

निरीक्षक सशस्त्र पुलिस आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम-2026

अवधि 14 दिवस



सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय,
सीतापुर ।

पाठ्यक्रम

निरीक्षक सशस्त्र पुलिस आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम-2026

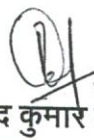
प्रशिक्षण अवधि 14 दिवस

प्रस्तुत पाठ्यक्रम को यथासंशोधित करने हेतु प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा गठित कमेटी के निम्नलिखित अधिकारियों एवं सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण, महाविद्यालय, सीतापुर में नियुक्त पुलिस अधीक्षक, द्वितीय (को-आप्ट मेम्बर) द्वारा गोष्ठी एवं विचार-विमर्श उपरान्त तैयार किये गये पाठ्यक्रम को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाता है।


10/4/26

(राम मिलन यादव)

ज्येष्ठ अभियोजन अधिकारी / सदस्य
सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय,
सीतापुर।


10/4/26

(प्रमोद कुमार यादव)

अपर पुलिस अधीक्षक / सदस्य
सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय,
सीतापुर।


10/4/26

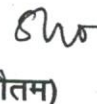
(डॉ० संजय कुमार)

उप-सेनानायक / सदस्य
27वीं वाहिनी पीएसी,
सीतापुर।


10/4/26

(आशुतोष द्विवेदी)

पुलिस अधीक्षक द्वितीय / को-आप्ट मेम्बर
सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय,
सीतापुर।


10/4/26

(शगुन गौतम)

पुलिस अधीक्षक / संस्था प्रमुख / अध्यक्ष
सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय,
सीतापुर।

प्रस्तावना

पूर्व में कम्पनी कमाण्डर के पद पर प्रोन्नति RSI के पद से होती थी। RSI कोर्स के लिए उपनिरीक्षक नागरिक पुलिस सशस्त्र पुलिस तथा पी0ए0सी0 के प्लेटून कमाण्डर पात्र होते थे। RSI कोर्स की अवधि 05 माह थी। RSI कोर्स करने के बाद 01 वर्ष के व्यावहारिक प्रशिक्षण के उपरान्त ही RSI को कम्पनी कमाण्डर पद पर प्रोन्नति प्रदान की जाती थी।

2- वर्तमान में उ0प्र0 प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली-2015 के अन्तर्गत वरिष्ठता (अनुपयुक्त को छोड़कर) के आधार पर प्रोन्नति का प्रावधान है। इस नियमावली में प्रशिक्षण विषयक प्रावधान निम्नवत हैं।

“ नियम 19(2)- नियम- (17) के अधीन पदोन्नति के द्वारा नियुक्त किये गये अभ्यर्थियों से विभागाध्यक्ष द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण करने की अपेक्षा की जायेगी।”

3- अतः उत्तर प्रदेश प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली-2015 के नियम 19(2) के अन्तर्गत एतद्वारा निरीक्षक स0पु0 जिनकी आयु दिनांक 01 जुलाई को 57 वर्ष से अधिक है, के लिए प्रोन्नति प्रशिक्षण पाठ्यक्रम निम्नवत् निर्धारित किया जाता है।

“ ऐसे प्रोन्नति प्राप्त दलनायक जिनकी आयु 57 वर्ष या उससे अधिक हो एवं जो प्रतिसार निरीक्षक / क्वार्टर मास्टर बनने के इच्छुक नहीं हैं, उन सभी का 14 दिवस का प्रशिक्षण कार्यक्रम पी0ए0सी0 मुख्यालय द्वारा केन्द्रीय स्तर पर किसी वाहिनी अथवा पी0ए0सी0 मुख्यालय पर प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्धारित किये गये प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार चलाया जायेगा। ”

4- उपरोक्त प्रशिक्षण पाठ्यक्रम को प्रशिक्षुओं एवं प्रशिक्षक स्टाफ के मार्गदर्शन हेतु इस पुस्तिका के रूप में छापा जा रहा है।

