

मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश

कार्यालय ज्ञाप

संख्या-डीजी-चार-173 (20) 2016

दिनांक: लखनऊ: मई 03, 2017

विषय: उपनिरीक्षक (गोपनीय) सीधी भर्ती प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का निर्धारण।

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

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

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

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

2- सामान्य:-

- (क)- उपनिरीक्षक (गोपनीय) प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण केन्द्र में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी। इसमें एक पुलिस कर्मी की नियुक्ति की जायेगी, जो प्रशिक्षुओं को निर्धारित आवास भोजनालय एवं आमद कार्यालय की जानकारी देगा। संभावित आगमन की तिथि से पूर्व ही होस्टल आवंटन सूची तथा अन्तिम टोली गठन की सूची तैयार कर ली जाये। इसकी एक प्रति स्वागत कक्ष में रखी जाये ताकि तदनुसार आगन्तुकों को निर्देशित किया जा सके।
- (ख)- आगमन के पश्चात प्रशिक्षु सहायक उपनिरीक्षकों को ज्वाइनिंग फार्म भरना होगा, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा।
- (ग)- समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन के प्रथम सप्ताह में जीरो परेड करायी जायेगी, जिसमें संस्थान परिसर की पूर्ण जानकारी करायी जायेगी। परिसर का भ्रमण भी टोली प्रभारी के मार्ग दर्शन में कराया जायेगा।
- (घ)- प्रशिक्षण के प्रारम्भ में “जीरो वीक” आयोजित किया जायेगा। इस सत्र में प्रशिक्षुओं के मध्य Ice Breaking Exercise का आयोजन किया जायेगा। “जीरो वीक” की अवधि में प्रशिक्षुओं को गहन प्रशिक्षण न देकर पुलिस विभाग के परिवेश से परिचित कराया जायेगा, जिसमें मुख्य रूप से वर्दी का रख-रखाव तथा उसका पहनना, वर्दी तथा सादे कपड़ों में अधिकारियों का अभिवादन करना, सावधान एवम् विश्राम बनाना, विभिन्न पद के पुलिस

अधिकारियों के पद चिन्हों का ज्ञान, परेड ग्राउण्ड, गणना स्थल, भोजनालय एवम् हास्टल आवास के अनुशासन का ज्ञान कराया जायेगा।

3- नापतौल:-

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

4- आवास:-

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

5- भोजन व्यवस्था:-

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

6- सेवाओं के लिए भुगतान:-

संस्था प्रमुख द्वारा संस्था कटिंग के रूप में जेनरेटर/इनवर्टर, हॉस्टल फण्ड, की कटिंग की जा सकेगी, परन्तु यह कटौती किसी भी दशा में प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्धारित धनराशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। नाई, धोबी, मोची की सेवायें के लिए कन्ज्यूमेबिल्स हेतु एक निश्चित धनराशि ली जायेगी।

7- दिवसाधिकारी:-

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

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

8- पुस्तकालय एवं वाचनालय:-

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

9- मनोरंजन:-

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

10- सूचना पट्ट:-

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

11- सुझाव एवं शिकायत पेटिका:-

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

12- मासिक सम्मेलन:-

प्रत्येक माह संस्था प्रभारी द्वारा मासिक सम्मेलन आयोजित किया जायेगा, जिसमें प्रशिक्षुओं के कल्याण संबंधी वार्ता होगी एवं प्रशिक्षुओं से इनके संबंध में सुझाव/शिकायतों की जानकारी प्राप्त की जायेगी।

13- परिधान:-

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

14- खेलकूद:-

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

15- अवकाश:-

- (1)- आधारभूत प्रशिक्षण की अवधि में किसी भी प्रशिक्षणार्थी को सामान्य रूप से कोई अवकाश नहीं दिया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थिति में संस्था प्रभारी द्वारा अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं को अधिकतम 07 कार्य दिवस अवकाश देय होगा।
- (2)- चिकित्सीय/ स्वास्थ्य कारणों से दिये गये अवकाश को कुल अनुपस्थिति में माना जायेगा।
- (3)- यदि कोई प्रशिक्षु प्रशिक्षण काल की अवधि में अनावश्यक या अनुचित रूप से अनुपस्थित होगा अथवा बिना अनुमति के प्रशिक्षण केन्द्र से अनुपस्थित होगा या अवकाश पर जाने पर बिना उचित या अपरिहार्य कारणों से अनुपस्थित होगा अथवा झूठे आधार पर अवकाश प्राप्त करेगा या प्राप्त करने का प्रयास करेगा तो ऐसे प्रशिक्षु के विरुद्ध सुसंगत विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।
- (4)- पूरे प्रशिक्षण काल में 10 दिवस से अधिक किन्तु 20 दिवस से अनधिक किसी भी कारणवश (अवकाश, अनुमति बिना) अनुपस्थित रहने वाले प्रशिक्षणार्थी को अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। ऐसे प्रशिक्षु को पूरक प्रशिक्षण में भाग लेना होगा। पूरक प्रशिक्षण की अवधि 04 सप्ताह होगी। पूरक प्रशिक्षण के अन्त में सभी विषयों की परीक्षा आयोजित की जायेगी।
- (5)- किसी भी कारण से यदि किसी प्रशिक्षु की प्रशिक्षण से अनुपस्थित अवधि 30 दिवस से अधिक होती है तो प्रशिक्षण संस्थान के प्रमुख उस प्रशिक्षु को उसी

समय प्रशिक्षण से वापस कर देंगे, जिसे अगले प्रशिक्षण सत्र में शामिल किया जायेगा।

- (6)- आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाओं में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं को उपप्रस्तर (4) के अनुसार पूरक प्रशिक्षण करना होगा। इसके उपरान्त प्रत्येक प्रशिक्षु की अनुत्तीर्ण विषय में परीक्षा ली जायेगी, यदि प्रशिक्षु इसमें भी अनुत्तीर्ण हो जाते हैं तो उनका प्रकरण पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा और तदनुसार कार्यवाही की जायेगी।

16- महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण:-

- (1)- महिला प्रशिक्षु द्वारा इस बात के लिये समस्त सम्भव सावधानी एवं सतर्कता बरतनी चाहिए कि वह प्रशिक्षण के दौरान गर्भ धारण न करें। यदि वह गर्भवती है तो इसकी सूचना प्रशिक्षण केन्द्र के प्रमुख को तत्काल देनी होगी।
- (2)- प्रशिक्षण केन्द्र के प्रमुख ऐसी महिला प्रशिक्षु का प्रशिक्षण रोक कर उसके नियुक्ति के स्थान को वापस कर देंगे।
- (3)- ऐसी गर्भवती महिलाओं को शेष प्रशिक्षण उनके प्रसूति के एक वर्ष बाद आगामी प्रशिक्षण सत्र के साथ कराये जाने की व्यवस्था की जायेगी।
- (4)- यदि किसी महिला को प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के पूर्व एक वर्ष के अन्दर प्रसव हुआ है तो प्रशिक्षण में शामिल होने के पूर्व उसे अपने जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी से प्रशिक्षण हेतु फिट होने का प्रमाणपत्र देना होगा। राज्य से बाहर की निवासी महिला को यह प्रमाण पत्र प्रशिक्षण संस्था के जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी से प्राप्त करना होगा।

