

# मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश

## कार्यालय ज्ञाप

संख्या- डीजी-चार--173 (20) 2016

दिनांक: लखनऊ: मई 09 ,2017

**विषय: पुलिस सहायक उपनिरीक्षक (लेखा) 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 पुलिस सहायक उपनिरीक्षक (लेखा) 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 पुलिस सहायक उपनिरीक्षक (लेखा) सीधी भर्ती के आधारभूत प्रशिक्षण हेतु निम्नवत पाठ्यक्रम प्रस्तावित किया जाता है:-

## 2- सामान्य:-

- (क)- सहायक उपनिरीक्षक (लेखा) प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण केन्द्र में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी। इसमें एक पुलिस कर्मियों की नियुक्ति की जायेगी, जो प्रशिक्षुओं को निर्धारित आवास भोजनालय एवं आमद कार्यालय की जानकारी देगा। संभावित आगमन की तिथि से पूर्व ही हॉस्टल आवंटन सूची तथा अनन्तिम 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 जवाइनिंग 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 एवं हॉस्टल, 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 नापजोख 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 नापजोख 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 सूचनाएँ तथा आवश्यक आदेश-निर्देश चरपा 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 10 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 15 कार्य दिवस से अधिक किन्तु 30 दिवस से अनधिक किसी भी कारणवश (अवकाश अनुपस्थिति बिना पर) अनुपस्थिति 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 कार्य 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 को 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 प्रमाणपत्र 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 बाह्य एवं अंतःविषयों के कालांशों में कोई श्रमदान एवं वृक्षारोपण किसी भी दशा में नहीं कराया जायेगा।

#### **18- पुरस्कार:-**

प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नवत् 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 जायेगा। 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 अविध 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 जाया

- 8- सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन प्रदर्शित हो एवं उसका रख-रखाव भी साफ-सुथरा हो।
- 9- प्रत्येक कालांश 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 पढ़ें तथा उसे निर्धारित अवधि में मोटे तौर पर विभाजित करें।
- 3- पाठ को सुविधाजनक भागों (कालांशों) 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 कालांश 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। हॉस्टलों 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 उपस्थित होने वाली कठिनाईयों का निस्तारण करेंगे।

**24- प्रशिक्षण कार्यक्रम की कालांश गणना**

प्रशिक्षण की अवधि 06 माह	183 दिवस
विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान हेतु कुल दिवसों की संख्या	56 दिवस
रविवार एवं अवकाश की संख्या	45 दिवस
अंतिम परीक्षा हेतु (अन्तः एवं बाह्य )	07 दिवस
दीक्षान्त समारोह हेतु	01 दिवस
प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कुल दिवस (पु0अका0 मुरादाबाद)	183-109 =74 दिवस
अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालांश	08 कालांश

एक कालांश की अवधि	40 मिनट
अंतः कक्षीय प्रशिक्षण हेतु कुल कालांश की संख्या	74X08 =592 कालांश
बाह्य प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालांश	03 कालांश
एक कालांश की अवधि	40 मिनट
बाह्य विषय प्रशिक्षण हेतु कुल कालांशों की संख्या	74X03=222

\* यह प्रशिक्षण " सेंटर फॉर डेवलेपमेंट ऑफ फाइनेन्शियल एडमिनिस्ट्रेशन (परिसर- वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ0प्र0, 24/3-4, इन्दिरा नगर, लखनऊ- 226016 )" में कराया जायेगा। प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के 2 से 4 माह के उपरान्त यह प्रशिक्षण परिशिष्ट " क " के अनुसार कराया जायेगा

**25- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण-**

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

क्र० सं०	विषय	सम्पूर्ण योग					
		कालांश			अंक		
		सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग	सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग
1	प्रथम प्रश्न पत्र-व्यवहारिक कौशल	100		100	50		50
2	द्वितीय प्रश्न पत्र – विधान	65		65	30		30
3	तृतीय प्रश्न पत्र-सामान्य विभागीय सूचनायें, सेवा नियमावलियाँ	120		120	70		70
4	चतुर्थ प्रश्नपत्र- पत्राचार	120		120	50		50
5	पंचम प्रश्न पत्र- वित्तीय एवं लेखा सम्बन्धी नियम तथा भवन।	120		120	70		70
6	षष्ठम प्रश्नपत्र- कम्प्यूटर प्रशिक्षण	67		67	30		30
योग		<b>592</b>		<b>592</b>	<b>300</b>		<b>300</b>

