



**पुलिस सहायक उप-निरीक्षक (लेखा)
प्रशिक्षण पाठ्यक्रम -2023**

अवधि - 06 माह

**उत्तर प्रदेश पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय,
लखनऊ ।**

विजय कुमार

आई०पी०एस०

पुलिस महानिदेशक

उत्तर प्रदेश



संदेश

मैं उत्तर प्रदेश पुलिस के मुखिया के रूप में मिनिस्ट्रियल स्टाफ के पाठ्यक्रम को संवर्धित करने में मुझे गर्व की अनुभूति हो रही है। इस संवर्धित पाठ्यक्रम के माध्यम से हमारा उद्देश्य सशक्त, पेशेवर एवं कार्य में दक्ष अधिकारियों को प्रशिक्षित करना है। यह पाठ्यक्रम हमारे मिनिस्ट्रियल स्टाफ के क्षमताओं और कौशल को संवर्धन करने में मदद करने में सहायक होगा। यह पाठ्यक्रम नवागन्तुक मिनिस्ट्रियल स्टाफ की योग्यता, तत्परता और निष्ठा को मजबूत करने का लक्ष्य रखता है, साथ ही उन्हें नवीनतम और मुख्यतः उच्च स्तर के आवश्यक ज्ञान प्राप्त कराने का प्रयास करता है। यह पाठ्यक्रम अभिज्ञान, नैतिकता, विचारशीलता और सामान्य ज्ञान को व्यापक तरीके से समाहित करने का प्रयास करता है, जिससे प्रशिक्षित अधिकारी उत्तर प्रदेश पुलिस संगठन का एक महत्वपूर्ण हिस्सा बनने में सफल रहें।

मैं सभी अधिकारियों का आभार व्यक्त करना चाहूँगा, जिन्होंने इस पाठ्यक्रम की योजना, निर्माण और प्रगति में सहयोग किया है। आप सभी के सहयोग से मैं प्रभावित हूँ और उम्मीद करता हूँ कि हम सब मिलकर पाठ्यक्रम को सकुशल सम्पादित करेंगे एवं योग्य अधिकारियों को प्रशिक्षित करने में सफल रहेंगे, जो हमारे संगठन और देशहित का कार्य करने में सम्पूर्ण रूप से सक्षम होंगे।

(विजय कुमार)
पुलिस महानिदेशक
उत्तर प्रदेश।

रेणुका मिश्र
आई0पी0एस0
पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण
उत्तर प्रदेश



संदेश

वर्तमान परिवेश में तकनीकी के प्रयोग एवं कार्यशैली में आवश्यकताओं के दृष्टिगत मिनिस्ट्रियल प्रशिक्षण से सम्बन्धित पाठ्यक्रम को उच्चीकृत एवं अद्यावधिक करने में मुझे गर्व की अनुभूति हो रही है।

इस प्रक्रिया में विशेष तौर पर प्रशिक्षण को मिनिस्ट्रियल स्टाफ के पद के अनुरूप सेवान्मुख एवं शिष्ट बनाने हेतु तैयार किया गया है। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम के अन्तर्गत कार्यालय पत्राचार के मूल नियम, कार्यालय पद्धति, सूचना, संचार प्रौद्यौगिकी, विधि एवं लेखा तथा पुलिस संगठन एवं पुलिस कार्य प्रणाली के ज्ञान से सम्बन्धित समस्त विषयों पर प्रशिक्षण की व्यवस्था की गयी है।

सहायक पुलिस उप निरीक्षक (लेखा) का पद कार्यालय कौशल में अग्रणी भूमिका निभाने में सहायक होता है। मैं आशा करती हूँ कि इस पद पर नवनियुक्त प्रशिक्षणार्थी पूर्ण मनोयोग एवं अनुशासन के साथ अपना प्रशिक्षण पूर्ण करेंगे एवं अपनी नियमित सेवा में सत्यनिष्ठा, कर्तव्यपरायणता, दक्षता एवं पारदर्शिता से कार्य करते हुए उत्तर प्रदेश पुलिस विभाग का गौरव बनाये रखेंगे।