17- श्रमदान, साज सज्जा एवं वृक्षारोपण:-

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

18- पुरस्कार:-

प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नवत पुरस्कार दिये जायेंगे:-

- (1)- कुल प्राप्तांक (750) में से प्राप्त अंकों के आधार पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षु को स्वर्ण, रजत एवं कांस्य पदक, प्रमाण पत्र एवं नकद पुरस्कार दिया जायेगा।
- (2)- सर्वांग सर्वोत्तम प्रशिक्षु के चयन के लिए प्रशिक्षण केन्द्र प्रभारी द्वारा प्रदत्त साक्षात्कार के अंकों को भी जोड़ा जाएगा।
- (3)- प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा पदक एवं प्रमाणपत्र का नमूना तय किया जायेगा। पुरस्कार की धनराशि भी प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा तय की जायेगी।

19- पर्यवेक्षण:-

प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण, निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार, संस्था प्रभारी के निकट पर्यवेक्षण में प्रदान किया जायेगा। प्रत्येक संस्था प्रमुख द्वारा चयनित एक राजपत्रित अधिकारी प्रशिक्षण का

प्रभारी होगा जिसे कोर्स निदेशक (Course Director) कहा जायगा। प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न टोलियों से लेकर एक क्लास बनाई जायेगी। प्रत्येक क्लास के लिये एक कक्षाध्यापक नियुक्त होंगे, जो प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी का ट्यूटोरियल लेंगे और प्रशिक्षणार्थी की प्रगति से संस्था प्रभारी को अवगत करायेंगे। आन्तरिक विषयों के प्रशिक्षण को पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु प्रभारी इण्डोर उत्तरदायी होंगे तथा बाह्य विषयों के प्रशिक्षण को पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु सैन्य सहायक/प्रभारी आउटडोर प्रशिक्षण उत्तरदायी होंगे।

20- आन्तरिक विषय के प्रशिक्षकों के लिए निर्देश:-

- 1- प्रशिक्षुओं के आत्म सम्मान को चोट न पहुँचने पाये। उन्हें स्वयं अपना तथा दूसरे का सम्मान करना सिखाया जाये। आवश्यक है कि उनमें हीन भावना न पनपने पाये और यदि पूर्व से ऐसी भावना हो तो उसे निकाला जाये।
- 2-- प्रशिक्षुओं में अपने कृत्यों की जिम्मेदारी अपने ऊपर लेने का साहस पैदा किया जाये। हानि की कीमत पर भी असत्य का सहारा न लेने की भावना जागृत की जाये।
- 3-- प्रशिक्षुओं के अन्दर प्रजातान्त्रिक मूल्यों, समता, बन्धुत्व तथा व्यक्ति की स्वतंत्रता की भावना जागृत करना प्रशिक्षकों का प्रमुख दायित्व है।
- 4- अपनी गलती होने पर क्षमा प्रार्थना करना/खेद व्यक्त करना आवश्यक है। नागरिकों को असुविधा होने पर भी क्षमा मांगना उच्चकोटि के शिष्ट आचार का द्योतक है। भले ही हमारी कोई गलती न हो।
- 5- संस्था प्रमुख प्रत्येक सप्ताह का टाइम टेबिल (समय सारणी) तैयार कराकर जारी करेंगे।
- 6- विषय वस्तु स्लाइड व पिक्चर पर तैयार करें एवं पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण के माध्यम से प्रस्तुत करें।
- 7- जिन विषयों में प्रयोगात्मक प्रशिक्षण या **assignment** कराया जाना है उन विषयों को संकाय अधिकारी/पुलिस अधिकारी प्रत्येक विषय (Topic) की पहले सैद्धांतिक व्याख्या करेंगे। तत्पश्चात शेष अविद्य में व्यावहारिक प्रशिक्षण(Practical work) कराते हुए प्रशिक्षुओं को व्यावहारिक अभ्यास करायेंगे तथा प्रत्येक प्रशिक्षु के व्यावहारिक प्रशिक्षण का मूल्यांकन सतत रूप से करते रहेंगे एवं तदनुसार व्यावहारिक प्रशिक्षण में पाये जाने वाली कमियों को दूर करेंगे। प्रयोगात्मक / **assignment** कार्य का अभ्यास सैद्धान्तिक पाठ के उपरान्त प्रारम्भ कर दिया जाये। लगभग 03 माह के प्रशिक्षण के उपरान्त ही अन्तिम रूप से मूल्यांकन करके अंक दिये जायेंगे। प्रयोगात्मक / **assignment** कार्य का मूल्यांकन जिस अभिलेख के आधार पर किया जाये उसे एक वर्ष तक सुरक्षित रखा जाय।
- 8- सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन प्रदर्शित हो एवं उसका रख-रखाव भी साफ-सुथरा हो।
- 9- प्रत्येक कालाँश में प्रश्न पूछने के लिए कुछ समय दें अर्थात् संदेहों को दूर करें।
- 10- कमजोर प्रशिक्षणार्थियों पर विशेष ध्यान दें तथा तेजस्वी प्रशिक्षणार्थियों का उत्साह बढ़ायें।

21- बाह्य विषयों के प्रशिक्षकों के लिए निर्देश:-

- 1-- सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन (स्मार्टनेस) प्रदर्शित हो सके एवं उसका रख-रखाव साफ-सुथरा हो।
- 2-- पाठ्यक्रम को पढ़े तथा उसे निर्धारित अवधि में मोटे तौर पर विभाजित करें।
- 3- पाठ को सुविधाजनक भागों (कालाँशों) में विभाजित करें।
- 4- विषय के अनुसार हिन्दी में व्याख्या करें।
- 5- अपनी व्यक्तिगत **Body movements** द्वारा नमूना दें।
- 6- विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से कराया जाय, ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके।
- 7-- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की त्रुटियों को सही करें। अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें, जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी उससे भिन्न न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालाँश में प्रशिक्षित करें।
- 8- किसी प्रशिक्षणार्थी को खराब हरकत करने की अनुमति कभी भी न दें।
- 9- वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व साफ शब्दों में दें।
- 10- शारीरिक प्रशिक्षण के पाठ इस प्रकार सिखायें, जो उसके पूरे जीवन के लिए लाभकारी हो।
- 11- बाह्य विषयों के प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु सैन्य सहायक उत्तरदायी होंगे।