**26- बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण का विवरण -**

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

क्र०सं०	विषय	सम्पूर्ण योग	
		कालांश	अंक
1	पुलिस कबायद	70	50
2	शारीरिक प्रशिक्षण	120	120



3	तैराकी	32	30
	<b>योग</b>	<b>222</b>	<b>200</b>

## 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। 80 पूर्णांक के प्रत्येक प्रश्न पत्र का समय 03 घंटा, 50 पूर्णांक के प्रश्नपत्र का समय 02 घंटा तथा 30 अंक के प्रश्नपत्र का समय 1 ½ घंटा होगा।
- 2- प्रयोगात्मक विषयों की परीक्षा अलग से आयोजित की जायेगी। इसमें प्रशिक्षुओं से निर्दिष्ट लेख/ ड्राफ्ट तैयार करने या कम्प्यूटर पर निर्दिष्ट कार्य करने की अपेक्षा की जायेगी। संस्था प्रमुख इस हेतु एक बाह्य परीक्षक बुलायेंगे तथा आंतरिक प्रशिक्षक मिलकर मूल्यांकन करेंगे।
- 3- विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान "सेन्टर फॉर द डेवलपमेंट ऑफ फाइनेन्शियल एडमिनिस्ट्रेशन (परिसर वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ0प्र0, 24/3-4, इन्दिरा नगर लखनऊ-226016)"
- 4 - प्रशिक्षण की समाप्ति पर अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी जिसका विवरण निम्नानुसार होगा।

1- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण	550 अंक
(क) अन्तिम परीक्षा (पुलिस अकादमी)	300 अंक
(ख) परीक्षा बाह्य प्रशिक्षण संस्थान	250 अंक
2- बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण	200 अंक
3- प्रधानाचार्य का आकलन	50 अंक
<b>सम्पूर्ण योग</b>	<b>800 अंक</b>

- 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 अनुशसनहीनता- 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/चारित्र्यक अधमता- प्रति प्रकरण -40 अंक

**28- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु:-**

**(1)- प्रथम प्रश्नपत्र- व्यवहारिक कौशल**

**कालांश- 100**

**अंक- 50**

1. कार्यालय प्रबन्धन
2. कार्यालय प्रक्रिया
3. टीपें एवं आज्ञाएं के लिए दिशा-निर्देश
4. संचार के रूप
5. ड्राफ्ट की तैयारी के लिए दिशा-निर्देश
6. अभिलेखों का प्रबन्धन
7. वित्त औचित्य के मानक
8. संगठनात्मक व्यवहार
9. आत्म प्रेरणा की कला
10. नेतृत्व क्षमता
11. प्रभावी संचार
12. पारस्परिक कौशल
13. टीम का निर्माण एवं टीम वर्क
14. कार्य का आयोजन एवं समय का प्रबन्धन
15. प्रभावी प्रस्तुतियां तैयार करना

**(2)- द्वितीय प्रश्न पत्र – विधान**

**कालांश-65**

**अंक-30**

**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/उपराष्ट्रपति 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- दण्ड का उद्देश्य
- 2- **मुख्य अपराध :-** इनकी धाराओं का सामान्य क्रम एवं परिचय
  - 1- लोक सेवकों द्वारा अपराध- अध्याय 9 – धारा – 166 से 171 तक
  - 2- यौन अपराध
  - 3- चोरी
  - 4- डकैती
  - 5- गबन
  - 6- जालसाजी

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

1. गिरफ्तारी/कुर्की
2. विवेचना
3. आरोप पत्र/अन्तिम रिपोर्ट
4. विचारण
5. जमानत
6. अन्तिम निर्णय
7. अपील
8. रिवीजन
9. विशेष अनुमति याचिकायें

**(4)- विविध अधिनियम :-**

- 1- भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम-1988 धारा 2, 7 से 15, 17, 18, 19, 20 व 24

**(3)- तृतीय प्रश्न पत्र- सामान्य विभागीय सूचनायें, सेवा नियमावलियाँ-**

**कालांश-120**

**अंक-70**

**(1)- सामान्य विभागीय सूचनायें**

1. शासन का संगठनात्मक ढाँचा
2. पुलिस मुख्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं कार्यप्रणाली
3. पुलिस अधीक्षक के कार्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं कार्यप्रणाली
4. पुलिस महानिदेशक/अपर पुलिस महानिदेशक/जोनल पुलिस महानिरीक्षक /परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक के अधिकार एवं दायित्व।
5. पी0ए0सी0/सी0बी0सी0आई0डी0/तकनीकी सेवायें/पुलिस रेडियो विभाग/सतर्कता/फायर सर्विस प्रशिक्षण मुख्यालय के अधिकार एवं दायित्व की