1. संस्था में आगमन -

1. प्रशिक्षण संस्थान में आगमन के दिनांक से प्रशिक्षु को प्रशिक्षण पूर्ण करने तक प्रशिक्षणाधीन ‘निरीक्षक सशस्त्र पुलिस कैडेट’ के नाम से सम्बोधित किया जायेगा।
2. कोर्स के प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण केन्द्र में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी, इसमें आवश्यकतानुसार पुलिसकर्मियों की नियुक्ति की जायेगी।
3. स्वागत कक्ष में प्रशिक्षुओं के आमद के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा निर्गत आदेश-निर्देश नोटिस बोर्ड पर प्रशिक्षुओं की सुविधा हेतु चरपा किये जाएंगे।
4. 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।
5. स्वागत कक्ष में नियुक्त किये गये कर्मी प्रशिक्षुओं को पूर्व से आंवटित छात्रावास एवं भोजनालय की जानकारी देंगे।
6. 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।

7. स्वागत कक्ष में ही प्रशिक्षुओं के नामिनल रोल फार्म भरवाये जायेंगे, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवायी जायेगी एवं अभिलेखों की चेकिंग व मिलान किया जायेगा।
8. कोर्स में आगमन के समय प्रशिक्षुओं को अपनी नियुक्ति स्थल की वाहिनी/इकाई के चिकित्सालय अथवा जनपद के जिला चिकित्सालय से चिकित्सा प्रमाण पत्र लेकर आना अनिवार्य होगा। चिकित्सा प्रमाण पत्र नहीं लाने वाले प्रशिक्षु की आमद प्रशिक्षण केन्द्र पर नहीं की जायेगी।
9. आमद के समय प्रशिक्षु अपना परिचय पत्र लेकर आएं।
10. प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-तौल (**Body Mass Index**) सैन्य सहायक/ एच.डी.आई. द्वारा प्रशिक्षण के प्रारम्भ में एवं अन्तिम परीक्षा से पूर्व 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 हुआ है या नहीं।
11. प्रशिक्षुओं को विभिन्न प्रकार के आदेशों/निर्देशों से अवगत कराने हेतु **WhatsApp** पर ग्रुप बनाया जायेगा, जिसके ग्रुप एडमिन सत्र निदेशक, सैन्य सहायक, अन्तःकक्ष प्रभारी, एच.डी.आई., शिविरपाल, सूबेदार मेजर, हवलदार मेजर होंगे। सैन्य सहायक इस ग्रुप में अनुशासन बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होंगे।

2. आवासीय व्यवस्था -

सभी प्रशिक्षुओं को संस्था परिसर में छात्रावासों में आवासीय सुविधा उपलब्ध होगी। सभी प्रशिक्षु, प्रशिक्षण अवधि में उक्त आवंटित 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 प्रशिक्षुओं हेतु सभी मूलभूत व्यवस्थायें की जायेंगी। छात्रावास में प्रशिक्षु के किसी रिश्तेदार, मित्र, परिचित इत्यादि को ठहरने की अनुमति नहीं होगी।

3. भोजन व्यवस्था -

1. समस्त प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण केन्द्र के अन्दर उनके लिए निर्धारित भोजनालय में ही भोजन करना अनिवार्य होगा।
2. भोजनालय के डायनिंग हाल में बैठकर ही भोजन किया जायेगा। भोजनालय से भोजन ले जाकर छात्रावास में या अन्यत्र भोजन करने की अनुमति नहीं होगी।
3. भोजनालय में भोजन करते समय संस्था द्वारा निर्धारित पोशाक पहनी जायेगी।
4. 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 सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि के लिए बनायी जायेगी।
5. प्रशिक्षण अवधि में नियमानुसार सैन्य सहायक की अध्यक्षता में मेस मीटिंग की जायेगी, जिसमें प्रशिक्षु मेस मैनेजर का चुनाव करेंगे। मेस रजिस्टर में ओवर राइटिंग न हो, सफेदा न लगाया जाए, आवश्यक होने पर एक सिंगल लाइन से काटकर ऊपर सही प्रविष्टि करके हस्ताक्षर करें।

4. परिधान -

प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण केन्द्र में मौसम के अनुसार निर्धारित वर्दी पहननी होगी। सभी प्रशिक्षु मौसम के अनुसार वर्दी तथा खेलकूद की ड्रेस अपने साथ लेकर आयेंगे।

5. दिवसाधिकारी -

प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर प्रतिदिन एक बाह्य विषय का प्रशिक्षक दिवसाधिकारी (Day Officer) के रूप में नियुक्त किया जायेगा। जिसके निम्न कर्तव्य होंगे-