22- अनुशासन संबंधी निर्देश:-

- 1- प्रशिक्षणार्थी का आचरण उच्चकोटि का होना चाहिए, जिससे संस्था में अनुशासन सुदृढ़ रहे।
- 2- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी संस्था के सभी कार्यक्रमों में समयबद्धता एवं नियमों का ध्यान रखेंगे।
- 3- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी व्यक्तिगत सफाई, सामाजिक व्यवहार, शिष्टाचार, मर्यादा और सत्यनिष्ठ का विकास करेंगे।
- 4- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी अपने सहयोगियों, संस्था के अधिकारियों व कर्मचारियों एवं अतिथियों के साथ संस्था के भीतर व संस्था के बाहर शिष्ट व्यवहार करेंगे।
- 5- भोजनालय, मनोरंजन कक्ष, छात्रावास आदि में जोर से म्यूजिक न बजायें और न ही जोर-जोर से बात करें।
- 6- संस्था में धूम्रपान करना सख्त मना है। हास्टलों में मदिरापान, नशीले पदार्थों का सेवन पूर्ण रूप से वर्जित होगा।
- 7- प्रशिक्षणार्थी वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही करेंगे।
- 8- क्लास में सेशन प्रारंभ होने के पूर्व अपनी सीट पर बैठ जाएं। क्लास में सेशन प्रारंभ होने पर प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
- 9- प्रशिक्षणार्थी कक्षा में अपना नोट स्वयं तैयार करें, जो पाठ्य सामग्री प्रवक्ताओं द्वारा दी जाए, उसे संभाल कर रखें।
- 10- प्रशिक्षणार्थियों को यह सलाह दी जाती है कि वे बहुमूल्य आभूषण और अधिक नकदी छात्रावास में न रखें, बल्कि बैंक/पोस्ट ऑफिस में रखें।

- 11- बाह्य प्रशिक्षण के दौरान घड़ी या अन्य आभूषण पहनना मना है।
- 12- किसी आपात स्थिति में अन्तः प्रशिक्षण के दौरान यदि प्रशिक्षणार्थी को अन्तः प्रशिक्षण भवन से बाहर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह संस्था प्रमुख/प्रभारी इण्डोर शाखा से अनुमति प्राप्त करेंगे।
- 13- प्रशिक्षण केन्द्र परिसर से बाहर बिना अनुमति के जाना वर्जित है। अवकाश के दिन सैन्य सहायक की पूर्व अनुमति से ही प्रशिक्षणार्थी अनुमति के समय के अनुसार जा सकते हैं। नगर से बाहर जाने के लिए नियमित रूप से संस्था प्रमुख/प्रधानाचार्य से अवकाश अथवा सार्वजनिक अवकाश के दिन स्टेशन लीव लेकर ही प्रशिक्षण केन्द्र से प्रस्थान किया जाएगा।
- 14- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी संस्था के नियमों व संस्था के प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों का पालन करेगा।
- 15- अनुशासन भंग करने पर, जिसमें अनधिकृत अनुपस्थिति, अनुमति के बिना प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर जाना तथा अवज्ञा सम्मिलित है, में यथा उचित अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी। अनुशासनिक प्रकरणों में अतिरिक्त परेड, प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर प्रस्थान तथा अवकाश सुविधा पर अस्थायी रूप से रोक लगाकर दण्डित किया जा सकता है। गम्भीर अपराध अथवा घोर अनुशासनिक मामलों में संस्था के प्रभारी द्वारा सुसंगत विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

23- संस्था प्रमुख प्रत्येक सप्ताह प्रशिक्षुओं से सीधा संवाद करेंगे तथा उपस्थित होने वाली कठिनाईयों का निस्तारण करेंगे।

24- प्रशिक्षण कार्यक्रम की काल गणना:-

प्रशिक्षण की अवधि 06 माह	183 दिवस
रविवार एवं अवकाश की संख्या	45 दिवस
अंतिम परीक्षा हेतु (अन्तः एवं बाह्य)	10 दिवस
दीक्षान्त समारोह	03 दिवस
विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान हेतु कुल दिवसों की संख्या	15 दिवस
प्रशिक्षण हेतु कुल दिवस	183-73=110 दिवस
अंतःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालाँश	08 कालाँश
एक कालाँश की अवधि	40 मिनट
अंतःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु कुल कालाँशों की संख्या	110x08 =880 कालाँश
बाह्य प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालाँश	03 कालाँश
एक कालाँश की अवधि	40 मिनट
बाह्य विषय प्रशिक्षण हेतु कुल कालाँशों की संख्या	110x03=330

* यह प्रशिक्षण "सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, लखनऊ उ0प्र0" में कराया जायेगा। प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के 4 से 6 सप्ताह के उपरान्त यह प्रशिक्षण संलग्न परिशिष्ट "क" के अनुसार कराया जायेगा।

25- अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण-

अंतःकक्षीय प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य निर्धारित बिषयों पर दक्षता अर्जित करना है। अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंकों का विवरण निम्नवत है। पाठयक्रम की विस्तृत विषय वस्तु प्रस्तर-28 में दी गयी है।

क्र० सं०	विषय	सम्पूर्ण योग			
		कालाँश	अंक		
			सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग
1	प्रथम प्रश्नपत्र-सामान्य विभागीय प्रक्रियायें एवं सेवा नियामावली	200	75	25	100
2	द्वितीय प्रश्नपत्र- विधान	100	50	-	50
3	तृतीय प्रश्नपत्र— पत्राचार एवं कार्यालय प्रबन्धन	200	75	25	100
4	चतुर्थ प्रश्नपत्र- व्यवहारिक कौशल का ज्ञान एवं प्रबन्धन	180	100	-	100
5	पंचम प्रश्नपत्र- वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम तथा भूमि एवं भवन	100	50	-	50
6	षष्ठम प्रश्नपत्र- सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी	100	25	25	50
योग		880	375	75	450

26- बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण का विवरण -

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

क्र०सं०	विषय	सम्पूर्ण योग	
		कालाँश	अंक
1	पुलिस कबायद	105	50
2	शारीरिक प्रशिक्षण	167	120
3	तैराकी	58	30
योग		330	200

27- परीक्षा का संक्षेप:-

- 1- अन्तिम परीक्षा निबन्धात्मक प्रकार की होगी। इस परीक्षा में प्रयोगात्मक विषयों को छोड़कर सभी समूहों के अलग- अलग प्रश्न पत्र होंगे।
- 2- प्रयोगात्मक विषयों की परीक्षा अलग से आयोजित की जायेगी। इसमें प्रशिक्षुओं से निर्दिष्ट लेख/ ड्राफ्ट तैयार करने या कम्प्यूटर पर निर्दिष्ट कार्य करने की अपेक्षा की जायेगी। संस्था प्रमुख इस हेतु एक बाह्य परीक्षक बुलायेंगे बाह्य तथा आंतरिक प्रशिक्षक मिलकर परीक्षण एवं मूल्यांकन करेंगे।
- 3- प्रशिक्षण की समाप्ति पर अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी जिसका विवरण निम्नानुसार होगा :-

1- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण	- 550 अंक
(क) अन्तिम परीक्षा	- 375 अंक
(ख) प्रयोगात्मक कार्य	- 75 अंक
(ग) विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान के अंक	- 100 अंक
2- बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण	-200 अंक
3- प्रधानाचार्य का आकलन	- 50 अंक
सम्पूर्ण योग	- 800 अंक

- 5- (अ)- उत्तीर्ण होने हेतु अन्तः एवं बाह्य विषयों के प्रत्येक प्रश्नपत्र / विषय में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने अनिवार्य होंगे ।
- (ब)- अंतिम परीक्षा से वंचित या अनुत्तीर्ण प्रशिक्षुओं के लिये उन्हीं विषयों में एक माह का पूरक प्रशिक्षण आयोजित कराया जायेगा। प्रशिक्षणोपरान्त अनुत्तीर्ण विषयों में पूरक परीक्षा ली जायेगी। पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं का श्रेष्ठताक्रम मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं के श्रेष्ठताक्रम के नीचे निर्धारित किया जायेगा।
- (स)- परीक्षा में नकल करते हुये पकड़े जाने पर प्रशिक्षु की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त मानी जाएगी और सुसंगत विभागीय नियमों के अनुसार कार्यवाही की जाएगी। इस कार्यवाही के उपरांत यदि उसे सेवा में रखा जाना है तो उसे पूरक प्रशिक्षण में भाग लेना होगा एवं प्रशिक्षण के उपरांत सभी विषयों की परीक्षा देनी होगी ।
- 6- साक्षात्कार एवं व्यक्तित्व परीक्षण के 50 अंक प्रधानाचार्य द्वारा व्यक्ति का साक्षात्कार के उपरान्त दिये जायेंगे। वे इस हेतु अपनी अध्यक्षता में एक साक्षात्कार बोर्ड गठित करेंगे ।
- टिप्पणी-** निम्नलिखित प्रकार के अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर उक्त अंकों में से ऋणात्मक अंक (अधिकतम 40 अंक) कम किए जायेंगे-
1. विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक, रेस्ट, अस्पताल दाखिल ½ अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम -20 अंक
 2. गम्भीर अनुशासनहीनता- प्रति प्रकरण - 10 अंक
 3. आदेश कक्ष (ओ0आर0) में दण्ड- प्रति दण्ड - 05 अंक
 4. डिफाल्टर/चेतावनी – प्रति प्रकरण - 02 अंक
 5. वैयक्तिक निजी दुराचरण/चारित्र्य अधमता- प्रति प्रकरण -40 अंक

28- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु:-

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

कालाँश- 150

अंक-100

सैद्धान्तिक अंक- 75

(1)- सामान्य विभागीय सूचनायें

- 1- शासन का संगठनात्मक ढाँचा
- 2- पुलिस संगठन-सामान्य जानकारी
- 3- पुलिस मुख्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली
- 4- पुलिस अधीक्षक के कार्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली
- 5- पुलिस महानिदेशक/ अपर पुलिस महानिदेशक/ जोनल पुलिस महानिरीक्षक/ परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक के अधिकार एवं दायित्व

- 6- प्रशिक्षण/पी0 ए0 सी0/सी0 बी0सी0आई0डी0/तकनीकी सेवायें/पुलिस रेडियो विभाग/सतर्कता/ फायर सर्विस कार्यालयों के अधिकार एवं दायित्व की जानकारी ।
- 7- जिलाधिकारी/जिला पुलिस अधीक्षक/जिला जज/कार्यपालक मजिस्ट्रेट के अधिकार एवं दायित्व ।
- 8- जिला के थाना स्तर तक अधीनस्थ अधिकारियों की कार्यप्रणाली ।
- 9- थाने के अपराध संबंधी प्रमुख अभिलेखों की जानकारी ।

(2)- सामयिक सूचनाओं का प्रेषण-

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

- 1- सिविल साईफर अभिलेखों का वार्षिक सत्यापन
- 2- साईफर अभिलेखों का वार्षिक सत्यापन
- 3- साईफर के उपलब्ध अभिलेखों की भौतिक सत्यापन आख्या
- 4- मा0 सांसद/विधायकगण के साथ बैठक
- 5- मा0 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की स्थिति
- 6- अवैध पुलिस परिषद की गतिविधियों के सम्बन्ध में विवरण पत्र
- 7- जनपद के थानों पर नियुक्त प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों की अद्यावधिक सूची
- 8- जनपद के थानों पर नियुक्त प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों की वर्गवार अद्यावधिक सूचना (प्रतिशत) में
- 9- जनपद में नियुक्त समस्त अधिकारियों/थाना प्रभारियों का अद्यावधिक विवरण
- 10- जनपद के थानों पर नियुक्त अनुसूचित जाति/जनजाति के प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों का विवरण
- 11- जनपद में नियुक्त थानाध्यक्षों की जातिवार नियुक्ति के संबंध में विवरण पत्र
- 12- वाहनों से अवैध वसूली रोकने हेतु राजपत्रित अधिकारियों द्वारा की जा रही चैकिंग का विवरण
- 13- जनपद के थानों पर नियुक्त प्रभारी निरीक्षक/थानाध्यक्षों की जातिवार विवरण
- 14- दंगा नियंत्रण/आन्तरिक सुरक्षा योजना के रिहर्सल का मासिक विवरण
- 15- मा0 मुख्यमंत्री संदर्भ/शासन/डीजीपी मुख्यालय/जोनल कार्यालय/परिक्षेत्र कार्यालय आदि के माध्यम से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों के निस्तारण का विवरण
- 16- महिला उत्पीड़न एवं अनुसूचित जाति/जनजाति उत्पीड़न के संबंध में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों के निस्तारण का विवरण ।
- 17- मा0 सांसदों/विधायकगणों से प्राप्त संदर्भों के निस्तारण की स्थिति
- 18- टेस्ट एफ0आई0आर0पंजीकरण की स्थिति की समीक्षा

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

- 1- सेनानायक/उप सेनानायक/सहायक सेनानायक की मासिक डायरी
- 2- वाहिनी में नियुक्त कर्मचारियों के अनुशासन एवं मनोबल संबंधी आख्या
- 3- विभिन्न किए गए निरीक्षणों के संबंध में आख्या

(3)- जॉच/दण्ड एवं अपील नियमावली:-

- 1- विभिन्न आयोगों/शासन/डी0जी0पी0 मुख्यालय/उच्चाधिकारियों से प्राप्त जॉचे तथा सामान्य जॉचें-प्रक्रिया एवं नियम
- 2- प्रा0 जॉच-प्रक्रिया एवं नियम
- 3- साक्षियों को हाजिर होने व दस्तावेजों को पेश करने के लिए बाध्य करने विषयक

प्राविधान

- 4- विभागीय कार्यवाही के नियम एवं प्रक्रिया
- 5- उ0 प्र0 पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली- 1991- सम्पूर्ण
- 6- उ0 प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 - सम्पूर्ण
- 7- अपील एवं रिवीजन ।