जानकारी ।

6. जिलाधिकारी/जिला जज/कार्यपालक मजिस्ट्रेट के अधिकार एवं दायित्व ।
7. जिला के थाना स्तर तक अधीनस्थ अधिकारियों की कार्यप्रणाली ।

### **(2)- जाँच/दण्ड एवं अपील नियमावली**

1. उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली-1991
2. उ0प्र0 राज्य कर्मचारी एवं सेवा आचरण नियमावली-
3. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999
4. कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उल्लंघन रोकथाम विषयक व्यवस्था ।

### **(3)- 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
6. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग- कार्य एवं शक्तियाँ
7. राज्य सतर्कता आयोग ।

### **(3)- चतुर्थ प्रश्न पत्र- पत्राचार**

**कालांश- 120**

**पूर्णांक- 50**

#### **(1)- पत्राचार -**

1. डाक प्राप्ति, पृष्ठांकन, प्रस्तुतिकरण, पंजीकरण, वितरण एवं निस्तारण ।
2. पत्राचार-पत्रों के प्रकार, आने-जाने वाले पत्र, साधारण पत्र, अर्द्धशासकीय पत्र, अशासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, एक्सप्रेस लेटर, रेडियोग्राम, अनुस्मारक, आवेदन पत्र इत्यादि ।
3. विभिन्न विषयों के पत्रों/ पत्रावलियों पर नोट शीट तैयार करने का ज्ञान ।
4. पत्र आलेखन-पत्र आलेखन के तरीके तथा विभिन्न प्रकार के पत्रों के उत्तर तैयार करने की व्यवहारिक जानकारी ।
5. नई पत्रावलियों का खोलना, लम्बित पत्रावलियों का रख-रखाव, इन्डेक्सिंग, पत्रावलियों का बंद करना ।
6. रिमाइण्डर डायरी का रख-रखाव
7. जाँच तथा विभागीय कार्यवाही की पत्रावलियों का रख-रखाव-अर्थदण्ड से आँकिक शाखा संबंधी प्रक्रिया का ज्ञान-अर्थदण्ड से आँकिक शाखा संबंधी प्रक्रिया का ज्ञान ।
8. पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करने का ज्ञान ।
9. गार्ड-बुक एवं विभिन्न रजिस्ट्रों का रख-रखाव ।
10. स्थाई/निर्देश पत्रावलियों का रख-रखाव ।
11. बीडिंग किये जाने की जानकारी ।

**(2) अधिष्ठान प्रबन्ध**

1. पुलिस कार्यालय मैनुअल
2. फाइनेन्शियल हैंड बुक भाग-2 (2 से 4 के नियमों की जानकारी)
3. लेखा नियम
4. यात्रा-भत्ता संबंधी व्यवहारिक ज्ञान ।
5. वेतन निर्धारण ।
6. वार्षिक वेतन वृद्धि संबंधी प्रक्रिया ।
7. वित्तीय स्तरोन्यन (एम0ए0सी0पी0) का ज्ञान ।
8. स्थायीकरण ।
9. अवकाश नियम, ज्वाइनिंग टाइम, समस्त प्रकार के अवकाश (पुलिस रेगुलेशन के प्रस्तर 381, 382, 383, 384 एवं 385 ।
10. चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी नियम।
11. कैश लैस चिकित्सा संबंधी शासनादेश की जानकारी।
12. नियत कालिक विवरणों की जानकारी एवं उनके विवरणों का तैयार करना।
13. कार्यालय गोपनीयता एवं सुरक्षा ।
14. विभिन्न वसूलियों की सामान्य जानकारी ।
15. श्रम विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों की जानकारी
16. अभिलेखागार में पुलिस प्रपत्रों/प्रान्तीय पत्र एवं कोषागार का मांग पत्र भेजा जाना ।
17. मैनुअल आफ गर्वमेंट आर्ड्स सामान्य जानकारी
18. हिन्दी आदेश पुस्तिका का अनुपालन ।
19. नियत कालिक विवरणों की जानकारी एवं उनको तैयार करना

