बी०/काशी विश्वनाथ/ श्रीकृष्ण जन्म भूमि व्यावहारिक प्रशिक्षण (डिटैचमेन्ट ट्रेनिंग) | 07 दिवस |
| 6. | महत्वपूर्ण मेला/त्यौहार ओरिएन्टेशन कोर्स | 01 दिवस |
| 7. | महत्वपूर्ण मेला/त्यौहार व्यावहारिक प्रशिक्षण (डिटैचमेन्ट ट्रेनिंग) | 07 दिवस |
| 8. | शान्ति व्यवस्था / साम्प्रदायिक एंव अन्य विधि व्यवस्था परिप्रेक्ष्य में कर्तव्य ओरिएन्टेशन कोर्स | 01 दिवस |
| 9. | शान्ति व्यवस्था / साम्प्रदायिक एंव अन्य विधि व्यवस्था परिप्रेक्ष्य में व्यावहारिक प्रशिक्षण (डिटैचमेन्ट ट्रेनिंग) | 07 दिवस |
| 10. | वी०वी०आई०पी०/ वी०आई०पी० ओरिएन्टेशन कोर्स | 02 दिवस |

| | | |
|-----|--|---------|
| 11. | वी०वी०आई०पी०/ वी०आई०पी० व्यावहारिक प्रशिक्षण (डिटैचमेन्ट ट्रेनिंग) , | 04 दिवस |
| 12. | बाढ़ सहायता एवं अन्य आपदा प्रबन्धन ओरिएन्टेशन कोर्स | 02 दिवस |
| 13. | बाढ़ सहायता एंव अन्य आपदा प्रबन्धन व्यावहारिक प्रशिक्षण (डिटैचमेन्ट ट्रेनिंग) | 03 दिवस |
| 14. | बीहड़ /दस्यु उन्मूलन आपरेशन का व्यावहारिक ओरिएन्टेशन कोर्स | 08 दिवस |
| कुल | | 60 दिवस |

टिप्पणी:- 1 पूर्ण व्यवहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम में शेष 10 दिवस का समय एक व्यवस्थापन स्थल से दूसरे व्यवस्थापन स्थल की डियूटी पर आवागमन हेतु सुरक्षित रखा गया है।

टिप्पणी:- 2 उक्त व्यवहारिक प्रशिक्षण के सम्बन्ध में विस्तृत कार्यवाही आदेश अपर पुलिस महानिदेशक पी०ए०सी० उत्तर प्रदेश द्वारा जारी किया जायेगा। चूंकि आरक्षियों की संख्या काफी अधिक होगी अतः इस प्रकार व्यवस्था की जाये कि डियूटी विशेष में लगी सभी कम्पनियों में उपयुक्त संख्या में प्रशिक्षु सम्बद्ध किये जाये ताकि दलनायक से गुल्म नायक द्वारा उन पर विशेष ध्यान दिया जा सके।

मार्च १२/३/२०२२
(डॉ० देवेन्द्र सिंह चौहान)

पुलिस महानिदेशक
उ०प्र० लखनऊ

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

३१३
अपर पुलिस महानिदेशक, स्थापना
उत्तर प्रदेश, लखनऊ