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

- 1- उ0प्र0 प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली-2015
- 2- उ0प्र0 पुलिस रेडियो अधीनस्थ सेवा नियमावली- 2015
- 3- उ0प्र0 उप-निरीक्षक और निरीक्षक (नागरिक पुलिस) सेवा नियमावली- 2015
- 4- उ0प्र0 पुलिस लिपिक, लेखा एवं गोपनीय सहायक संवर्ग सेवा नियमावली-2015
- 5- उ0प्र0 पुलिस मोटर परिवहन शाखा अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली-2015
- 6- उ0प्र0 पुलिस समूह-घ कर्मचारी सेवा नियमावली-2009
- 7- उ0प्र0 सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली 1956
- 8- उ0प्र0 मृतक आश्रित सेवायोजन नियमावली 1974
- 9- उ0प्र0 सवार पुलिस सेवा नियमावली 2015

(5)- राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय आयोग-

- 1- राज्य सूचना आयोग कार्य एवं शक्तियाँ
- 2- राष्ट्रीय महिला आयोग कार्य एवं शक्तियाँ
- 3- राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग कार्य एवं शक्तियाँ
- 4- राष्ट्रीय अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग कार्य एवं शक्तियाँ
- 5- राज्य अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग कार्य एवं शक्तियाँ

प्रयोगात्मक

कालाँश- 50

अंक- 25

- 1- विभिन्न प्रकार की आख्याओं को तैयार करने का अभ्यास ।
- 2- उ0प्र0 पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली- 1991 के नियम 14 (1) व 14 (2) के अंतर्गत आरोप पत्र व कारण बताओं नोटिस तैयार करने का अभ्यास ।

(2)- द्वितीय प्रश्नपत्र- विधान

कालाँश- 100

अंक-50

(1)- भारतीय संविधान:-

1. भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक अधिकार अनुच्छेद 12 से 35 तक
2. राज्य के नीति निदेशक तत्व अनुच्छेद 36 से 51 तक
3. भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक कर्तव्य अनुच्छेद 51ए
4. राष्ट्रपति/उप राष्ट्रपति अनुच्छेद 52 से 73 तक
5. संसदीय विशेषाधिकार एवं समितियाँ अनुच्छेद 105 एवं 194

6. सर्वोच्च न्यायालय 124 से 146, 148
7. राज्यपाल अनुच्छेद 153 से 162
8. विधान परिषद/विधान मंडल अनुच्छेद 168 से 212
9. उच्च न्यायालय अनुच्छेद 214 से 231
10. संघ और राज्यों के अधीन सेवायें अनुच्छेद 309 से 311
11. लोक सेवा आयोग अनुच्छेद 315 से 323
12. सेवा प्राधिकरण अनुच्छेद 322क, 323क
13. विधायी विभाजन- सूचियाँ- अनुच्छेद –
14. Case Law:- केस लॉ क्या है ? केस लॉ का उपयोग। केस लॉ को संदर्भित करने के तरीके (Mode of citation of Case Law), केस लॉ जर्नल्स

(2)- भारतीय दण्ड संहिता:-

1- सामान्य –

- 1-- भारतीय दण्ड संहिता के अध्यायों एवं धाराओं की योजना (Scheme of IPC)
- 2- अपराध विधि के मानसिक तत्व (अ) आशय (ब) प्रयोजन (स) दुराशय (द) ज्ञान (य) अपराधिक आशय का अभाव।
- 3- आशय, तैयारी, प्रयत्न, प्रतिनिहित, दायित्व।
- 4- भूल (क) विधि की भूल (ख) तथ्य की भूल
- 5- दण्ड का उद्देश्य

2- धाराएं:-

- 1- उत्प्रेरण की सभी धाराएं - अध्याय 5- धारा- 107 से 120 तक
- 2- अध्याय 5, लोक शांति के विरुद्ध अपराध (धारा- 141 से 160 तक)
- 3- लोक सेवकों द्वारा अपराध - अध्याय 9- धारा- 166 से 171 तक

3- मुख्य अपराध:- इनकी धाराओं का सामान्य क्रम एवं परिचय

- 1- बलवा
- 2- हत्या
- 3- बाल अपराध
- 4- चोरी
- 5- डकैती
- 6- गबन
- 7- जालसाजी
- 8- आगजनी

4- मुख्य अवधारणायें:-

- 1- प्राईवेट डिफेन्स
- 2- दुष्प्रेरण
- 3- बन्दी पलायन
- 4- प्रयास
- 5- Conspiracy

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

- 1- परिभाषायें धारा- 2

- 2- गिरफ्तारी / कुर्की
- 3- न्यायालयों के प्रकार
- 4- विवेचना
- 5- आरोप पत्र/ अन्तिम रिपोर्ट
- 6-- विचारण
- 7- जमानत
- 8- अन्तिम निर्णय
- 9-- अपील
- 10-- रिवीजन
- 11-- विशेष अनुमति याचिकायें

(4)- भारतीय साक्ष्य अधिनियम:-

1. धारा 3, 6 से 11, 14, 15, 27, 32, Facts in issue, Relevant Facts

(5)- विविध अधिनियम:-

1. पुलिस अधिनियम-1861 धारा 1, 2, 4, 5, 7 से 9, विषय वस्तु
2. पुलिस बल (अधिकारों का निर्बन्धन) अधिनियम-1966 धारा 2 (परिभाषाएं), 3 एवं 5
3. पुलिस (द्रोह उद्दीपन) अधिनियम-1922-सम्पूर्ण
3. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 धारा 7 से 11, 19, 20
4. शासकीय गोपनीयता अधिनियम-सम्पूर्ण
5. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम-2000 धारा 65 से 72
6. आयुध अधिनियम- 1959 धारा 3,4, 13
7. अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार निवारण नियमावली-1995 धारा 6, 7 एवं 10
8. उत्तर प्रदेश पीएसी एक्ट 1948 धारा 1, 4 से 8, 11
9. राष्ट्रीय गरिमा के अपयनन का निवारण अधिनियम-1971
10. मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम-1993 धारा 2, 12 से 18, 29, 30, 36
11. महिलाओं का कार्य स्थल पर लैंगिक शोषण (रोकथाम, निषेध एवं उपचार) अधिनियम-2013 धारा 2 से 19, 26, 27
12. किशोर न्याय (बालकों की देखरेख एवं संरक्षण) अधि0-2015 महत्वपूर्ण धाराएं
13. किशोर न्याय नियम (नवीनतम)
14. उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम-1970 महत्वपूर्ण धाराएं
15. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम-1988 धारा 2, 7 से 15, 17, 18, 19, 20 व 24

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

कालाँश-150

अंक-100

सैद्धांतिक अंक-75

(1)-पत्राचार-

1. डाक प्राप्ति, पृष्ठांकन, प्रस्तुतिकरण, पंजीकरण, वितरण एवं निस्तारण
2. पत्राचार-पत्रों के प्रकार, आने-जाने वाले पत्र, साधारण पत्र, अर्द्ध शासकीय पत्र, अशासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, एक्सप्रेस लेटर, रेडियोग्राम, अनुस्मारक, आवेदन पत्र इत्यादि।

