

# उपनिरीक्षक यातायात पाठ्यक्रम-2026

अवधि 30 दिवस



सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय,  
सीतापुर



## अनुक्रमणिका

| क्र.स. | विषय                                          | पृष्ठ सं० |
|--------|-----------------------------------------------|-----------|
| 1      | संस्था में आगमन                               | 3         |
| 2      | आवासीय व्यवस्था                               | 4         |
| 3      | भोजन व्यवस्था                                 | 4         |
| 4      | परिधान                                        | 4         |
| 5      | दिवसाधिकारी                                   | 4-5       |
| 6      | रात्रि गणना                                   | 5         |
| 7      | चिकित्सा सुविधा                               | 5         |
| 8      | मनोरंजन                                       | 5         |
| 9      | खेल-कूद                                       | 5         |
| 10     | सांस्कृतिक कार्यक्रम                          | 5         |
| 11     | पुस्तकालय एवं वाचनालय                         | 5         |
| 12     | सूचना पट्ट                                    | 6         |
| 13     | सुझाव / शिकायती पत्र पेटिका                   | 6         |
| 14     | मासिक सम्मेलन                                 | 6         |
| 15     | श्रमदान एवं वृक्षारोपण                        | 6         |
| 16     | अवकाश एवं अनुपस्थिति                          | 6-7       |
| 17     | प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्था में अपचार | 7         |
| 18     | अनुशासनिक कार्यवाही                           | 7-8       |
| 19     | प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण                       | 8         |
| 20     | प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता               | 8         |
| 21     | अनुशासन सम्बन्धी निर्देश                      | 9         |
| 22     | आन्तरिक विषय के प्रशिक्षकों के लिए निर्देश    | 9-10      |
| 23     | बाह्य विषय के प्रशिक्षकों के लिए निर्देश      | 10        |
| 24     | अन्तिम परीक्षा                                | 10        |
| 25     | पुरस्कार                                      | 11        |

|    |                                                            |       |
|----|------------------------------------------------------------|-------|
| 26 | फीडबैक                                                     | 11    |
| 27 | प्रशिक्षण की रूपरेखा                                       | 11    |
| 28 | प्रशिक्षण कार्यक्रम के दिवसों तथा कालांशों का विवरण        | 12    |
| 29 | प्रशिक्षण कार्यक्रम के कालांशों एवं अंकों की गणना          | 12    |
| 30 | प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषयों, कालांशों एवं अंकों का विवरण | 12    |
| 31 | अन्तः कक्षीय प्रस्तावित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम                | 13-15 |
| 32 | बाह्य प्रशिक्षण                                            | 16-18 |
| 33 | व्यवहारिक प्रशिक्षण तैनाती के जनपद में                     | 18-19 |
| 34 | पाठ्यक्रम में संशोधन                                       | 19    |
|    | परिशिष्ट -1 प्रशिक्षकगण का फीडबैक हेतु प्रारूप             | 20    |
|    | परिशिष्ट -2 संस्था का फीडबैक हेतु प्रारूप                  | 21    |

## 1. संस्था में आगमन -

1. प्रशिक्षण संस्थान में आगमन के दिनांक से प्रशिक्षु को प्रशिक्षण पूर्ण करने तक प्रशिक्षणाधीन 'उपनिरीक्षक यातायात 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 आवंटित 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, जिन 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/जनपद के सरकारी 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 आएंगे।
10. प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-तौल (Body Mass Index) सैन्य सहायक/ एच.डी.आई. द्वारा प्रशिक्षण के प्रारम्भ में एवं अन्तिम परीक्षा से पूर्व की 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 प्रभावस्वरूप 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 पाठ्यक्रम 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 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 सैन्य सहायक की देख-रेख में 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 किया जाए।
6. मेस कमेटी द्वारा 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 चस्पा कर दिया जाएगा।

## 4. परिधान -

प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण केन्द्र में मौसम के अनुसार निर्धारित वर्दी पहननी होगी। सभी प्रशिक्षु मौसम के अनुसार वर्दी तथा पी0टी0 ड्रेस अपने साथ लेकर आयेंगे।

## 5. दिवसाधिकारी -

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. 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 एच.डी.आई. की उपस्थिति में ली जायेगी । किसी भी प्रशिक्षु को रात्रि गणना से छूट नहीं प्रदान की जायेगी । एच.डी.आई. रात्रि गणना की कुशलता रिपोर्ट सैन्य सहायक को देंगे । कोई भी उल्लेखनीय बात तत्काल एच0डी0आई0 / सैन्य सहायक के द्वारा उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लायी जायेगी । सैन्य सहायक सप्ताह में कम से कम 02 बार अपनी उपस्थिति में रात्रि गणना करायेंगे । प्रशिक्षण अवधि में आकस्मिक रोल कॉल सैन्य सहायक द्वारा संस्था प्रमुख की अनुमति से कम से कम एक बार ली जायेगी ।

#### **7. चिकित्सा सुविधा -**

समस्त प्रशिक्षुओं को सरकारी चिकित्सा सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी । विशेष दशा में चिकित्सा अधिकारी की संस्तुति पर नियमानुसार अन्यत्र उपचार की व्यवस्था करायी जायेगी ।