1. प्रशिक्षुओं से भोजन व्यवस्था के सम्बन्ध में दिये गये निर्देशों का पालन कराना।
2. विद्यालय के समय प्रशिक्षुओं को एकत्रित कर उन्हें अन्तः कक्षाओं में पहुँचाना।
3. प्रतिदिन प्रशिक्षण के दौरान बीमारी / दुर्घटना इत्यादि की स्थिति में एच0डी0आई / सैन्य सहायक को सूचित कर तत्काल चिकित्सा व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
4. प्रतिदिन रात्रि गणना पर उपस्थित रहना।

6. रात्रि गणना -

प्रशिक्षुओं की रात्रि गणना प्रतिदिन सूबेदार मेजर के द्वारा एच0डी0आई0 की उपस्थिति में ली जायेगी। किसी भी प्रशिक्षु को रात्रि गणना से छूट नहीं प्रदान की जायेगी। एच0डी0आई0 रात्रि गणना की कुशलता रिपोर्ट सैन्य सहायक को देंगे। कोई भी उल्लेखनीय बात तत्काल एच0डी0आई0/ सैन्य सहायक के द्वारा उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लायी जायेगी। प्रशिक्षण अवधि में सैन्य सहायक कम से कम 02 बार अपनी उपस्थिति में रात्रि गणना करावेंगे। प्रशिक्षण अवधि में सैन्य सहायक द्वारा संस्था प्रमुख की अनुमति से कम से कम 01 बार आकस्मिक रोल कॉल ली जायेगी।

7. चिकित्सा सुविधा -

समस्त प्रशिक्षुओं को निशुल्क सरकारी 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 करावेंगे।

प्रशिक्षण सत्र के दौरान आवश्यकतानुसार मेडिकल कैम्प लगाकर प्रशिक्षुओं का रूटीन मेडिकल परीक्षण (ब्लड प्रेशर, शुगर, CBC (Complete Blood Count) आदि) कराया जायेगा एवं समस्त प्रशिक्षुओं का चार्ट तैयार किया जायेगा।

8. मनोरंजन -

संस्था में प्रशिक्षुओं के मनोरंजन के लिए मनोरंजन-गृह में टेलीविजन तथा इन्डोर गेम्स की व्यवस्था होगी। प्रशिक्षण केन्द्रों पर सुविधानुसार सप्ताह में एक दिवस फिल्म (देश भक्ति / प्रेरणादायक) दिखाई जा सकती है।

9. खेल-कूद -

प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रशिक्षण अवधि में खेलकूद में भाग लेना अनिवार्य होगा। सैन्य सहायक खेल-कूद के लिए वालीबॉल, हैण्डबॉल आदि की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

10. सांस्कृतिक कार्यक्रम -

प्रशिक्षण अवधि के मध्य अकार्य दिवसों में प्रशिक्षुओं से विभिन्न प्रकार के सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन कराया जा सकता है। सत्र निदेशक/ सैन्य सहायक संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त इन कार्यक्रमों का आयोजन करायेंगे।

11. पुस्तकालय एवं वाचनालय -

संस्था में एक पुस्तकालय की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें पाठ्यक्रम के अनुरूप आवश्यक पुस्तकें तथा विभागीय ज्ञान से संबन्धित पत्रिकाएँ इत्यादि रखी जायेंगी। प्रशिक्षुओं के लिए छात्रावास में एक दैनिक समाचार पत्र स्टैंड पर लगाकर पढ़ने के लिए व्यवस्था की जायेगी।

12. सूचना पट्ट -

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

13. सुझाव / शिकायती पत्र पेटिका -

1. संस्था में प्रशिक्षुओं के छात्रावास के निकट एक सुझाव एवं शिकायती पत्र पेटिका रखी जायेगी, जिसमें प्राप्त सुझाव एवं शिकायतों का निराकरण संस्था के प्रभारी द्वारा स्वयं किया जायेगा।
2. संस्था प्रमुख द्वारा नामित राजपत्रित अधिकारी द्वारा सुझाव शिकायती पत्र पेटिका/सप्ताह में एक बार खोली जायेगी।
3. 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।

14. मासिक सम्मेलन -

संस्था प्रमुख द्वारा कम से कम 01 बार कोर्स का 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।

15. श्रमदान एवं वृक्षारोपण -

प्रशिक्षुओं से श्रमदान एवं वृक्षारोपण का कार्य केवल बृहस्पतिवार एवं अवकाश के दिन 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 अन्तः विषयों के कालांशों में कोई श्रमदान एवं वृक्षारोपण किसी भी दशा में नहीं कराया जायेगा।