**(3)- पेंशन नियम -**

1. पेंशन प्रकरण संबंधी नियम (अद्यावधिक)
2. अधिवर्षता/एच्छक/पारिवारिक/असाधारण/अनिवार्य सेवानिवृत्ति ।
3. अवकाश नकदीकरण/उपादान/राशिकरण ।

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

**कालांश-120**

**पूर्णांक-70**

**लेखा शाखा के प्रमुख कार्य**

1. सामान्य बजट की प्रक्रिया
2. लेखा नियम
3. वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 2 से 4 के मूल नियम 22 से 31 (वेतन संबंधी), वेतन वृद्धि ।
4. वेतन, मंहगाई भत्ता, बोनस, अवकाश नगदीकरण के नियम व प्रक्रिया ।
5. विभिन्न परिस्थितियों में वेतन निर्धारण का व्यवहारिक ज्ञान ।
6. विशेष वेतन भत्ते
7. मकान किराया भत्ता
8. राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों को वर्दी भत्ता एवं अन्य भत्ते ।
9. यात्रा-भत्ता संबंधी व्यवहारिक ज्ञान

10. स्थानान्तरण यात्रा भत्ता एवं एल0टी0सी0
11. भण्डारागार, स्टोर एवं स्टेशनरी संबंधी क्रय की कार्यवाही व उसका रख-रखाव
12. स्टोर क्रय नियम
13. क्रेडिट आर्डर-क्रेडिट आर्डर का रख-रखाव, उपयोग, महत्व एवं प्रयोग में लाने की प्रकिया
14. कैजुअल्टी रजिस्टर
15. विभिन्न प्रकार की सब्सिडी -राज्य सहायता, मोटर साइकिल एवं साइकिल सब्सिडी
16. विभिन्न ऋण एवं अग्रिम-भवन निर्माण/मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर व साइकिल अग्रिम तथा उसके ब्याज विषयक जानकारी
17. जी0पी0एफ0 एवं जी0पी0एफ0 सम्बद्ध बीमा ।
18. कन्टीजेन्सी ।
19. राजकीय रोकड़बही एवं उसका समायोजन आदि ।
20. प्राइवेट फण्डों का रख-रखाव ।
21. ठेकेदारों की सिक्योरिटी राशि ।
22. दुर्घटना बीमा ।
23. फाइलिंग बाउचरिंग ।
24. ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण ।
25. पेंशन अंशदायी योजना- 01 अप्रैल 2005 के बाद भर्ती
26. पेंशन उपादान नकदी भुगतान ।

**आंकिक शाखा संबंधी अभिलेख :-**

1. वेतन रजिस्टर व पोस्टिंग रजिस्टर ।
2. जी0पी0एफ0 कटौती रजिस्टर
3. जी0पी0एफ0 लेजर
4. जी0पी0एफ0 पासबुक
5. जी0पी0एफ0 अग्रिम/अन्तिम भुगतान रजिस्टर
6. क्रेडिट आर्डर-जमादेश
7. क्रेडिट आर्डर रजिस्टर
8. बिल रजिस्टर 11सी
9. स्थानान्तरण यात्रा भत्ता रजिस्टर
10. यात्रा भत्ता रजिस्टर
11. कन्टीजेन्सी रजिस्टर
12. राजकीय रोकड़बही
13. प्राइवेट फण्डों की रोकड़बही
14. ठेकेदारों का सिक्योरिटी रजिस्टर
15. बजट एवं बी0एम0 8 प्रपत्र
16. ऑडिट पत्रावलियाँ
17. पेंशन अंशदायी कटौती रजिस्टर लेजर एवं पास बुकें

18. विविध प्राप्ति रजिस्टर-मिसलेनियस
19. पेंशन, उपादान, नकदी बिल रजिस्टर

**आंकिक शाखा में प्रयोग होने वाले महत्वपूर्ण फार्म-प्रपत्र**

1. राजकीय रोकड़बही	पुलिस प्रपत्र संख्या : 134
2. क्रेडिट आर्डर	पुलिस प्रपत्र संख्या : 137
3. प्राप्ति रशीद	कोषागार प्रपत्र संख्या : 385
4. वेतन देयक	कोषागार प्रपत्र संख्या : 11
5. सामान्य देयक	कोषागार प्रपत्र संख्या : 6ए
6. आकस्मिक देयक	कोषागार प्रपत्र संख्या : 14
7. वापसी (रिफन्ड)	कोषागार प्रपत्र संख्या : 191
8. से0नि0 भुगतान	कोषागार प्रपत्र संख्या : 106
9. यात्रा भत्ता	कोषागार प्रपत्र संख्या : 12
10. कोषागार जमा चालान	कोषागार प्रपत्र संख्या : 209 (2)