#### **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 । पाठ्यक्रम 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 पत्रिकाएं 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 नियमानुसार कराया जाएगा।
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 अथवा उनके निर्देश पर पाठ्यक्रम निदेशक द्वारा सत्र के आरम्भ में व समापन पर कोर्स का सम्मेलन आयोजित किया जायेगा। सम्मेलन में प्रशिक्षुओं से समस्याओं एवं प्रशिक्षण के संबन्ध में वार्ता की जायेगी तथा 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 उसमें 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। सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं को अधिकतम 02 दिवस आकस्मिक अवकाश देय होगा, जिसमें आकस्मिक अवकाश एवं चिकित्सीय अवकाश दोनों शामिल होंगे।
2. यदि कोई प्रशिक्षु, प्रशिक्षण अवधि में अनावश्यक रूप से आदतन सिक परेड में खड़ा होता है, जिससे उसकी प्रशिक्षण में अरुचि प्रदर्शित होती हो, तो प्रशिक्षु का यह आचरण अनुशासनहीनता माना जायेगा और नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।
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 इसे अनुशासनहीनता माना जायेगा और नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।
4. यदि प्रशिक्षु का अवकाश/अनुपस्थिति/सिक/रेस्ट/बेड रेस्ट 05 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। 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 06 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। प्रशिक्षु की अनुपस्थिति से सम्बन्धित अभिलेख / प्रमाण 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 इस प्रकार के अन्य कार्य।
5. सोशल मीडिया पर राजनैतिक, अनैतिक एवं उपरोक्त उपखण्ड 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 अथवा अपमानजनक भाषा का प्रयोग।
9. शराब या अन्य मादक पदार्थ का सेवन।
10. सार्वजनिक आमोद-प्रमोद अथवा अन्य ऐसे कार्य कारित करना, जिसे संस्था द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों-निर्देशों द्वारा वर्जित किया गया हो।

#### 18. अनुशासनिक कार्यवाही -

1. अनुशासन भंग करने पर, जिसमें अनधिकृत अनुपस्थिति, अनुमति के बिना प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर जाना तथा अवज्ञा सम्मिलित हैं, में यथोचित 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 इकाई / जनपद को वापस कर दिया जायेगा। इसके उपरान्त कार्यवाही हेतु विस्तृत जाँच आख्या नियुक्ति इकाई / सम्बन्धित जनपद प्रभारी को भेजी जायेगी।

## 19. प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण -

1. 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 पाठ्यक्रम निदेशक नियुक्त करेंगे, जिसके निम्न कर्तव्य होंगे-**
  - (i) प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्गत पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित अन्तः एवं बाह्य कक्षीय पाठ्यक्रम को विषयवार निर्धारित कालांशों के कार्य दिवसों के अनुसार इंडोर प्रभारी व सैन्य सहायक के सहयोग से तैयार करवाना एवं इसका क्रियान्वयन कराना।
  - (ii) अन्तः कक्ष एवं बाह्य कक्ष प्रभारी द्वारा पाठ्यक्रम निदेशक के माध्यम से महत्वपूर्ण विषयों पर व्याख्यान हेतु अतिथि प्रवक्ताओं को आमन्त्रित करने हेतु समय से पत्राचार करते हुये व्याख्यान कराना।
  - (iii) निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार अन्तः कक्ष एवं बाह्य कक्ष के प्रशिक्षकों को संस्था प्रमुख से अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्त करना।
  - (iv) 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।
  - (v) प्रशिक्षण कार्यक्रम में ई-लर्निंग के माध्यम से विभिन्न विषयों की जानकारी एवं अन्य प्रशिक्षण सामग्री जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ, लेख, अभिलेख उपलब्ध कराना।
  - (vi) प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार अन्तिम परीक्षाओं की समस्त व्यवस्था संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार एवं अनुमोदन के उपरान्त निर्धारित समय पर कराना।
2. सैन्य सहायक 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 कराएंगे।
3. पाठ्यक्रम निदेशक/ सैन्य सहायक प्रशिक्षुओं की कैम्पस में उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर छात्रावास एवं अन्तः कक्ष का औचक निरीक्षण भी करेंगे।
4. 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 सम्बन्धी निर्देश -

1. प्रशिक्षु का आचरण उच्चकोटि का होना चाहिए, जिससे संस्था में अनुशासन सुदृढ़ रहे।
2. प्रशिक्षु संस्था के सभी कार्यक्रमों में समयबद्धता एवं नियमों का ध्यान रखेंगे।
3. प्रशिक्षु व्यक्तिगत सफाई, सामाजिक व्यवहार, शिष्टाचार, मर्यादा और सत्यनिष्ठा का विकास करेंगे।
4. 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 बजाएंगे और न ही तेज स्वर में बात करेंगे।
6. संस्था में धूम्रपान, मदिरापान, नशीले पदार्थों का सेवन पूर्ण रूप से वर्जित होगा।
7. प्रशिक्षु वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही करेंगे।
8. सभी प्रशिक्षु क्लास में सेशन प्रारंभ होने से पूर्व अपनी सीट पर बैठ जाएँ।
9. बाह्य प्रशिक्षण के दौरान घड़ी या अन्य आभूषण पहनना मना है।
10. किसी आपात स्थिति में अन्तः कक्ष प्रशिक्षण के दौरान यदि प्रशिक्षणार्थी को अन्तः कक्ष प्रशिक्षण भवन से बाहर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह प्रभारी इण्डोर शाखा से अनुमति प्राप्त करेंगे।
11. प्रशिक्षु संस्था के नियमों व संस्था के अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों/निर्देशों का पालन करेंगे।