16. अवकाश एवं अनुपस्थिति -

1. 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।
2. 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।
3. 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।
4. यदि प्रशिक्षु का अवकाश/अनुपस्थिति/सिक/रेस्ट/बेड रेस्ट 03 कार्य दिवस तक होती है, तो उसके प्रभावित कालांशों की पूर्ति प्रचलित प्रशिक्षण सत्र में कराकर अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा। उक्त अनुपस्थिति के प्रकरण को आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश अथवा बिना वेतन अवकाश के रूप में माना जायेगा। संस्था प्रमुख ऐसे प्रकरणों की जांच कराकर पत्रावली प्रशिक्षु के नियुक्ति वाहिनी / इकाई को समस्त अभिलेखों / प्रमाण सहित प्रेषित की जायेगी, जिसका निस्तारण सम्बन्धित वाहिनी/इकाई के प्रभारी अधिकारी के द्वारा किया जायेगा।
5. पूरे प्रशिक्षण काल में किसी भी कारण से 04 दिवस या उससे अधिक अनुपस्थिति होने (अवकाश/अनुपस्थिति/सिक/रेस्ट/बेड रेस्ट) पर प्रशिक्षण संस्थान के प्रमुख उस प्रशिक्षु को उसके नियुक्ति वाहिनी/ इकाई को वापस कर देंगे, जिसे अगले प्रशिक्षण सत्र के पूर्ण प्रशिक्षण में शामिल किया जायेगा। प्रशिक्षु की अनुपस्थिति से सम्बन्धित अभिलेख/प्रमाण संस्था प्रमुख द्वारा सम्बन्धित वाहिनी/इकाई के प्रभारी अधिकारी को प्रेषित कर दिये जायेंगे।

17. प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्थान में अपचार -

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

1. कर्तव्य निर्वहन में शिथिलता, उपेक्षा अथवा विफलता।
2. संस्थान के संकाय सदस्यों/प्रशिक्षण स्टाफ/कर्मचारियों पर हमला, आपराधिक बल, आपराधिक अभिप्रास जैसे अन्य आपराधिक कार्य करना। (इन शब्दों के वही अर्थ होंगे जैसा कि भारतीय न्याय संहिता-2023 में परिभाषित है)
3. 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।)
4. हड़ताल का दुष्प्रेरण, प्रदर्शन या प्रदर्शनजनित अन्य कार्य।
5. सोशल मीडिया पर राजनैतिक, अनैतिक एवं उपरोक्त उपखंड 17(4) जैसे संदेशों को प्रसारित करना।
6. अपने कर्तव्य के निर्वहन के लिये स्वयं को जानबूझकर अयोग्य कर लेना।
7. अवज्ञाजनित कोई कार्य।
8. अभद्र एवं अपमानजनक भाषा का प्रयोग।
9. शराब या अन्य मादक पदार्थ का सेवन।

10. सार्वजनिक आमोद-प्रमोद एवं अन्य ऐसे कार्य कारित करना, जिसे संस्था प्रमुख द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों-निर्देशों द्वारा वर्जित किया गया हो।

18. अनुशासनिक कार्यवाही -

1. अनुशासन भंग करने पर, जिसमें अनाधिकृत अनुपस्थिति, अनुमति के बिना प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर जाना तथा अवज्ञा सम्मिलित हैं, में यथा उचित अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।
2. गंभीर अपराध अथवा घोर अनुशासनिक मामलों में संस्था के प्रभारी द्वारा नियमानुसार विभागीय कार्यवाही करने के लिए प्रशिक्षु को उसकी नियुक्ति की इकाई को वापस कर दिया जायेगा। इसके उपरान्त कार्यवाही हेतु विस्तृत जाँच आख्या इकाई प्रभारी को भेजी जायेगी।