**भवन/निर्माण विषयक**

1. वृहद/लघु/छुद्रमूल निर्माण एवं विशेष मरम्मत कार्यों की भुगतान प्रक्रिया ।
2. आवासीय भवनों को किराये पर लेने संबंधी प्रक्रिया एवं नियम ।
3. राजकीय आवासीय भवनों का आवंटन/किराया निर्धारण व वसूली ।

**(6)- षष्ठम प्रश्नपत्र- कम्प्यूटर प्रशिक्षण**

**कालांश- 67**

**अंक-30**

**(1)- कम्प्यूटर प्रशिक्षण**

1. कम्प्यूटर के मूल सिद्धान्त एवं कार्य प्रणाली ।
2. कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का ज्ञान ।
3. कम्प्यूटर हार्डवेयर-सी0पी0यू0, इनपुट डिवाइसेज, आउटपुट डिवाइसेज, रोम, रैम एवं कम्प्यूटर की कार्यप्रणाली आदि का ज्ञान ।
4. विभिन्न स्टोरेज डिवाइसेज-हार्डडिस्क, फ्लैश ड्राइव, सीडी, डीवीडी इत्यादि का ज्ञान ।
5. साफ्टवेयर-ऑपरेटिंग सिस्टम्स एवं डाटावेस मैनेजमेंट सिस्टम्स (विण्डो 7/10 का परिचय एवं विशेषतायें) ।
6. **डेस्कटॉप-**
  - (अ) आई-कान का ज्ञान
  - (आ) फोल्डर बनाने का ज्ञान व उसके अन्दर फाइल बनाने का ज्ञान ।
7. **कम्प्यूटर वाइरस**
  - (अ) कम्प्यूटर वाइरस का ज्ञान ।
  - (आ) एन्टी वाइरस प्रोग्राम का ज्ञान ।
8. **इन्टरनेट-**
  1. इन्टरनेट का ज्ञान एवं उसका प्रभावी उपयोग ।
  2. इन्टरनेट का व्यवहारिक प्रशिक्षण ।

3. इन्टरनेट पर सर्च इंजन का पभावी प्रयोग ।
4. ई-मेल एकाउन्ट बनाने का व्यावहारिक ज्ञान ।
5. टेलीफोन डायरेक्ट्री व इन्क्वायरी एक्सेस करना ।
6. विभागीय/कार्यालय की वेबसाइड का रख-रखाव एवं अपलोड करना ।

#### 9. माइक्रोसाफ्ट वर्ड-

1. परिचय, स्थापित करना ।
2. मैन्यू, टूल बार, स्कॉल बार, स्टेटस बार आदि ।
3. फॉन्ट (Font) का ज्ञान ।
4. फाइल बनाना, सेव करना, इन्सर्ट करना, इंपोर्ट एवं एक्सपोर्ट करना ।
5. पेज, पैराग्राफ एवं सैक्शन 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, कॉलम्स एवं फार्मस पर कार्य करना इत्यादि ।
10. टूल्स आदि के साथ कार्य करना ।
11. पेज सेट करना एवं प्रिन्ट आउट लेना इत्यादि ।
12. फाइल को पीडीएफ में बदलना एवं पीडीएफ को फाइल में बदलना ।

#### 10. एक्सेल-

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

#### 11. पावर प्वाइंट-

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

#### 12. पब्लिकेशन-

1. साफ्टवेयर कोरल डोर एवं पेज मेकर का सामान्य ज्ञान

#### 13. पुलिस विभाग में चल रहे निम्न साफ्टवेयर का व्यवहारिक ज्ञान-



1. पे-रोल सिस्टम
2. नॉमिनल रोल
15. ट्रेजरी में प्रचलित विभिन्न साफ्टवेयर की सामान्य जानकारी-यथा कोषवानी
16. जी0पी0एफ0 लिंक साफ्टवेयर की सामान्य जानकारी
17. शमन शुल्क संबंधी साफ्टवेयर की सामान्य जानकारी
18. जी0पी0एफ0 पासबुक पर इन्ट्रैक्ट साफ्टवेयर की सामान्य जानकारी ।