**नोट -** प्रशिक्षुओं को यह सलाह दी जाती है कि वे बहुमूल्य आभूषण और अनावश्यक नकदी छात्रावास में न रखें।

## 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 जाएगा।
3. प्रशिक्षकों द्वारा प्रत्येक कालांश के लिए उच्च कोटि की (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ पहले ही तैयार कर लिया जाएगा। जो भी प्रशिक्षक अथवा अतिथि-प्रवक्ता कोई भी कक्षा लेंगे, उसके पूर्व वह 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 जाएगा एवं प्रस्तुतीकरण पावर प्वाइंट के माध्यम से किया जाएगा।
5. प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को व्यावहारिक ज्ञान प्रदान किए जाने से पहले मौलिक सिद्धान्त समझाया जाएगा।
6. प्रशिक्षकों द्वारा ऐसे प्रश्न तैयार किये जाएंगे, 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 जाएगा, जिससे प्रशिक्षु अपना संदेह दूर कर सकें।
8. प्रशिक्षकों द्वारा कमजोर प्रशिक्षुओं पर विशेष ध्यान दिया जाएगा।

9. प्रशिक्षक/अतिथि प्रवक्ता कक्षा में मोबाइल स्विच ऑफ रखेंगे। किसी भी प्रशिक्षु को अन्तः कक्ष में मोबाइल लेकर जाने की अनुमति नहीं 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. पाठ को सुविधाजनक भागों (कालांशों) में विभाजित करें।
3. प्रशिक्षक द्वारा पढ़ाये जाने वाले पाठ का नमूना कालांश के प्रारंभ में दिया जाएगा।
4. विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से कराया जाए ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके।
5. प्रत्येक प्रशिक्षु की त्रुटियों को सही करें। अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें। जब तक प्रत्येक प्रशिक्षु इस तथ्य से भिन्न न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालांश में प्रशिक्षण प्रदान करें।
6. वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व साफ शब्दों में दें।
7. प्रशिक्षुओं की टोली बनाकर रुचि के अनुसार भिन्न-भिन्न खेल खिलायें।
8. सभी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड अपनी टोली के साथ जायेंगे एवं प्रशिक्षण के उपरान्त परेड ग्राउण्ड से टोली के साथ ही वापस आयेंगे।
9. कोई भी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड पर साइकिल/ मोटर साइकिल/ वाहन से नहीं जाएगा।

### 24. अन्तिम परीक्षा -

1. प्रशिक्षण के अन्त में अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी।
2. अन्तः कक्षीय विषयों की अन्तिम परीक्षा वस्तुनिष्ठ बहुविकल्पीय प्रश्नों वाली (MCQS) होगी, जो 030 पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय के निर्देशानुसार सम्पन्न करायी जायेगी।
3. उत्तीर्ण होने हेतु अन्तः, बाह्य विषयों की प्रत्येक परीक्षा एवं साक्षात्कार में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
4. अन्तिम परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं को सम्बन्धित विषयों के 02 सप्ताह के पूरक प्रशिक्षण के उपरान्त उन्हीं विषय / विषयों की पूरक परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा।
5. किसी भी विषय की परीक्षा में नकल करते हुये पकड़े जाने पर प्रशिक्षु की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त मानी जाएगी और प्रशिक्षु को तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जायेगा तथा उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाई/वाहिनी को पत्र भेजा जायेगा।
6. बाह्य विषयों की परीक्षाएँ संस्था प्रमुख अपने स्तर से पत्राचार/वार्ता करके किसी अन्य संस्था / इकाई के राजपत्रित अधिकारी द्वारा पूर्ण करायेंगे।
7. प्रशिक्षुओं की ज्येष्ठताक्रम का निर्धारण वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था के अनुसार निम्न प्रकार किया जायेगा-  
 (अ) प्राप्तांकों के आधार पर  
 (ब) प्राप्तांक समान होने पर वरिष्ठता सूची के आधार पर  
 (स) उपरोक्त दोनों स्थितियाँ समान होने पर जन्मतिथि में ज्येष्ठता के आधार पर

## 25. पुरस्कार -

- प्रशिक्षुओं के मध्य पुरस्कार चयन हेतु श्रेष्ठताक्रम का निर्धारण निम्न व्यवस्था के अनुसार किया जायेगा -
- (अ) अन्तः विषयों, बाह्य विषयों एवं संस्था प्रमुख का आकलन के सम्पूर्ण योग में प्रथम आने वाले प्रशिक्षु को संस्था प्रमुख का “सर्वांग सर्वोत्तम” प्रशस्ति पत्र प्रदान किया जायेगा।
- (ब) 01 से अधिक प्रशिक्षुओं के अंक समान (सर्वांग सर्वोत्तम) होने पर उन सभी को संस्था प्रमुख द्वारा प्रशस्ति पत्र प्रदान किया जायेगा।

## 26. फीडबैक -

प्रत्येक प्रशिक्षु से अन्तःकक्षीय/ बाह्यकक्षीय प्रशिक्षकगण एवं संस्था के बारे में फीडबैक लिया जायेगा, जिससे फीडबैक में उल्लिखित सुझावों / कमियों को आगामी प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए ठीक किया जा सके।