19. 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-

1. प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्गत पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित अन्तः एवं बाह्य 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।
2. निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार अन्तः कक्ष एवं बाह्य कक्ष के प्रशिक्षकों को संस्था प्रमुख से अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्त करना।
3. अन्तः कक्षीय एवं बाह्य 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।
4. प्रशिक्षण कार्यक्रम में ई-लर्निंग के माध्यम से विभिन्न विषयों की जानकारी देना एवं अन्य प्रशिक्षण सामग्री जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ, लेख, अभिलेख उपलब्ध कराना।
5. प्रशिक्षण कार्यक्रम का शुभारम्भ एवं समापन संस्था प्रमुख द्वारा अथवा निर्देशानुसार किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा कराना।
6. प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार अन्तिम परीक्षाओं की समस्त व्यवस्था संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार एवं अनुमोदन के उपरान्त निर्धारित समय पर कराना।
7. प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी प्रशिक्षुओं के ठहरने एवं उनके भोजन आदि की व्यवस्था हेतु प्रतिसार निरीक्षक क्यू / शिविरपाल को निर्देशित करते हुए समय से व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
8. प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रशिक्षुओं में से ही मेस प्रबन्धक नियुक्त कराना।
9. यह सुनिश्चित करना कि मेस प्रबन्धक एवं मेस कमेटी का समय से गठन हो जाए।
10. मेस कमेटी द्वारा प्रत्येक सप्ताह मेस मेन्यू निर्धारित किया जाएगा, जिसे सैन्य सहायक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। यह सुनिश्चित किया जाये कि मेन्यू में पौष्टिक आहार (Nutritious Meal) की प्रधानता हो। आगामी सप्ताह का मेन्यू रविवार को मेस के नोटिस बोर्ड पर चरप्पाँ कर दिया जाएगा।
11. सैन्य सहायक प्रशिक्षुओं की कैम्पस में उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर छात्रावास एवं अन्तः कक्ष का औचक निरीक्षण भी करेंगे।

12. अपरिहार्य स्थिति में कोर्स के प्रशिक्षुओं के संस्था से बाहर जाने की स्थिति में सैन्य सहायक की अनुमति से एचडीआई के द्वारा गेट पास निर्गत किया जायेगा, जो एक निश्चित अवधि (निर्धारित घण्टे) हेतु मान्य होगा।

20. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता-

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

21. अनुशासन संबंधी निर्देश -

1. प्रशिक्षु का आचरण उच्च कोटि का होना चाहिए, जिससे संस्था में अनुशासन सुदृढ़ रहे।
2. प्रत्येक प्रशिक्षु संस्था के सभी कार्यक्रमों में समयबद्धता एवं नियमों का ध्यान रखेंगे।
3. प्रत्येक प्रशिक्षु व्यक्तिगत सफाई, सामाजिक व्यवहार, शिष्टाचार, मर्यादा और सत्यनिष्ठा का विकास करेंगे।
4. प्रत्येक प्रशिक्षु अपने सहयोगियों, संस्था के अधिकारियों व कर्मचारियों एवं अतिथियों के साथ संस्था के अन्दर व संस्था के बाहर शिष्ट व्यवहार करेंगे।
5. प्रशिक्षु भोजनालय, मनोरंजन कक्ष, छात्रावास आदि में तेज आवाज में म्यूजिक नहीं बजाएगा और न ही तेज स्वर में बात करेगा।
6. संस्था में धूम्रपान करना सख्त मना है। हॉस्टलों में मदिरापान, नशीले पदार्थों का सेवन पूर्ण रूप से वर्जित होगा।
7. प्रशिक्षु वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही करेगा।
8. सभी प्रशिक्षु क्लास में सेशन प्रारंभ होने से पूर्व अपनी सीट पर बैठ जाएँ। क्लास में सेशन प्रारंभ होने पर प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
9. प्रशिक्षु कक्षा में अपना नोट स्वयं तैयार करें। जो पाठ्य सामग्री प्रवक्ताओं द्वारा दी जाए, उसे संभाल कर रखें।
10. प्रशिक्षु को यह सलाह दी जाती है कि वे बहुमूल्य आभूषण और अधिक नकदी छात्रावास में न रखें, बल्कि बैंक/पोस्ट ऑफिस में रखें।
11. बाह्य प्रशिक्षण के दौरान घड़ी या अन्य आभूषण पहनना मना है।
12. किसी आपात स्थिति में अन्तः प्रशिक्षण के दौरान यदि प्रशिक्षणार्थी को अन्तः प्रशिक्षण भवन से बाहर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह संस्था प्रमुख / प्रभारी इण्डोर शाखा से अनुमति प्राप्त करेंगे।
13. संस्था परिसर से बाहर बिना अनुमति के जाना वर्जित है। अवकाश के दिन सैन्य सहायक की पूर्व अनुमति से ही प्रशिक्षु नामित प्रशिक्षक के साथ (अनुमति के समय के अनुसार) 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।
14. प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी संस्था के नियमों व संस्था के प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों/निर्देशों का पालन करेगा।
15. अनुशासन भंग करने पर, जिसमें अनाधिकृत अनुपस्थिति, अनुमति के बिना प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर जाना तथा अवज्ञा सम्मिलित हैं, में यथा उचित अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