3. प्रेस नोट/प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन, टेण्डर/नीलामी सूचना आदि तैयार करना
4. विभिन्न विषयों के पत्रों/पत्रावलियों पर नोट शीट तैयार करने का ज्ञान।
5. पत्र आलेखन-पत्र आलेखन के तरीके तथा विभिन्न प्रकार के पत्रों के उत्तर तैयार करने की व्यवहारिक जानकारी।
6. नई पत्रावलियों का खोलना, लम्बित पत्रावलियों का रख-रखाव, इन्डेक्सिंग, पत्रावलियों का बंद करना।
7. रिमाइण्डर डायरी का रख-रखाव
8. पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करने का ज्ञान।
9. लोकसभा, विधानसभा प्रश्नों का उत्तर तैयार करने संबंधी कार्यवाही।
10. एफ0सी0आर0 की सामान्य जानकारी

(2)- कार्यालय गोपनीयता-

- 1- गोपनीय कार्यालय के अभिलेखों का ज्ञान एवं रख-रखाव यथा-जॉच पत्रावलियों/ वी0आई0 (पी)/ वी0 वी0आई0(पी) से संबंधित पत्रावलियों का रख-रखाव
- 2- दंगा नियंत्रण योजनाओं का रख-रखाव।
- 3- सीक्रेट मैसेज (साइफर) कोड का ज्ञान।
- 4- गुप्त सेवा व्यय धन (एस0एस0 मनी) का रख-रखाव एवं वितरण।
- 5- वार्षिक गोपनीय मंतव्य की पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 6- अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 7- वर्गीकृत अभिलेख, वर्गीकरण प्रक्रिया, वर्गीकृत अभिलेखों का रख-रखाव,
- 8- वीडिंग आउट/ चाक करना
- 9- चाक अभिलेखों का निस्तारण

(3)- कार्यालय प्रबंध:-

- 1- पुलिस कार्यालय मैनुअल
- 2- मैनुअल ऑफ गर्वमेंट आर्डस-सामान्य जानकारी
- 3- पुलिस रेगुलेशन-सामान्य जानकारी
- 4- विभिन्न पदों पर अभ्यर्थियों की भर्ती की सामान्य जानकारी
- 5- राजकीय सेवा में नियुक्ति से पूर्व चरित्र सत्यापन- शासनादेश एवं प्रक्रिया
- 6- कार्य वितरण, पत्रावली संचरण की श्रंखला।
- 7- अवकाश/ अनुमति अभिलेखों का प्रारूप एवं रख-रखाव
- 8- ACR लिखने के शासनादेश, G.Os के ACR, IPS के PAR
- 9- स्थायीकरण।
- 10- जन्म तिथि निर्धारण एवं आयु में छूट संबंधी नियम व प्रक्रिया।
- 11- प्रतिनियुक्ति-नियम एवं प्रक्रिया।
- 12- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख।
- 13- निलम्बन- नियम एवं प्रक्रिया तथा निलम्बन आदेश का प्रारूप
- 14- निरीक्षण के प्रकार एवं उसके विवरण-पत्र तथा इनको तैयार करने संबंधी प्रक्रिया।
- 15- विभागीय प्रकाशन जैसे-पुलिस गजट, सीआईडी एवं राजकीय गजट आदि।

(4)- परिवाद/न्यायालय विषयक जानकारी:-

- 1- राज्य लोक सेवा अधिकरण, माननीय उच्च न्यायालय, माननीय उच्चतम न्यायालय

विषयक जानकारी ।

2- रिट याचिका, विशेष अनुज्ञा याचिकाएं।

प्रयोगात्मक

कालाँश-50

अंक -25

- 1- विभिन्न प्रकार के पत्रों, कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, प्रेस नोट/प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन, रेडियोग्राम, अनुस्मारक, आवेदन पत्र तैयार करने का अभ्यासा
- 2- विभिन्न विषयों के पत्रों/पत्रावलियों पर नोट तैयार करने का अभ्यासा
- 3- पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करना ।

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

कालाँश-180

पूर्णांक-100

- 1- भारत सरकार एवं उ0प्र0 शासन व पुलिस के उच्चाधिकारियों के स्टाफ यथा- आशुलिपिक, पीए, पीएस, पीपीएस, वरिष्ठ पीपीएस एवं पीएसओ के व्यक्तित्व के संबंध में जानकारी ।
- 2- व्यक्तिगत अनुभाग
- 3- आशुलिपिक संवर्ग के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां
- 4- टेलीफोन कॉल्स अटेंड करने की जानकारी
- 5- संचार कौशल
- 6- सुनने का कौशल
- 7- कार्य का आयोजन एवं समय का प्रबंधन
- 8- अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रबंधन
- 9- दूरदर्शिता
- 10- भ्रमण एवं यात्रा की व्यवस्था
- 11- सरकारी बैठक
- 12- तनाव का प्रबंधन
- 13- अधिकारी व सहयोगियों के साथ तालमेल
- 14- कार्यालय का प्रारंभ एवं समापन
- 15- प्रभावी प्रस्तुतियों का तैयार करना

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

कालाँश- 100

अंक- 50

(1)- वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम-

- 1- लेखा नियम की सामान्य जानकारी ।
- 2- वित्तीय हस्त-पुस्तिका खण्ड 2से4 के मूल नियम 22से 31 (वेतन संबंधी) वेतनवृद्धि, दक्षतारोक आदि ।
- 3- डी0डी0ओ0 की भूमिका की सामान्य जानकारी ।
- 4- वित्तीय शक्तियों के हस्तान्तरण की सामान्य जानकारी ।
- 5- वेतन, मंहगाई भत्ता, बोनस, अवकाश नकदीकरण प्रक्रिया की सामान्य जानकारी ।

- 6- यात्रा-भत्ता/अवकाश यात्रा सुविधा के नियमों की सामान्य जानकारी ।
- 7- वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन ।
- 8- क्रेडिट आर्डर-क्रेडिट आर्डर का रख-रखाव, उपयोग महत्व एवं प्रयोग में लाने की प्रक्रिया ।

(2)- सामान्य भविष्य निधि-

- 1-- प्रकार एवं प्रक्रिया
- 2- सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति विषयक जानकारी
- 3- स्थायी सेवानिवृत्त लेखा संख्या (Application for Allotment of Permanent Retirement Account Number- PRAN)

(3)- मृत्यु- सह- सेवानिवृत्त लाभ :-

- 1- पेंशन प्रकरण संबंधी नियम (अद्यावधिक)
- 2- अधिवर्षता आयु/अनुतोषिक ।
- 3- राशिकरण/अनुतोषिक ।
- 4- समस्त प्रकार की पेंशन की जानकारी एवं पेंशन प्रकरण तैयार करने के नियम ।
- 5-- न्यू पेंशन स्कीम