**29- बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु:-**

**(1) -- पुलिस कबायद पदाति प्रशिक्षण:-**

**कालांश – 70**

**अंक – 50**

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1	टर्न आउट	10	10
2	सावधान, विश्राम, मुड़ना, मार्च, थम, सल्यूट, पेपर्स प्रस्तुत करना	35	25
3	अग्निशमन सुरक्षा- आग के प्रकार व आग बुझाने के तरीके	15	05
4	प्राथमिक चिकित्सा	10	10
	<b>योग</b>	<b>70</b>	<b>50</b>

**(2)-- शारीरिक प्रशिक्षण-**

**कालांश- 120**

**अंक – 120**

पुरुष वर्ग				महिला वर्ग			
क्र0 सं0	विषय	कालांश	अंक	क्र0 सं0	विषय	कालांश	अंक
1	पी0टी0एक्सरसाइज	45	50	1	पी0टी0एक्सरसाइज	45	50
2	बीम	10	15	2	शटल रेस	10	15
3	दौड़ 400 मीटर	25	25	3	दौड़ 400 मीटर	25	25
4	यू0ए0सी0	20	15	4	यू0ए0सी0	20	15
5	योगासन	20	15	5	योगासन	20	15
	<b>योग</b>	<b>120</b>	<b>120</b>		<b>योग</b>	<b>120</b>	<b>120</b>

**शारीरिक प्रशिक्षण के विषयों के परीक्षण हेतु मानक :-**

**(1)- बीम (केवल पुरुष प्रशिक्षुओं हेतु)**

**पूर्णांक: 15**

क्रमांक	संख्या	अंक
1	07 बीम लगाने पर	15
2	06 बीम लगाने पर	12
3	05 बीम लगाने पर	09
4	04 बीम लगाने पर	07

**(2)- 200 मीटर शटल रेस (केवल महिला प्रशिक्षुओं हेतु) पूर्णांक: 15**

क्रमांक	विषय	अंक
1	02.00 मिनट में 10 चक्कर	15
2	02.01 से 02.15 मिनट में 10 चक्कर	12
3	02.16 से 02.30 मिनट में 10 चक्कर	09
4	02.31 से 02.45 मिनट में 10 चक्कर	07

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**

पूर्णंक: 10

पुरुष वर्ग-400 मीटर			महिला वर्ग-400 मीटर		
क्र० सं०	विषय	अंक	क्र० सं०	विषय	अंक
1	01.05 मिनट में	25	1	01.30 मिनट में	25
2	01.06 से 01.10 मिनट में	22	2	01.31 से 01.35 मिनट में	22
3	01.11 से 01.15 मिनट में	19	3	01.36 से 01.40 मिनट में	19
4	01.16 से 01.20 मिनट में	16	4	01.41 से 01.45 मिनट में	16
5	01.21 से 01.25 मिनट में	14	5	01.46 से 02.00 मिनट में	14
6	01.26 से 01.30 मिनट में	12	6	02.01 से 02.05 मिनट में	12

**(4)-- योगाभ्यास-**

अंक- 15

1-- 5 आसन (प्रति आसन 2 अंक)

=10 अंक

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

1 अंक) =03 अंक

3-- मूलबन्ध, उडिडयान बन्ध , जलंधर बन्ध एवं महाबन्ध =02 अंक

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

**(3)- तैराकी-**

कालांश-32

अंक- 30

परीक्षा हेतु अंको का निर्धारण

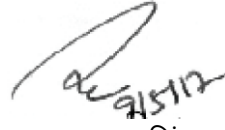
मिनट सेकेण्ड के अन्दर	पूर्णांक
50 मीटर फ्री स्टाइल	
<=0.50	30
<=01 मिनट	28
<=1-10 मिनट	26
<=1-20 मिनट	24
<=1-30 मिनट	22
<=1-40 मिनट	20

<=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।

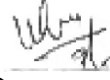
### **30. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन:-**

पाठ्यक्रम में संशोधन पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० 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”