- (i) अन्तःकक्षीय/ बाह्यकक्षीय प्रशिक्षकगण के बारे में प्रशिक्षुओं से प्रत्येक माह में निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट-1) में फीडबैक लिया जाए ताकि उनके द्वारा किये जा रहे प्रशिक्षण की गुणवत्ता की मॉनीटरिंग की जा सके।
- (ii) प्रत्येक प्रशिक्षु द्वारा संस्था के बारे में फीडबैक प्रत्येक माह की अन्तिम तिथि निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट-2) में लिया जायेगा जिससे फीडबैक में दर्शायी गयी कमियों को समय से सुधारा जा सके।

## 27. प्रशिक्षण की रूपरेखा -

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की रूपरेखा निम्नवत होगी-

| क्र०सं० | कार्यक्रम का विवरण                      | अवधि    |
|---------|-----------------------------------------|---------|
| 1       | प्रशिक्षण अवधि                          | 45 दिवस |
| 2       | प्रशिक्षण संस्थान में                   | 30 दिवस |
| 3       | व्यावहारिक प्रशिक्षण तैनाती के जनपद में | 15 दिवस |

## 28. प्रशिक्षण कार्यक्रम के दिवसों एवं कालांशों का विवरण

| क्र०सं० | कार्यक्रम का विवरण                                                         | अवधि                       |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1       | प्रशिक्षण अवधि                                                             | 30 दिवस                    |
| 2       | रविवार एवं अकार्य दिवस                                                     | 06 दिवस                    |
| 3       | परीक्षा                                                                    | 03 दिवस                    |
| 4       | प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कार्य दिवसों की संख्या                               | 21 दिवस                    |
| 5       | प्रतिदिन आन्तरिक विषयों के लिए निर्धारित 5 कालांशों के हिसाब से कुल कालांश | $21 \times 5 = 105$ कालांश |
| 6       | प्रतिदिन बाह्य विषयों के लिए निर्धारित 4 कालांशों के हिसाब से कुल कालांश   | $21 \times 4 = 84$ कालांश  |

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

### 29. प्रशिक्षण कार्यक्रम के कालांशों एवं अंकों की गणना

| क्र०सं० | विषय                                          | कालांश | अंक |
|---------|-----------------------------------------------|--------|-----|
| 1.      | अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कुल कालांश | 105    | 150 |
| 2.      | बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु कुल कालांश        | 84     | 200 |
| 3.      | संस्था प्रमुख का आकलन                         | -      | 100 |
| कुल योग |                                               | 189    | 450 |

### 30. प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषयों, कालांशों एवं अंकों का विवरण

#### अ – आन्तरिक विषयों के कालांशों एवं अंकों का विवरण

| क्र०सं० | विषय                               | कालांश | पूर्णांक |
|---------|------------------------------------|--------|----------|
| 1.      | विधान                              | 39     | 50       |
| 2.      | यातायात सिद्धान्त एवं सामान्य विषय | 66     | 100      |
| कुल योग |                                    | 105    | 150      |

**नोट-** अन्तः विषय की परीक्षा वस्तुनिष्ठ प्रकार की आयोजित की जायेगी, जिसमें प्रत्येक समूह में 100 वस्तुनिष्ठ प्रश्न होंगे। प्रश्न पत्र की अवधि 02 घण्टे की होगी।

#### ब- बाह्य विषयों के कालांशों एवं अंकों का विवरण

| क्र.सं. | विषय                                     | कालांश | पूर्णांक |
|---------|------------------------------------------|--------|----------|
| 1.      | यातायात नियन्त्रण                        | 40     | 100      |
| 2.      | शारीरिक प्रशिक्षण, योगासन एवं विविध विषय | 44     | 100      |
| कुल     |                                          | 84     | 200      |

#### स- साक्षात्कार हेतु अंकों का निर्धारण

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

| क्र०सं० | विषय                                      | अंक |
|---------|-------------------------------------------|-----|
| 1       | प्रशिक्षण के प्रति गंभीरता एवं रुचि, आचरण | 25  |
| 2       | खेलकूद एवं सांस्कृतिक अभिरुचि             | 10  |
| 3       | ऑनलाइन कोर्स                              | 05  |
| 4       | व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार        | 60  |
| योग     |                                           | 100 |

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

| क्र०सं० | विषय                                                                                              | अंक    |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.      | विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक 1/2 अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम - | 01 अंक |
| 2.      | प्रत्येक अनुशासनहीनता प्रकरण                                                                      | 03 अंक |
| 3.      | प्रत्येक डिफाल्टर / चेतावनी                                                                       | 01 अंक |