(4)- भूमि एवं भवन-

- 1- भूमि एवं भवन के अभिलेख एवं उनका रख-रखाव
- 2- मेजर/माइनर/छुद्रमूल निर्माण एवं विशेष मरम्मत कार्य
- 3- राजकीय आवासीय भवनों का आवंटन/किराया निर्धारण व वसूली

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

कालांश- 75

अंक- 50

सैद्धांतिक अंक- 25

(1)-- कम्प्यूटर प्रशिक्षण-

- 1- कम्प्यूटर के मूल सिद्धांत एवं कार्य प्रणाली।
- 2- कम्प्यूटर हार्डवेयर-सी0पी0यू0, इनपुट डिवाइसेज, आउटपुट डिवाइसेज, रोम, रेम एवं कम्प्यूटर की कार्य प्रणाली आदि का ज्ञान।
- 3- विभिन्न स्टोरेज डिवाइसेज-हार्ड डिस्क, फ्लैश ड्राइव, सीडी, डीवीडी इत्यादि का ज्ञान।
- 4- साफ्टवेयर-ऑपरेटिंग सिस्टम्स एवं डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम्स (विण्डो 7/10 का परिचय एवं विशेषताएं)

5- डेस्कटॉप-

- (अ)- आई-कॉन का ज्ञान
- (ब)- फोल्डर बनाने का ज्ञान व उसके अन्दर फाइल बनाने का ज्ञान

6- कम्प्यूटर वायरस-

- (अ)- कम्प्यूटर वायरस का ज्ञान
- (ब)- एन्ऍंटी वायरस प्रोग्राम का ज्ञान

7- इंटरनेट-

- 1-- इंटरनेट से संबंधित उपकरणों की जानकारी एवं प्रयोग
- 2- इंटरनेट का ज्ञान एवं उसका प्रभावी उपयोग
- 3- इंटरनेट का व्यवहारिक प्रशिक्षण

- 4- इंटरनेट पर सर्च इंजन का प्रभावी प्रयोग
- 5- ई-मेल एकाउंट बनाने का व्यवहारिक ज्ञान
- 6- ई-मेल को भेजने एवं पढ़ने का व्यवहारिक अभ्यास
- 7- टेलीफोन डायरेक्ट्री व इन्क्वायरी एक्सेस करना
- 8- विभागीय/कार्यालय की वेबसाइट का रख-रखाव एवं अपलोड करना

8- माइक्रोसाफ्ट वर्ड-

- 1-- परिचय, स्थापित करना
- 2- मैन्यू, टूल बार, स्कॉल बार, स्टेटस बार आदि
- 3- फॉन्ट(Font) का ज्ञान, यूनिकोड
- 4- फाइल बनाना, सेव करना, इंसर्ट करना, इंपोर्ट एवं एक्सपोर्ट करना
- 5- पेज, पैराग्राफ एवं सैक्शंस फार्मेट करना
- 6 - टेबिल पर कार्य करना
- 7- स्टाईलस एवं साइज व पेज फार्मेट करना
- 8- पेज ब्रेक्स, पेज नंबर, हेडर, फुटर, फुट नोट बनाना
- 9- फ्रेम्स, कालम्स एवं फार्मस पर कार्य करना इत्यादि
- 10- टूल्स आदि के साथ कार्य करना
- 11- पेज सेट करना एवं प्रिंट आउट लेना इत्यादि
- 12- फाइल को पीडीएफ में बदलना एवं पीडीएफ को फाइल में बदलना

9- एक्सेल-

- 1-- स्प्रेड शीट: एक परिचय एवं स्थापना
- 2- वर्कबुक एवं वर्कशीट-रो, कॉलम्स, सेल, शीट्स, टैक्स्ट डालना, नंबर एवं एडीटिंग करना
- 3- वर्कबुक एवं वर्कशीट बनाना एवं उस पर कार्य करना तथा सेव करना
- 4- वर्कबुक एवं वर्कशीट में साधारण सूत्रों का प्रयोग
- 5- पेज, नंबर, टैक्स्ट फार्मेट करना एवं सार्टिंग करना
- 6- विभिन्न प्रकार के ग्राफों एवं चार्टों के बारे में ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर उसका चित्रण
- 7- वर्कबुक एवं वर्कशीट आदि को प्रिंट करना

10- पावर प्वाइंट-

- 1- पावर प्वाइंट-परिचय
- 2- स्लाइड बनाना, सेव करना इत्यादि
- 3- नई स्लाइड डालना, स्लाइड फार्मेट करना एवं एडिटिंग करना
- 4- स्लाइड्स में कलर, वर्ड आर्ट्स का प्रयोग, साउण्ड एवं इफेक्ट्स तथा विभिन्न एनिमेशन डालना
- 5- स्लाइड को शो करना
- 6- मास्टर स्लाइड बनाना एवं कमेन्ट्स डालना
- 7- स्लाइड्स सेटिंग करना एवं प्रिन्ट करना

11- पुलिस विभाग में चल रहे निम्न साफ्टवेयर का व्यवहारिक ज्ञान-

- 1-- पे-रोल सिस्टम

2- नॉमिनल रोल

12- वायरलैस दूर संचार परिचय

प्रयोगात्मक

कालाँश-25

अंक- 25

- 1-- हिंदी शॉर्ट हैण्ड डिक्टेसन का अभ्यास
- 2- हिंदी टंकण का अभ्यास
- 3- एम0 एस0 वर्ड/एक्सेल/पावर प्वाइंट/इंटरनेट/साफ्टवेयर के उक्त विषयों का अभ्यास
- 4- विण्डोज के विभिन्न ऑपरेशन जैसे-नया फोल्डर बनाना, उसमें फाइल रखना, फाइल कॉपी एवं डिलिट करना, फोल्डर डीलिट करना, पेन ड्राइव/सी0डी0 से सिस्टम में व सिस्टम से पेन ड्राइव/सी0डी0 में फाइल खोलना एवं डेस्क टॉप सेटिंग करना आदि
- 5- विभिन्न प्रकार के प्रपत्र तैयार करना एवं दिये गये निर्देशों के अनुसार उसकी सेटिंग करना जैसे-फॉन्ट, टैब, बार्डर आदि
- 6- स्प्रेड शीट पर दिये आंकड़ों के अनुसार कार्य करना, विभिन्न प्रकार के फंक्शनों पर कार्य एवं उनका चार्टस द्वारा अध्ययन करना
- 7- दिये गये आंकड़ों के अनुसार स्लाइड प्रेजेंटेशन बनाना एवं उनका सम्पादन करना
- 8- विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को कम्प्यूटर पर बनाना एवं उससे संबंधित फार्म, क्वेरी एवं रिपोर्ट को दर्शाना
- 9- इंटरनेट पर कार्य करना एवं ई-मेल भेजना/चेक करना

29- बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठयक्रम की विस्तृत विषय वस्तु:-