(रेणुका मिश्र)
पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

अनुक्रमणिका

क्र0स0	विषय	पृष्ठ स0
1	सामान्य	1
2	नापतौल	2
3	आवास	2
4	भोजन व्यवस्था	2
5	सेवाओं के लिए भुगतान	2
6	दिवसाधिकारी	2
7	रात्रि गणना:	3
8	चिकित्सा सुविधा	3
9	पुस्तकालय एवं वाचनालय	3
10	मनोरंजन	3
11	सूचना पट्ट	3
12	सुझाव एवं शिकायत पेटिका	3
13	मासिक सम्मेलन	3
14	परिधान	4
15	खेलकूद	4
16	अवकाश एवं अनुपस्थिति:	4
17	महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण	4-5
18	श्रमदान, साज सज्जा एवं वृक्षारोपण	5
19	पुरस्कार	5
20	पर्यवेक्षण	5
21	प्रशिक्षकों के लिए निर्देश	5-7
22	अनुशासन संबंधी निर्देश	7-8
23	अपचार	8-9
24	अपचार के सम्बन्ध में दण्ड विषयक प्रावधान	9-10
25	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता	10
26	प्रशिक्षण कार्यक्रम की कालाँश गणना	10
27	अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण	11
28	बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण का विवरण	11
29	परीक्षा का संक्षेप:	12-13
30	फीडबैक	13
31	अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु	14-29
32	बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु	30-33
33	परिशिष्ट - क	34
34	परिशिष्ट - ख	-

प्रस्तावना

उत्तर प्रदेश पुलिस लिपिक, लेखा एवं गोपनीय सहायक संवर्ग सेवा नियमावली-2015 के नियम 21(1) व (2) एवं संशोधित नियमावली वर्ष 2016 के अन्तर्गत 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 सहायक उपनिरीक्षक (लेखा) सीधी भर्ती हेतु प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के लिए निम्नवत पाठ्यक्रम प्रस्तावित किया जाता है:-

1- सामान्य:-

- a. सहायक उपनिरीक्षक (लेखा) 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 तैयार कर ली जाये। इसकी एक प्रति स्वागत कक्ष में रखी जाये ताकि तदनुसार आगन्तुकों को निर्देशित किया जा सके।
- b. आमद के समय सभी प्रशिक्षुओं का मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र लिया जायेगा
- c. आगमन के पश्चात प्रशिक्षु सहायक उपनिरीक्षक (लेखा) को ज्वाइनिंग फार्म भरना होगा, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा।
- d. समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन के प्रथम दिवस 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।
- e. प्रशिक्षण के प्रारम्भ में "जीरो परेड" आयोजित किया जायेगा। इस सत्र में प्रशिक्षुओं के मध्य Ice Breaking Exercise का आयोजन किया जायेगा। 01 दिवस 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।
- f. प्रशिक्षुओं के विभिन्न प्रकार के आदेशों / निर्देशों से अवगत कराने हेतु एक सोशल मीडिया प्लेटफार्म जैसे व्हाट्सअप / टेलीग्राम ग्रुप इस प्रकार बनाया जाये जिसमें ग्रुप एडमिन सैन्य सहायक अथवा सत्र निदेशक हों। उक्त ग्रुप में प्रशिक्षुओं हेतु समस्त प्रकार के अनुशासनिक निर्देश इस प्रकार से अपलोड किए जायेंगे जिससे कि समस्त प्रशिक्षु अवगत हो सकें। उक्त निर्देश वन-वे पोस्ट के रूप में व्हाट्सअप अथवा टेलीग्राम ग्रुप में अपलोड किये जायेंगे।

2- 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।

3- 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।

4- 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।

मेस का पूर्ण संचालन स्वयं प्रशिक्षुओं द्वारा अपने ही बीच में से चयनित मेस प्रबन्धन समिति द्वारा किया जायेगा। यह मेस प्रबन्धन समिति सत्र निदेशक / सैन्य सहायक की देख-रेख में 01 माह के लिए बनायी जायेगी।

5- 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 कन्जयूमेबिल्स हेतु एक निश्चित धनराशि ली जायेगी। यह प्रक्रिया No Profit No Loss के सिद्धांत पर कार्य करेगी। प्रशिक्षण पूर्ण होने के उपरांत हॉस्टल फंड की बची हुई धनराशि प्रशिक्षुओं के मध्य समान अनुपात में वापस कर दी जाएगी।