### 31. अन्तः कक्षीय पाठ्यक्रम का विस्तृत विवरण

#### प्रथम समूह- विधान

कालांश- 39

पूर्णांक-50

| क्र.सं.                                  | विषय                                                                                                                 | कालांश |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>भारतीय न्याय संहिता - 2023</b>        |                                                                                                                      |        |
| 1                                        | परिचय एवं परिभाषा- धारा 1, 2(3), 2(4), 2(8), 2(10), 2(11), 2(28)                                                     | 01     |
| 2                                        | उपहति एवं दुर्घटना से सम्बन्धित अपराधों के विषय में धारा 106, 115(2), 117(2), 117(4), 121, 125, 132, 281             | 02     |
| 3                                        | लोक सेवकों द्वारा एवं उनसे सम्बन्धित अपराधों के विषय में धारा 198 से 205                                             | 01     |
| 4                                        | लोक सेवकों के विधिपूर्ण प्राधिकार के अवमान के विषय में धारा 221 से 226 तक                                            | 01     |
| <b>भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-2023</b> |                                                                                                                      |        |
| 1                                        | परिचय एवं परिभाषा - धारा 1, 2(1) (क), 2(1) (ख), 2(1) (ग), 2(1) (छ), 2(1) (ज), 2(1) (ण ), 2(1) (भ), 2(1)(म), 2(1) (य) | 02     |
| 2                                        | वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों की शक्तियां एवं पुलिस की सहायता- धारा 30, 31, 33, 34                                         | 01     |
| 3                                        | व्यक्ति की गिरफ्तारी - धारा 35, 36, 39, 40, 42, 43, 48, 58                                                           | 01     |
| 4                                        | पुलिस अधिकारियों / लोक सेवकों का संरक्षण- धारा 151,175(4),218,223                                                    | 01     |
| 5                                        | परिचयात्मक ज्ञान – धारा 103, 105, 148, 149, 150, 163, 170,173,174,397                                                | 02     |
| <b>भारतीय साक्ष्य अधिनियम - 2023</b>     |                                                                                                                      |        |
| 1                                        | परिचय एवं परिभाषा – धारा 1, 2(1)(घ), 2(1)(ड.), 2(1)(च), 2(1)(छ)                                                      | 01     |
| 2                                        | तथ्यों की सुसंगतता के विषय- धारा 22,23,26क, 39                                                                       | 02     |
| 3                                        | परिचयात्मक ज्ञान – धारा 61,74,162                                                                                    | 01     |
| <b>विविध अधिनियम</b>                     |                                                                                                                      |        |
| 1                                        | पुलिस अधिनियम धारा 30, 30क, 31, 32, 34                                                                               | 02     |
| 2                                        | मोटरयान अधिनियम 1988 यथा संशोधित 2019 (सम्पूर्ण)                                                                     | 06     |
| 3                                        | केन्द्रीय मोटरयान नियमावली 1989 यथा संशोधित 2019 (सम्पूर्ण)                                                          | 04     |
| 4                                        | उ०प्र० मोटरयान नियमावली 1998 यथा संशोधित 2019 (सम्पूर्ण)                                                             | 03     |
| 5                                        | यातायात से सम्बन्धित अद्यावधिक आदेश / जी.एस.आर. व Motor Vehicles (Driving) Regulations, 2017                         | 03     |

|     |                                                                                                                          |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6   | ई-रिविक्शा सम्बन्धी नियमावली व नीति                                                                                      | 02 |
| 7   | सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा 6,7,8                                                                                  | 01 |
| 8   | महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न(निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम 2013 धारा 2, 5,7,9,10,11,12,13,14,15,19,26 | 02 |
| योग |                                                                                                                          | 39 |