16. गंभीर अपराध अथवा घोर अनुशासन मामलों में संस्था के प्रभारी द्वारा नियमानुसार विभागीय कार्यवाही करने के लिए प्रशिक्षु को उसकी नियुक्ति की इकाई को वापस कर दिया जायेगा। इसके उपरान्त विस्तृत जाँच आख्या इकाई प्रभारी को भेजी जायेगी।
17. प्रशिक्षण अवधि में 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 जाएगी। प्रत्येक समूह के साथ संस्था /प्रशिक्षण केन्द्र का एक अराजपत्रित अधिकारी साथ जायेगा।

22. आन्तरिक विषय के प्रशिक्षकों के लिए निर्देश -

1. अन्तः कक्ष प्रभारी द्वारा साप्ताहिक पाठ्यक्रम (समय सारणी) तैयार कराकर संस्था प्रमुख से अनुमोदित कराया जाएगा।
2. प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षण में आधुनिक उपकरणों का अधिकाधिक प्रयोग किया जाये।
3. प्रशिक्षकों द्वारा प्रत्येक कालांश के लिए उच्चकोटि की (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ पहले ही तैयार कर लिया जाए। 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, जिससे प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम के अनुसार ही आयोजित किया जा सके।
4. प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं के लिये विषय वस्तु की स्लाइड व पिक्चर प्रशिक्षण देने से पूर्व तैयार किया जाए एवं प्रस्तुतीकरण पावर प्वाइंट के माध्यम से किया जाएँ।
5. प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को व्यवहारिक ज्ञान, प्रदान किए जाने से पहले मौलिक सिद्धान्त समझाये जाएँ।
6. प्रशिक्षकों द्वारा ऐसे प्रश्न तैयार किये जाएँ, जिनके उत्तर में पाठ के महत्वपूर्ण अंश सम्मिलित हों।
7. प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को प्रत्येक कालांश के अन्त में प्रश्न पूछने के लिए कुछ समय दिया जाए, जिससे प्रशिक्षु अपना संदेह दूर कर सकें।
8. प्रशिक्षकों द्वारा कमजोर प्रशिक्षुओं पर विशेष ध्यान दिया जाए।
9. कोई भी प्रशिक्षक/अतिथि प्रवक्ता कक्षा में मोबाइल लेकर नहीं जाएगा, न ही किसी प्रशिक्षु को अन्तः विषयों में मोबाइल लेकर जाने की अनुमति होगी।

23. बाह्य विषयों के प्रशिक्षकों के लिए निर्देश -

1. बाह्य विषयों के प्रशिक्षण को पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु सैन्य सहायक उत्तरदायी होंगे।
2. प्रशिक्षकों द्वारा सही वर्दी धारण की जाए, जिससे फुर्तीलापन (स्मार्टनेस) प्रदर्शित हो सके एवं उसका रख-रखाव साफ-सुथरा हो।
3. प्रशिक्षकों द्वारा पाठ को सुविधाजनक भागों (कालांशों) में विभाजित किया जाए।
4. प्रशिक्षकों द्वारा अपनी व्यक्तिगत Body movement द्वारा नमूना दिया जाए।
5. प्रशिक्षकों द्वारा विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से कराया जाए ताकि उसको सम्बन्धित विषय का पूरा ज्ञान हो सके।

6. प्रशिक्षकों द्वारा प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की त्रुटियों को सही किया जाए। अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें। जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी उससे भिन्न न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालांश में प्रशिक्षण प्रदान किया जाए।
7. प्रशिक्षकों द्वारा वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व साफ शब्दों में दिया जाए।
8. प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षणार्थियों की टोली बनाकर रुचि के अनुसार भिन्न-भिन्न खेल खिलाये जाएँ।
9. सभी प्रशिक्षक अपनी टोली के साथ परेड ग्राउण्ड जायेंगे एवं प्रशिक्षण उपरान्त परेड ग्राउण्ड से टोली के साथ ही वापस भी आयेंगे।
10. कोई भी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड पर साइकिल/ मोटर साइकिल/ गाड़ी से नहीं जाएगा।