6- 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।

7- रात्रि गणना:-

प्रशिक्षुओं की रात्रि गणना प्रतिदिन सुबेदार मेजर 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 एच.डी.आई. / सैन्य सहायक के द्वारा उच्चाधिकारियों के सज्जान में लायी जायेगी। सैन्य सहायक सप्ताह में कम से कम 3 बार अपनी उपस्थिति में रात्रि गणना करायेंगे। प्रशिक्षण अवधि में आकस्मिक रोल कॉल सैन्य सहायक द्वारा संस्था प्रमुख की अनुमति से माह में कम से कम एक बार ली जायेगी।

8- चिकित्सा सुविधा

समस्त प्रशिक्षुओं को निशुल्क चिकित्सा सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी। विशेष दशा में चिकित्सा अधिकारी की संस्तुति पर अन्यत्र उपचार की व्यवस्था करायी जायेगी एवं यदि प्रशिक्षण संस्था से चिकित्सालय काफी दूर स्थित होगा, वहाँ पर प्रशिक्षु के उपचार हेतु प्रशिक्षण संस्था प्रमुख सम्बन्धित मुख्य चिकित्साधिकारी से सम्पर्क करके उपचार की व्यवस्था करायेंगे।

9- 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।

10- मनोरंजन:-

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

11- सूचना पट्ट:-

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

12- 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।

13- मासिक सम्मेलन:-

प्रत्येक माह संस्था प्रभारी द्वारा मासिक सम्मेलन आयोजित किया जायेगा, जिसमें प्रशिक्षुओं के कल्याण संबंधी बात होगी एवं प्रशिक्षुओं से इनके संबंध में सुझाव / शिकायतों की जानकारी प्राप्त की जायेगी। समस्याओं एवं सुझावों के सम्बन्ध में एक रजिस्टर बनाया जायेगा और अगले सम्मेलन में उनके निराकरण / कृत कार्यवाही का विवरण अंकित कर संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

14- परिधान:-

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

15- 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।

16- अवकाश एवं अनुपस्थिति:-

- (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 06 कार्य दिवस आकस्मिक अवकाश देय होगा। चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर शासकीय नियमों के अनुसार चिकित्सीय अवकाश देय होगा।
- (2) 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 का यह आचरण अनुशासनहीनता माना जायेगा।
- (3) 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।
- (4) किसी भी कारण से यदि किसी प्रशिक्षु की प्रशिक्षण से अनुपस्थित अवधि 20 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।
- (5) 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, प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा और तदनुसार कार्यवाही की जायेगी।

17- महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण:-

- (1) आगमन के समय प्रत्येक महिला प्रशिक्षु इस बात का घोषणा पत्र देगी कि वह गर्भवती नहीं है तभी उसे प्रशिक्षण में सम्मिलित किया जायेगा। यदि ऐसा होना पाया जाता है तो उसको तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जायेगा।
- (2) यदि किसी महिला को प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के 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 संबंधित प्रशिक्षण संस्थान के जनपद में स्थित मुख्य चिकित्साधिकारी से प्राप्त करना होगा।
- (3) ऐसी महिला प्रशिक्षु जो प्रशिक्षण के दौरान गर्भवती होती है, तो उनका तत्काल चिकित्सीय परीक्षण कराकर चिकित्साधिकारी के परामर्श पर आगे का प्रशिक्षण कराया जाएगा। यदि चिकित्साधिकारी

द्वारा प्रशिक्षण न करने का परामर्श दिया जाता है तो तत्काल उस महिला प्रशिक्षु को प्रशिक्षण से वापस कर दिया जाएगा।

- (4) प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर नियमानुसार विशाखा कमेटी / इन्टर्नल कम्प्लेन्ट्स कमेटी (आई.सी.सी.) का गठन किया जायेगा।

18- 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, कवार्टर 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।

19- पुरस्कार:-

प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नवत पुरस्कार दिये जायेंगे:-

- (1) कुल प्राप्तांक (800) 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) प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा पदक एवं प्रमाणपत्र का नमूना तय किया जायेगा। पुरस्कार की धनराशि भी प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा तय की जायेगी।

20- 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 जोयगा। प्रशिक्षणार्थियों को विभिन्न टोलियों से लेकर एक क्लास बनाई जायेगी। प्रत्येक क्लास के लिये एक कक्षाध्यापक नियुक्त होंगे, जो प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी का ट्रूटोरियल 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 वाह्य विषयों के प्रशिक्षण को पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु सैन्य सहायक/प्रभारी आउटडोर प्रशिक्षण उत्तरदायी होंगे।