(1) - पुलिस कबायद पद्धति प्रशिक्षण:-

कालाँश-105

अंक-50

क्र0सं0	विषय	कालाँश	अंक
1	टर्न आउट	15	10
2	सावधान, विश्राम, मुड़ना, मार्च, थम, सल्यूट, पेपर्स प्रस्तुत करना	40	25
3	अग्निशमन सुरक्षा- आग के प्रकार व आग बुझाने के तरीके	25	05
4	प्राथमिक चिकित्सा	25	10
	योग	60	50

(2)-- शारीरिक प्रशिक्षण-

कालाँश- 167

अंक-120

पुरुष वर्ग				महिला वर्ग			
क्र0सं0	विषय	कालाँश	अंक	क्र0सं0	विषय	कालाँश	अंक
1	पी0टी0 एक्सरसाइज	50	40	1	पी0टी0 एक्सरसाइज	50	40
2	बीम	22	10	2	शटल रेस	22	10
3	दौड़ 400 मीटर	20	20	3	दौड़ 400 मीटर	20	20

4	यू0ए0सी0	25	10	4	यू0ए0सी0	25	10
5	योगाभ्यास	50	40	5	योगाभ्यास	50	40
योग		167	120	योग		167	120

शारीरिक प्रशिक्षण के विषयों के परीक्षण हेतु मानक :-

(1)- बीम (केवल पुरुष प्रशिक्षुओं हेतु)

कालाँश- 22

पूर्णांक: 10

क्रमांक	संख्या	अंक
1	07 बीम लगाने पर	10
2	06 बीम लगाने पर	08
3	05 बीम लगाने पर	06
4	04 बीम लगाने पर	04

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

कालाँश- 22

पूर्णांक: 10

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

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

(3)- दौड़ 400 मीटर

कालाँश- 20

पूर्णांक: 20

पुरुष वर्ग-400 मीटर			महिला वर्ग-400 मीटर		
क्र०सं०	विषय	अंक	क्र०सं०	विषय	अंक
1	01.05 मिनट में	20	1	01.30 मिनट में	20
2	01.06 से 01.10 मिनट में	18	2	01.31 से 01.35 मिनट में	18
3	01.11 से 01.15 मिनट में	16	3	01.36 से 01.40 मिनट में	16
4	01.16 से 01.20 मिनट में	14	4	01.41 से 01.45 मिनट में	14
5	01.21 से 01.25 मिनट में	12	5	01.46 से 02.00 मिनट में	12
6	01.26 से 01.30 मिनट में	10	6	02.01 से 02.05 मिनट में	10

(4)-- योगाभ्यास-

कालाँश – 50

अंक- 40

1-- 5 आसन (प्रति आसन 4 अंक)

=20 अंक

2-- 3 प्राणायाम-भस्त्रिका, कपाल भाति एवं अनुलोम विलोम (प्रति प्राणायाम 4 अंक)

=12 अंक

3-- मूलबन्ध, उडिडयान बन्ध, जलधर बन्ध एवं महाबन्ध

=08 अंक

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

(3)- तैराकी-

कालाँश-55

अंक- 30

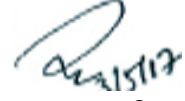
परीक्षा हेतु अंको का निर्धारण

मिनट सेकेण्ड के अन्दर	पूर्णांक
50 मीटर फ्री स्टाइल	
<=0.50	30
<=01 मिनट	28
<=1-10 मिनट	26
<=1-20 मिनट	24
<=1-30 मिनट	22
<=1-40 मिनट	20
<=1-50 मिनट	17
<=2.00	15
अपना समय	-

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

30. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन:-

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



(सुलखान सिंह)

पुलिस महानिदेशक,

उत्तर प्रदेश

प्रतिलिपि:- पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण उत्तर प्रदेश को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
कृपया सर्वसम्बन्धित अधिकारियों/कार्यालयों को इसकी प्रतियाँ अपने स्तर से प्रेषित करने का कष्ट करे।



(वितुल कुमार)

पुलिस महानिरीक्षक, स्थापना

उत्तर प्रदेश लखनऊ

(परिशिष्ट-“क”)

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, के सम्बन्ध में प्रशिक्षण

- 1- उ0प्र0 सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली-1956
- 2- उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के अधीन जाँच भ्रान्तियाँ-लघु शक्तियाँ-दीर्घ शक्तियाँ, जाँचाधिकारी की नियुक्ति, भ्रान्तियों को अधिरोपित करने की प्रक्रिया, भ्रान्तियों के विरुद्ध उपचार, सेवानिवृत्ति के पश्चात सेवाकाल में की गई अनियमितताओं हेतु कार्यवाही ।
- 3- स्थापना नियम, नियुक्ति प्रोन्नति, ज्येष्ठता निर्धारण, स्थायीकरण, सेवाओं में आरक्षण, वार्षिक गोपनीयता प्रविष्टियाँ एवं चरित्र पंजी ।
- 4- टिप्पणी, आलेखन एवं विविध प्रकृति के पत्रालेख
- 5- वेतन निर्धारण एवं एसीपी
- 6- सेवानिवृत्तिक लाभ, पेन्शन ग्रेज्युटी, राशिकरण पेन्शन प्रपत्र को तैयार करना एवं नवीन पेन्शन योजना ।
- 7- जी0पी0एफ0 एवं जी0आई0एस0 नियम तथा सेवा अभिलेखों, जी0पी0एफ0 पास बुक, कैश बुक आदि का रख-रखाव ।
- 8- स्टोर पर्चेज रूल्स
- 9- विभिन्न वित्तीय नियम संग्रहों की सामान्य जानकारी ।
- 10- सरकारी मुकदमों की प्रभावी पैरवी (विभिन्न न्यायालयों के कार्यक्षेत्र, अन्तिम आदेश, अन्तिम आदेश उनका अनुपालन, पैरावाइज नरेटिव तैयार करना, अपील, रिवीजन रिब्यू, एस0एल0पी0 तथा कैविएट दाखिल करने की प्रक्रिया, न्यायालय अवमानना, नोटिस की प्राप्ति तथा उसके सम्बन्ध में प्रक्रिया, राज्य लोक सेवा अधिकरण का कार्यक्षेत्र)
- 11- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005
- 12- सर्वोत्तम माडल
- 13- अवकाश यात्रा नियम
- 14- अभिलेख प्रबन्ध एवं अभिलेखों का निदान
- 15- अभिप्रेरणा, कार्मिक मनोबल प्रभावी सम्प्रेषण ।
- 16- व्यक्तित्व विकास, समय प्रबन्धन, तनाव प्रबन्धन ।
- 17- मा0 विधान मंडल के सदस्यों के प्रति शिष्टाचार ।
- 18- आयकर निर्धारण, स्रोत पर आयकर कटौती ।
- 19- उ0प्र0 सचिवालय कार्य व्यवहार प्रक्रिया की जानकारी ।

.....



(बी0के0 मौर्य)

अपर पुलिस महानिदेशक प्रशिक्षण
उ0प्र0, लखनऊ ।