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

24. अन्तिम परीक्षा-

1. अन्तः एवं बाह्य कक्षीय विषयों की परीक्षा का आयोजन नहीं किया जायेगा।
2. प्रशिक्षुओं का मूल्यांकन प्रशिक्षण केन्द्र के प्रमुख द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से किया जायेगा।
3. साक्षात्कार में अनुपयुक्त होने वाले प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण संस्थान में रोककर 01 सप्ताह का पूरक प्रशिक्षण देकर साक्षात्कार किया जाएगा।
4. प्रशिक्षुओं की श्रेष्ठताक्रम का निर्धारण वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था के अनुसार निम्न प्रकार किया जायेगा-
 - (अ) प्राप्तांको के आधार पर
 - (ब) प्राप्तांक समान होने पर प्लाटून कमाण्डर के पद पर नियुक्ति की वरिष्ठता के आधार पर
 - (स) उपरोक्त दोनों स्थितियाँ समान होने पर जन्मतिथि में ज्येष्ठता के आधार पर

25. फीडबैक -

प्रत्येक प्रशिक्षु से संस्था के बारे में फीडबैक प्रशिक्षण के अन्त में लिया जायेगा, जिससे फीडबैक में दर्शायी गयी कमियों को आगामी प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए सुधारा जा सके।

26. विषय

निरीक्षक सशस्त्र पुलिस (57 वर्ष या उससे अधिक आयु वर्ग) हेतु 14 दिवस की अवधि के पाठ्यक्रम का प्रस्ताव -

- 1- बाह्य विषय - प्रातः एवं सायं पी0टी0 / योगाभ्यास (02 कालांश प्रतिकार्य दिवस)
- 2- अन्तः विषय - 10:00-14:20 बजे (06 कालांश प्रतिकार्य दिवस)

(i) सम्पूर्ण प्रशिक्षण के दिवसों एवं कालांशों का विवरण -

क्र0सं0	विषय	दिवस
1	प्रशिक्षण अवधि	14 दिवस
2	रविवार एवं अकार्य दिवस	02 दिवस
3	साक्षात्कार	01 दिवस

4	कार्य दिवसों की संख्या	11 दिवस
5	प्रतिदिन आन्तरिक विषयों के लिए निर्धारित कालांश-06	11×6= 66 कालांश
6	प्रतिदिन बाह्य विषयों के लिए निर्धारित कालांश-02	11×2= 22 कालांश

नोट- 1- अन्तःकक्षीय एवं बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण के प्रत्येक कालांश की अवधि 40 मिनट होगी।

2- अन्तः एवं बाह्य कक्षीय विषयों की परीक्षा का आयोजन नहीं किया जायेगा। प्रशिक्षुओं का मूल्यांकन प्रशिक्षण केन्द्र के प्रमुख द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से किया जायेगा।

(ii) साक्षात्कार हेतु अंकों का निर्धारण -

प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षु द्वारा ली गयी रुचि, अनुशासन, आचरण, गम्भीरता एवं अन्तः एवं बाह्य विषयों के प्रशिक्षण के आधार पर प्रशिक्षण केन्द्र के प्रमुख द्वारा 50 अंकों का साक्षात्कार लिया जायेगा। साक्षात्कार में उत्तीर्ण होने हेतु न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने आवश्यक होंगे।

(i) विभिन्न प्रकार के अनुशासनहीनता के प्रकरणों में ऋणात्मक अंक निम्नवत प्रदान किये जायेंगे -

क्र.सं.	प्रकरण	अंक
1	विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक 1/2 अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम -	04 अंक
2	प्रत्येक अनुशासनहीनता प्रकरण	05 अंक
3	प्रत्येक डिफाल्टर / चेतावनी	01 अंक