21- प्रशिक्षकों के लिए निर्देश:-

- 1- प्रशिक्षुओं के आत्म सम्मान को छोट 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। एक आत्मसम्मान वाला पुलिस कर्मी ही नागरिकों से सम्मानपूर्वक व्यवहार करेगा
- 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। उन्हे प्रशिक्षित किया जाये कि अशिष्ट / उद्धण्ड व्यवहार करने

वाले व्यक्ति को भी बिना उत्तेजित हुये, शिष्ट शब्दों से वार्ता करके शान्त करने का कौशल उनमें आ जाये।

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- प्रशिक्षण की कार्यप्रणाली (Methodology) के सम्बन्ध में निर्देश- प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षितों को अध्ययन कराते समय निम्न विधियां प्रयोग में लायी जायेगी।

- a- व्याख्यान (Lecture)
- b- समूह संवाद (Group Discussion)
- c- प्रदर्शन (Demo)
- d- सहभागी प्रशिक्षण (Participative Training)
- e- प्रशिक्षण फ़िल्म (Training Film)
- f- ऑडियो विजुअल के माध्यम से (Audio Visual)
- g- Lec-Dem के माध्यम से प्रजेन्जेशन

7- प्रशिक्षक प्रत्येक कालांश के लिए उच्चकोटि (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ (Lesson Plan) पहले ही तैयार कर लेंगे।

8- जिन विषयों में प्रयोगात्मक प्रशिक्षण या assignment कराया जाना है उन विषयों को संकाय अधिकारी/पुलिस अधिकारी प्रत्येक विषय (Topic) की पहले सैद्धान्तिक व्याख्या करेंगे तत्पश्चात शेष अविधि में व्यावहारिक प्रशिक्षण (Practical work) कराते हुए प्रशिक्षितों 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।

9- पाठ्य सामग्री, प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से पूर्व ही प्रशिक्षितों को उपलब्ध करा दी जाये, जिससे वे स्वयं तैयार होकर आयें और कक्ष प्रशिक्षण का पूर्ण लाभ उठा सकें।

10- प्रत्येक कालांश में प्रश्न पूछने के लिए कुछ समय दें अर्थात् संदेहों को दूर करें।

11- कमज़ोर प्रशिक्षणार्थियों पर विशेष ध्यान दें तथा तेजस्वी प्रशिक्षणार्थियों का उत्साह बढ़ायें।

12- सही वर्दी धारण करें, जिससे फुर्तीलापन (स्मार्टनेस) प्रदर्शित हो सके एवं उसका रख-रखाव साफ-सुथरा हो।

13- पाठ्यक्रम को पढ़े तथा उसे निर्धारित अवधि में मोटे तौर पर विभाजित करें।

14- विषय के अनुसार हिन्दी में व्याख्या करें।

- 15- अपनी व्यक्तिगत Body movements द्वारा नमूना दें।
 - 16- विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से कराया जाय, ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके।
 - 17- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी की त्रुटियों को सही करें। अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें, जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी उससे भिज्ञ न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालाश में प्रशिक्षित करें।
 - 18- किसी प्रशिक्षणार्थी को खराब हरकत करने की अनुमति कभी भी न दें।
 - 19- वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व साफ शब्दों में दें।
 - 20- शारीरिक प्रशिक्षण के पाठ इस प्रकार सिखायें, जो उसके पूरे जीवन के लिए लाभकारी हो।
 - 21- वाह्य विषयों के प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु सैन्य सहायक उत्तरदायी होंगे।
 - 22- सभी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड अपनी टोली के साथ जायेंगे एवं प्रशिक्षण उपरान्त परेड ग्राउण्ड से टोली के साथ ही वापस आयेंगे।
 - 23- कोई भी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड पर साइकिल / मोटर साइकिल / गाड़ी से नहीं जायेंगे।
 - 24- प्रशिक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परेड / खेलकूद के दौरान सभी प्रशिक्षु उपस्थित रहें।
 - 25- टोली प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि टोली में कोई प्रशिक्षु बीमार होता है तो तत्काल इसकी सूचना नियमानुसार उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।
- 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 वर्जित है। संस्था परिसर में मदिरापान, नशीले पदार्थों का सेवन, तम्बाकू, गुटका व पान मसाले का सेवन एवं किसी भी प्रकार का भोजन बनाना पूर्णतः वर्जित होगा।
 - 7- प्रशिक्षणार्थी वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही करेंगे।
 - 8- सभी प्रशिक्षु क्लास में नियत समय से 05 मिनट पूर्व पहुँचना सुनिश्चित करेंगे।
 - 9- प्रशिक्षणार्थी कक्ष 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 नामित प्रशिक्षक के साथ दैनिक आवश्यक वस्तुओं की खरीददारी के लिए स्थानीय बाजा जा सकते हैं। किसी भी प्रशिक्षु को संस्था परिसर से बाहर स्थानीय बाजार में अकेले जाने की अनुमति नहीं होगी। 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- यदि कोई प्रशिक्षु, संस्था प्रमुख से उनके कार्यालय में मिलना चाहेगा तो वह एच.डी.आई. / सैन्य सहायक के माध्यम से संस्था के पुलिस अधीक्षक से अनुमति लेकर कार्य दिवस में मिल सकेगा।