### द्वितीय समूह – यातायात सिद्धान्त एवं सामान्य विषय

कालांश – 66

पूर्णांक – 100

| क्र०सं० | विषय                                                                                                                                                                                                                                                  | कालांश      |             |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                       | सैद्धान्तिक | प्रयोगात्मक |
| 1       | यातायात सिद्धान्त, जाम की समस्या, यातायात समस्या का स्वरूप, यातायात संचालन का महत्व एवं उद्देश्य व यातायात संचालन का आधार (6 E's of road safety) – <b>Education, Engineering, Enforcement, Emergency Care, Environment and Evaluation</b>             | 04          | -           |
| 2       | यातायात पुलिस की कार्य पद्धति व अधिकार क्षेत्र तथा आर०टी०ओ० व यातायात पुलिस के कर्तव्यों में अन्तर                                                                                                                                                    | 01          | -           |
| 3       | आर०टी०ओ० कार्यालय की कार्य पद्धति एवं अधिकार क्षेत्र से सम्बन्धित विषयों पर व्याख्यान तथा दुर्घटना ग्रस्त गाड़ी का तकनीकी परीक्षण एवं RC व DL को निरस्त करने की प्रक्रिया                                                                             | 03          | 03          |
| 4       | वाहन सरेण्डर की प्रक्रिया एवं सरेण्डर वाहन चलता हुआ पाये जाने पर की जाने वाली कार्यवाही एवं वाहनो के अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने की प्रक्रिया                                                                                                      | 02          | -           |
| 5       | यातायात संचालन से जुड़ी अन्य संस्थाएँ - नगर पालिका / नगर निगम से समन्वय व क्रेन का उपयोग, परिवहन विभाग, नागरिक पुलिस, ज्यूडिशियरी, राज्य सड़क परिवहन निगम, सार्वजनिक निर्माण विभाग, बस, टैम्पू-टैक्सी यूनियन, टोल प्लाजा एवं मिलिट्री पुलिस से समन्वय | 02          | 01          |
| 6       | यातायात प्रबन्धन में स्वयं सेवी संस्थाओं का योगदान तथा जनता एवं छात्र-छात्राओं को प्रशिक्षण का महत्व, यातायात कर्मों का आचरण एवं व्यवहार तथा उसका पुलिस की छवि पर प्रभाव                                                                              | 01          | 01          |
| 7       | यातायात पुलिस से सम्बन्धित अभिलेख<br>IRAD (Integrated Road Accident Database), e-DAR (e-Detailed Accident Report)                                                                                                                                     | 02          | 02          |
| 8       | उत्तर प्रदेश पुलिस से सम्बन्धित सभी एप्लीकेशन जैसे-यूपी काँप, यूपी-112 व यूपी ट्रैफिक पुलिस एप का ज्ञान, गूगल मैप, आरटीओ कार्यालय एप -वाहन ऐप, सारथी ऐप तथा सीसीटीवी कैमरे का उपयोग (सरकारी एवं निजी)                                                 | 03          | 02          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 9   | Zero Fatality District (ZFD) कार्यक्रम एवं Reducing Traffic Congestion (RTC) Scheme की जानकारी एवं उत्तर प्रदेश सड़क सुरक्षा परिषद तथा जिला सड़क सुरक्षा परिषद की जानकारी                                                                                         | 03 | -  |
| 10  | यातायात निदेशालय तथा जिला स्तरीय नियंत्रण व्यवस्था, टीपी लाइन की जानकारी, टीपी लाइन में सीज वाहनों (माल मुकदमाती, लावारिस आदि) की प्रविष्टि, वाहनों की मार्किंग, नीलामी की प्रक्रिया                                                                              | 02 | 02 |
| 11  | सड़क के प्रकार एवं यातायात संचालन के तरीके<br>(1) पार्किंग<br>(2) एकल मार्ग<br>(3) नो इन्ट्री<br>(4) लाइट सिग्नल<br>(5) ट्रैफिक वार्डन<br>(6) रोड डिवाइडर                                                                                                         | 01 | 01 |
| 12  | दुर्घटना होने पर यातायात पुलिस के अधिकार एवं कर्तव्य व ग्रीन कॉरीडोर (आपातकालीन यातायात) की जानकारी तथा वॉकी-टॉकी सेट का उपयोग व प्रशिक्षण/ट्रैफिक कंट्रोल रूम की जानकारी                                                                                         | 02 | 01 |
| 13  | सड़क दुर्घटना के प्रकरण में फॉरेन्सिक साक्ष्यों का एकत्रीकरण, सड़क दुर्घटना में वाहनों के बीमा एवं पुलिस की भूमिका, सड़क दुर्घटना व उसका फॉरेन्सिक इन्वेस्टीगेशन, दुर्घटना अनुकरण (Accident Simulation) एवं केस स्टडीज, गुड सेमेरिटन (Good Samaritan)             | 01 | 01 |
| 14  | ब्लैक स्पॉट का चिन्हीकरण व उस स्थान का Coordinates (अक्षांश-देशान्तर) लेना एवं ट्रैफिक दुर्घटना से सम्बन्धित रिकार्ड, सड़क दुर्घटना एवं कैशलेस उपचार की जानकारी (प्रावधानित शासनादेश के अनुसार)                                                                   | 02 | 01 |
| 15  | यातायात संचालन में वैज्ञानिक उपकरणों का महत्व एवं उपयोगिता तथा आईटीओएमएस0 (Intelligent Traffic Management System)                                                                                                                                                 | 01 | 01 |
| 16  | सड़क पर चेकिंग हेतु बैरियर लगाने का तरीका                                                                                                                                                                                                                         | 01 | 01 |
| 17  | मोटर वाहन नियमों की अवहेलना करने पर मोटर वाहन के चालान की प्रक्रिया व विदेशी दूतावासों से सम्बन्धित वाहनों की पहचान, ई-चालान/ ई-चालान एप की जानकारी, चालान करने की प्रक्रिया का ऐप पर डेमो तथा व्यावहारिक कार्यवाही, ई-चालान व शमन को न्यायालय भेजने की प्रक्रिया | 03 | 04 |
| 18  | VVIP MOVEMENT एवं बड़े पर्वों पर यातायात पुलिस की कार्य प्रणाली                                                                                                                                                                                                   | 01 | -  |
| 19  | संस्था में IRTE (Institute of Road Traffic Education) फरीदाबाद द्वारा 02 दिवसीय Road Safety Management and Accident Investigation प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन                                                                                                    | 10 | -  |
| योग |                                                                                                                                                                                                                                                                   | 45 | 21 |