(iii) अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण की विषय वस्तु -

वित्तीय एवं भण्डार प्रबन्धन, सामान्य प्रबन्धन तथा विविध

कालांश - 66

क्र.सं.	विषय	कालांश
(1)	वित्तीय एवं भण्डार प्रबन्धन	38
1	सरकारी सामग्री (भण्डार) क्रय करने की प्रक्रिया	05
2	सामग्री का भंडारण, स्टॉक बुक- प्रारूप, रख-रखाव, सम्पत्ति की नम्बरिंग, इशू करना स्टॉक सत्यापन	05
3	भण्डार की मरम्मत, निष्प्रयोजन एवं निस्तारण	05
4	विद्युत मीटरिंग, बिल भुगतान, विद्युत दरों की अनूसूची	05
5	सुख-सुविधा निधियां, प्राइवेट फण्डों का रख रखाव, व्यय एवं नियम	04
6	वर्दी- मांग, आपूर्ति, भण्डारण, वितरण, अभिलेख, कन्डम कराने की सम्पूर्ण कार्यवाही	05
7	शस्त्र- मांग, आपूर्ति, भण्डारण, वितरण, अभिलेख, कन्डम कराने की सम्पूर्ण कार्यवाही एवं शस्त्र निरीक्षक द्वारा निरीक्षण, कराने की कार्यवाही	05
8	जेम पोर्टल की जानकारी	04

(2)	सामान्य प्रबन्धन	23
1	दलनायक के कर्तव्य एवं दायित्व	04
2	सूबेदार सैन्य सहायक के कर्तव्य एवं दायित्व	04
3	शिविरपाल के कर्तव्य एवं दायित्व	04
4	सहायक शिविरपाल के कर्तव्य एवं दायित्व	02
5	उ0नि0 परिवहन के कर्तव्य एवं दायित्व	02
6	पत्राचार कार्यालय का सामान्य परिचय	03
7	लेखा शाखा का सामान्य परिचय	03
8	पीएसी में आयोजित होने वाले ए, बी व सी कोर्स के सम्बन्ध में सामान्य जानकारी	01
(3)	विविध	05
1	कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निदान) अधिनियम-2013 धारा - 2, 4, 5, 7, 9 से 15, 19, 26 एवं आन्तरिक शिकायत समिति (ICC) का ज्ञान।	02
2	सूचना का अधिकार (RTI) अधिनियम, 2005, धारा - 6 से 8	01
3	मुख्यालय स्तर पर समय-समय पर जारी किये गये सर्कुलर्स	01
4	ई-आफिस पर कार्य करने की जानकारी	01

(iv) बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण की विषय वस्तु

पी0टी0 एवं योगाभ्यास

कालांश-22

क्र0सं0	विषय	कालांश
पी0टी0 एक्सरसाईज / कमाण्ड लीडरशिप		
1	पी0टी0 एक्सरसाईज (टी0एस0टी0) / कमाण्ड लीडरशिप	11
योगासन		
1	ग्रीवा संचालन, स्कन्ध संचालन, पवन मुक्तासन, सिंहासन, मकरासन	05
प्राणायाम		
1	अनुलोम विलोम, भ्रामरी, प्रणव	06

नोट:- सारणी में अंकित योगासन एवं प्राणायाम का अभ्यास कराया जायेगा। प्रशिक्षक इस बात का विशेष ध्यान देगे कि प्रशिक्षु को यदि कोई शारीरिक समस्या हो, तो उससे सम्बन्धित योग का अभ्यास नहीं करायेंगे।

27. प्रशिक्षण प्रमाण पत्र -

साक्षात्कार में उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं को निम्न प्रारूप में प्रशिक्षण प्रमाण पत्र प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी द्वारा प्रदान किया जायेगा।

प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निरीक्षक स0पु0 पीएनओ नं0
जिनकी जन्म तिथि है, ने पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा निर्धारित निरीक्षक सशस्त्र पुलिस
कार्यक्रम 14 दिवस का प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूर्ण कर लिया है।

स्थान

दिनांक

हस्ताक्षर

संस्था प्रमुख / सेनानायक

(नाम / पदनाम की मोहर)

28. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन -

यदि उपरोक्त पाठ्यक्रम में किसी संशोधन की आवश्यकता समझी जायेगी, तो संबंधित संस्था प्रमुख या
पी०ए०सी० मुख्यालय उन बिन्दुओं को प्रशिक्षण निदेशालय को संदर्भित करेंगे। प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा
विचारोपरान्त निर्णय लेकर पाठ्यक्रम में संशोधन हेतु पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश को प्रस्ताव अनुमोदन हेतु
प्रेषित किया जायेगा।



(राजीव कृष्णा)

पुलिस महानिदेशक

उत्तर प्रदेश, लखनऊ