15- प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी संस्था के नियमों व संस्था के प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा जारी किये गये आदेशों का पालन करेगा।

16- प्रशिक्षु का संस्था के प्रशिक्षकों / अधिकारियों के निवास स्थान पर जाना वर्जित है।

17- 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 निमयों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

23- अपचार

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

- (i) कर्तव्य निर्वहन में शिथिलता, उपेक्षा अथवा विफलता।
- (ii) संस्थान के संकाय सदस्यों / प्रशिक्षण स्टाफ / कर्मचारियों पर हमला, आपराधिक बल, आपराधिक अभित्रास जैसे अन्य आपराधिक कार्य करना। (इन शब्दों के वही अर्थ होंगे जैसा कि भारतीय दण्ड संहिता में परिभाषित है)
- (iii) 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।)
- (iv) हड़ताल का दुष्प्रेरण, प्रदर्शन या प्रदर्शन जनित अन्य कार्य।
- (v) सोशल मीडिया पर राजनैतिक, अनैतिक एवं उपखंड (iv) जैसे संदेशों को प्रसारित करना।

- (vi) अपने कर्तव्य के निर्वहन के लिये स्वयं को जानबूझकर कर अयोग्य कर लेना
- (vii) अनुशासनहीनता / अवज्ञा जनित कोई कार्य ।
- (viii) अभद्र एवं अपमानजनक भाषा का प्रयोग ।
- (ix) शराब या अन्य मादक पदार्थ का सेवन ।
- (x) सार्वजनिक आमोद-प्रमोद एवं अन्य ऐसे कार्य कारित करना जिसे संस्था प्रमुख द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों-निर्देशों द्वारा वर्जित किया गया हो ।

24- अपचार के सम्बन्ध में दण्ड विषयक प्रावधान

(A) प्रशिक्षण संस्थान में किसी प्रशिक्षु द्वारा बिन्दु 23 में वर्णित अपचार कारित करने के सम्बन्ध में संस्था प्रशिक्षु द्वारा कारित अपचार की गम्भीरता को दृष्टिगत रखते हुए निम्न कार्यवाही की जा सकेगी :-

- (i) प्रचलित प्रशिक्षण सत्र से निलम्बन (Suspension) – इस प्रकार के प्रकरण में निलम्बन की कार्यवाही संस्था प्रमुख की आख्या पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी ।
- (ii) सेवा से सेवाच्युत / पदच्युत (Removal/Dismissal from Service)

यदि संस्था प्रमुख की राय में वह अपचार इस श्रेणी का है कि सम्बन्धित प्रशिक्षु दक्ष पुलिस सहायक उपनिरीक्षक (लेखा) के पद पर नियुक्त होने के योग्य न हो –

इस प्रकार के प्रकरण की सम्पूर्ण रिपोर्ट अविलम्ब संस्था प्रमुख द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी (appointing authority) को प्रेषित की जायेगी जिनके द्वारा प्रकरण में विचारोपरान्त सेवाच्युत/पदच्युत की कार्यवाही की जायेगी ।

(B) प्रशिक्षु जो बिन्दु संख्या 23 में वर्णित अपचार के दोषी पाये जायेंगे उन्हें संस्था प्रमुख द्वारा निम्न में से एक या सभी दण्डों को अधिरोपित किया जा सकता है:-