### 32. बाह्य कक्षीय पाठ्यक्रम

#### प्रथम समूह – यातायात नियन्त्रण

कालांश – 40

पूर्णांक - 100

| क्र०सं० | विषय                                                                                                                                                                               | कालांश      |             | अंक |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|
|         |                                                                                                                                                                                    | सैद्धान्तिक | प्रयोगात्मक |     |
| 1       | यातायात के नियम                                                                                                                                                                    | 02          | -           | 05  |
| 2       | यातायात अवरुद्ध होने की परिस्थितियाँ तथा निराकरण                                                                                                                                   | 02          | -           | 05  |
| 3       | सड़क सुरक्षा                                                                                                                                                                       | 02          | -           | 05  |
| 4       | सड़क चिन्ह                                                                                                                                                                         | 01          | 01          | 10  |
| 5       | यातायात के संकेत (चालक, इलेक्ट्रॉनिक/एलईडी बेटन व हाथ के संकेत)                                                                                                                    | 02          | 03          | 10  |
| 6       | यातायात नियंत्रण सम्बन्धी उपकरण -<br>1- इंटरसेप्टर / स्पीड राडार<br>2- स्मोक मीटर<br>3- बाडी वार्न कैमरा<br>4- डेसीबल मीटर<br>5- ब्रेथ एनालाइजर<br>6- लाउड हेलर<br>7- रेडियो संचार | 08          | 10          | 35  |
| 7       | पार्किंग के नियम                                                                                                                                                                   | 02          | -           | 05  |
| 8       | वाहन प्रबन्ध                                                                                                                                                                       | 01          | 01          | 08  |
| 9       | यातायात पुलिस द्वारा पार्किंग व्यवस्था                                                                                                                                             | 01          | 01          | 10  |
| 10      | मेला/वीआईपी ड्यूटी के समय यातायात नियंत्रण/सुरक्षा व VIP Movement में पायलट वाहन का विशेष महत्व व कर्तव्य                                                                          | 02          | -           | 05  |
| 11      | कॉन्वाय ड्यूटी                                                                                                                                                                     | 01          | -           | 02  |
| योग     |                                                                                                                                                                                    | 24          | 16          | 100 |

द्वितीय समूह- शारीरिक प्रशिक्षण एवं विविध विषय

कालांश-44

अंक - 100

| क0सं0 | विषय              | कालांश | अंक |
|-------|-------------------|--------|-----|
| 1     | शारीरिक प्रशिक्षण | 20     | 45  |
| 2     | योगासन            | 18     | 27  |
| 3     | विविध विषय        | 06     | 28  |
| योग   |                   | 44     | 100 |

1- शारीरिक प्रशिक्षण

कालांश - 20

अंक - 45

| क0सं0 | विषय                                         | कालांश | अंक      |
|-------|----------------------------------------------|--------|----------|
| 1     | पी0टी0 एक्सरसाईज                             | 05     | 10       |
| 2     | टर्न आउट                                     | -      | 05       |
| 3     | कमाण्ड लीडरशिप                               | 05     | 10       |
| 4     | शटल (05 मीटर के 10 राउण्ड कुल 100 मीटर दूरी) | 05     | 10       |
|       | विवरण                                        |        | पूर्णांक |
|       | 01 मिनट में 10 राउण्ड                        |        | 10       |
|       | 01.01 मिनट से 01.05 मिनट तक 10 राउण्ड        |        | 09       |
|       | 01.06 मिनट से 01.10 मिनट तक 10 राउण्ड        |        | 08       |
|       | 01.11 मिनट से 01.15 मिनट तक 10 राउण्ड        |        | 07       |
|       | 01.16 मिनट से 01.20 मिनट तक 10 राउण्ड        |        | 06       |
|       | 01.21 मिनट से 01.25 मिनट तक 10 राउण्ड        |        | 05       |
| 5     | सिटअप 25<br>अंको का विभाजन निम्नवत होगा-     | 05     | 10       |
|       | विवरण                                        |        | पूर्णांक |
|       | 01 मिनट में 25 सिटअप                         |        | 10       |
|       | 01.01 मिनट से 01.30 मिनट में 25 सिटअप        |        | 09       |
|       | 01.31 मिनट से 02.00 मिनट में 25 सिटअप        |        | 08       |
|       | 02.01 मिनट से 02.30 मिनट में 25 सिटअप        |        | 07       |
|       | 02.31 मिनट से 03.00 मिनट में 25 सिटअप        |        | 06       |
|       | 03.01 मिनट से 03.30 मिनट में 25 सिटअप        |        | 05       |

## (2) योगासन

कालांश:-18

पूर्णांक:-27 अंक

| क0सं0     | विषय                                                  | कालांश | अंक |
|-----------|-------------------------------------------------------|--------|-----|
| योगासन    |                                                       |        |     |
| 1         | पवन मुक्तासन, शलभासन, नौकासन, मकरासन, सूर्य नमस्कार   | 10     | 15  |
| प्राणायाम |                                                       |        |     |
| 1         | कपाल भाति, भस्त्रिका, भ्रामरी, अनुलोम विलोम प्राणायाम | 08     | 12  |
| योग       |                                                       | 18     | 27  |

**नोट:-** परीक्षा में प्रत्येक प्रशिक्षु को कम से कम 02 योगासन तथा 01 प्राणायाम करना आवश्यक होगा। प्रशिक्षक इस बात का विशेष ध्यान देंगे कि प्रशिक्षु को यदि कोई शारीरिक समस्या हो तो उससे सम्बन्धित योगासन का अभ्यास नहीं करायेंगे।

## (3) विविध विषय

कालांश – 06

अंक - 28

| क0सं0 | विषय                                                         | कालांश | अंक |
|-------|--------------------------------------------------------------|--------|-----|
| 1     | प्राथमिक चिकित्सा, सी0पी0आर0                                 | 02     | 07  |
| 2     | दुर्घटना ग्रस्त व्यक्तियों को मोटर वाहन से बाहर निकालना      | 01     | 07  |
| 3     | दुर्घटना की स्थिति में प्राथमिक सहायता/गोल्डन आवर की जानकारी | 02     | 07  |
| 4     | प्राथमिक सहायता का डिमॉन्स्ट्रेशन                            | 01     | 07  |
| योग   |                                                              | 06     | 28  |