पुलिस विभाग में नियुक्त आंकिक शाखा के कार्मिकों का प्रशिक्षण कार्यक्रम

प्रथम प्रश्न पत्र

क्र०सं०	विषय वस्तु	सत्र सं०
1	क- वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन	4
	ख- आहरण वितरण अधिकारियों/नियन्त्रक अधिकारियों के कर्तव्यों, दायित्वों तथा उनके द्वारा रख-रखाव किये जाने वाले प्रमुख लेखा अभिलेखों का परिचय।	6
	ग- महालेखाकार द्वारा लेखा सम्प्रेक्षा एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के निस्तारण की प्रक्रिया।	3
	घ- विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षा व्यवस्था	4
	च- ई पेमेन्ट एण्ड ई रिसीट	3
2	बजट प्रबन्धन-निर्माण परिचालन एवं नियन्त्रण, बजट नियन्त्रण, बजट निर्माण की परम्परागत विधियों एवं जीरो बेस बजटिंग, परफार्मेंन्स बजटिंग की नयी पद्धतियाँ उ०प्र० मूल नियमों का विस्तृत अध्ययन	10
	क- सेवा की सामान्य शर्तें	3
	ख- वेतन, वेतन में परिवर्तन, नियुक्तियों का संयोजन	6
	ग- अवकाश नियम	6
	घ- बाह्य सेवा, प्रतिनियुक्ति एवं स्थानीय निधियों के अन्तर्गत सेवा सम्बन्धित नियम	2
	ड.- कार्यभार ग्रहण काल	2
	च- पदच्युति, प्रथक्करण तथा निलम्बन	3
	छ- सेवानिवृत्ति	1
3	यात्रा भत्ता नियम एवं अवकाश यात्रा भत्ता नियम	8
	<b>योग-</b>	<b>61</b>

प्रश्न पत्र द्वितीय

1-	कार्यालय पद्धति-सारलेखन एवं आलेखन	8
2-	क- लेखा के सामान्य नियम	4
	ख- भुगतानों की सामान्य प्रक्रिया, कोषागारों में दावों का	3

	प्रस्तुतीकरण व बजटीय नियन्त्रण	
	ग- वेतन एवं भत्तों सम्बन्धित नियम अधिष्ठान एवं स्वयं के वेतन आहरण करने वाले अधिकारियों के संदर्भ में	2
	घ- अग्रिम सम्बन्धित नियम	4
	ड.- भण्डार क्रय नियम, स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर आदि विविध विशिष्ट प्रकार के कार्यों के सम्बन्ध में नियम, भण्डार के रख-रखाव उपयोग व निस्तारण की प्रक्रिया तथा शासन की ओर से संविदा/एग्रीमेन्ट करने के सामान्य नियम।	4
	च- भविष्य निधियों एवं अन्य कल्याणकारी योजनाओं के अभिदान सम्बन्धी नियम	4
3-	आयकर नियम, वैट एवं सेवाकर इत्यादि	12
	<b>योग</b>	<b>41</b>

प्रश्न पत्र तृतीय

1	सेवानिवृत्तिक लाभ सम्बन्धी नियम एवं प्रक्रिया तथा एन0पी0सी0	20
2	सामान्य भविष्य निधि नियम एवं सम्बद्ध बीमा योजना नियम	8
3	सामूहिक बीमा योजना	4
4	अन्य विविध कल्याणकारी योजनायें	10
	<b>योग</b>	<b>42</b>

प्रश्न पत्र चतुर्थ

1.	Meaning scope and functions of Management Accounting. Deference between Financial and Management Accounting.	4
2.	Principles of Accounting and Accounting Framework. Elements of double entry system. Objects and advantages Transaction. Books of primary entry, cash book petty cash book, Day book, etc. Single entry system, advantages, disadvantages. Journal and ledger Bank reconciliation statement. Trial Balance. Profit & Loss account	20

	Depreciation-Various methods Rectification of errors and various adjustment entries. Accounting for bad and doubtful debts.	
3.	Budgeting and Budgetary control Budgeting-classification and control Budget control ratio and Budget control system Performance Budgeting Zero base Budgeting	4
4.	Material Management Inventory Management Stores Management Waste Management	3
5.	Indian contract Act	2
	<b>योग</b>	<b>33</b>

प्रश्न पत्र पंचम  
कम्प्यूटर एवं सूचना प्रौद्योगिकी

क्र०सं०	विषय वस्तु	सत्र सं०
1	कम्प्यूटर एवं परिचय	02
2	आपरेटिंग सिस्टम	02
3	डाटावेस मैनेजमेंट सिस्टम	10
4	एम०एस० आफिस	30
5	इन्टरनेट इन्ट्रानेट वीपीएन एवं ई-मेल	06
		<b>50</b>