## 33. व्यावहारिक प्रशिक्षण तैनाती के जनपद में -

जनपद प्रभारी अपने जनपद के स्थानीय आवश्यकता के अनुसार कार्यक्रम निर्धारित कर निम्नलिखित बिन्दुओं पर व्यावहारिक प्रशिक्षण प्रदान कराएंगे -

1. चौराहों/ महत्वपूर्ण स्थानों पर यातायात संचालन।
2. मैनुअल यातायात संचालन में बेटन का प्रयोग।
3. ITMS/ कन्ट्रोल रूम की व्यावहारिक जानकारी व उपयोग।
4. यातायात उपकरणों का व्यावहारिक प्रयोग।
5. चालान ऐप का व्यावहारिक प्रशिक्षण / ई-चालान।

6. यदि इस प्रशिक्षण अवधि में जनपद में कोई पर्व / त्यौहार का कार्यक्रम हो अथवा कोई वीआईपी कार्यक्रम हो तो इसे सम्पादित करने हेतु व्यावहारिक जानकारी।

**नोट** – उपर्युक्त व्यावहारिक प्रशिक्षण इन प्रशिक्षुओं को स्वतन्त्र ड्यूटी न देकर किसी अनुभवी / भिन्न कर्मी के साथ लगाकर ही प्रदान कराया जाए।

#### **34. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन**

यदि उपरोक्त पाठ्यक्रम में किसी संशोधन की आवश्यकता समझी जायेगी, तो संबंधित संस्था प्रमुख या पी०ए०सी० मुख्यालय / यातायात निदेशालय द्वारा 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।

## परिशिष्ट-1

प्रशिक्षु, प्रशिक्षक एवं संस्था का फीडबैक  
अन्तःकक्ष के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक

प्रशिक्षण सत्र -

कोर्स का नाम -

प्रशिक्षु नाम -

चेस्ट नं- 0

प्रशिक्षक का नाम- श्री

| क्र.सं | फीडबैक का प्रकार                   | असंतोषजनक<br>(अंक 01) | संतोषजनक<br>(अंक 02) | उत्तम<br>(अंक 03) | अतिउत्तम<br>(अंक 04) | उत्कृष्ट<br>(अंक 05) |
|--------|------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| 1      | समझाने का तरीका                    |                       |                      |                   |                      |                      |
| 2      | क्या प्रशिक्षक ने सिलेबस पूरा किया |                       |                      |                   |                      |                      |
| 3      | क्या विस्तृत रूप से विषय को समझाया |                       |                      |                   |                      |                      |
| 4      | प्रशिक्षक का उच्चारण कैसा था       |                       |                      |                   |                      |                      |
| 5      | टिप्पणी व अन्य सुझाव               |                       |                      |                   |                      |                      |

## बाह्य कक्ष के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक

प्रशिक्षण सत्र-

कोर्स का नाम-

प्रशिक्षु नाम -

चेस्ट नं0 -

प्रशिक्षक का नाम / पदनाम - श्री

| क्र.सं. | फीडबैक का प्रकार                        | असंतोषजनक<br>(अंक 01) | संतोषजनक<br>(अंक 02) | उत्तम<br>(अंक 03) | अतिउत्तम<br>(अंक 04) | उत्कृष्ट<br>(अंक 05) |
|---------|-----------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| 1       | समझाने का तरीका                         |                       |                      |                   |                      |                      |
| 2       | क्या प्रशिक्षक ने सिलेबस पूरा किया      |                       |                      |                   |                      |                      |
| 3       | क्या विस्तृत रूप से विषय को समझाया गया  |                       |                      |                   |                      |                      |
| 4       | प्रशिक्षक की कमाण्ड एवं कंट्रोल का स्तर |                       |                      |                   |                      |                      |
| 5       | टिप्पणी व अन्य सुझाव                    |                       |                      |                   |                      |                      |

## संस्था का फीडबैक हेतु प्रारूप

| “कोर्स का नाम” द्वारा दिये गये फीडबैक का विवरण |         |           |                  |                            |                 |                          |              |                |                |                  |                 |                                                    |
|------------------------------------------------|---------|-----------|------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|----------------|----------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------|
| प्रशिक्षु                                      |         |           |                  | फीडबैक से सम्बन्धित बिन्दु |                 |                          |              |                |                |                  |                 |                                                    |
|                                                | क्र.सं. | चेस्ट नं. | प्रशिक्षु का नाम | पुस्तकालय                  | आवासीय व्यवस्था | ऑनलाइन क्लास की गुणवत्ता | मेस व्यवस्था | बिजली व्यवस्था | मनोरंजन सुविधा | स्टॉफ का व्यवहार | कैंटीन व्यवस्था | औसत रेटिंग<br>8 / (का योग तक 12 से 04 कॉलम संख्या) |
| कॉलम सं०                                       | 1       | 2         | 3                | 4                          | 5               | 6                        | 7            | 8              | 9              | 10               | 11              | 12                                                 |
| रेटिंग अंक<br>(अधिकतम)                         | -       | -         | -                | 3                          | 4               | 3                        | 5            | 4              | 6              | 7                | 8               | में से 5                                           |
| सम्पूर्ण कोर्स के फीडबैक की रेटिंग             |         |           |                  |                            |                 |                          |              |                |                |                  |                 |                                                    |

(राजीव कृष्णा)

पुलिस महानिदेशक  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

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

पुलिस महानिरीक्षक, स्थापना  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