- (i) मानदेय / वेतन में अधिकतम 50% तक कटौती ।
- (ii) अतिश्रम (Fatigue) / अतिरिक्त परेड / अतिरिक्त पहरा ।
- (iii) मौखिक भर्त्सना (Reprimand) / डिफाल्टर / चेतावनी

(C) उपरोक्त 23 में वर्णित अपचार के मामले में दण्ड का निर्धारण संस्था प्रमुख द्वारा मामले के तथ्यों, परिस्थितियों, गम्भीरता एवं पूर्व में अधिरोपित दण्ड के आधार पर निर्धारित किया जायेगा ।

(D) बिन्दु संख्या 23 के तहत अपचार के मामले में कार्यवाही से पूर्व-

- (i) संस्था प्रमुख द्वारा सम्बन्धित अपचार के सम्बन्ध में सक्षम अधिकारी से जांच अधिकतम 07 दिवस के अन्दर करा ली जायेगी ।
- (ii) उपरोक्त बिन्दु संख्या 24(A) के मामले में संस्था प्रमुख द्वारा प्रकरण की रिपोर्ट तैयार कर प्रशिक्षण निदेशालय को अविलम्ब प्रेषित की जायेगी ।

(iii) उपरोक्त बिन्दु संख्या 24(A) के अन्तर्गत आदेशित अपचारी प्रशिक्षु को उसके गृह जनपद भेज दिया जायेगा ।

(iv) आशंकाओं को दूर करने के लिए यह स्पष्ट किया जाता है कि बिन्दु संख्या 24 की समस्त कार्यवाही में संस्था प्रमुख के निष्कर्ष को अधिमानता प्रदान की जायेगी ।

(E) संस्था के उपप्रमुख की शक्तियाँ – दण्ड तथा अवकाश के सम्बन्ध में उपप्रमुख की वही शक्तियाँ होंगी जो संस्था प्रमुख द्वारा अधिकृत की जायें ।

25- प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता

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

26- प्रशिक्षण कार्यक्रम की कालाँश गणना:-

प्रशिक्षण की अवधि 06 माह	180 दिवस
रविवार एवं अवकाश की संख्या	45 दिवस
जीरो परेड	01 दिवस
अंतिम परीक्षा हेतु (अन्तः एवं बाह्य)	07 दिवस
दीक्षान्त समारोह	03 दिवस
विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान हेतु कुल दिवसों की संख्या *	15 दिवस
संस्था में प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कुल दिवस	$180-71=109$ दिवस
अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालाँश	08 कालाँश
एक कालाँश की अवधि	40 मिनट
अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु कुल कालाँशों की संख्या	$109 \times 08 = 872$ कालाँश
बाह्य प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालाँश	03 कालाँश
एक कालाँश की अवधि	40 मिनट
बाह्य विषय प्रशिक्षण हेतु कुल कालाँशों की संख्या	$109 \times 03 = 327$ कालाँश

- * यह प्रशिक्षण “सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, लखनऊ उ0प्र0” द्वारा कराया जायेगा । प्रशिक्षण प्रारंभ होने के 02 माह उपरांत यह प्रशिक्षण संलग्न परिशिष्ट – “क” के अनुसार कराया जाएगा ।
- प्रशिक्षण समाप्त होने एवं पासिंग आउट परेड के उपरान्त नियुक्ति स्थान (जनपद / इकाई) पर कराए जाने वाले 20 कार्य दिवसीय व्यवहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का विवरण परिशिष्ट-ख अलग से संलग्न है, जो नियुक्ति (जनपद / इकाई) द्वारा कराया जाएगा ।

27- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण -

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

क्र.सं.	विषय	सम्पूर्ण योग					
		कालांश			अंक		
		सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग	सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग
1	प्रथम प्रश्नपत्र – व्यवहारिक कौशल	100	30	130	40	20	60
2	द्वितीय प्रश्नपत्र – विधान	100	-	100	50	-	50
3	तृतीय प्रश्नपत्र – सामान्य विभागीय सूचनायें, सेवा नियमावली	170	-	170	70	-	70
4	चतुर्थ प्रश्नपत्र – पत्राचार	150	-	150	60	-	60
5	पंचम प्रश्नपत्र – वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम तथा भवन	130	44	174	80	20	100
6	षष्ठम प्रश्नपत्र – सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी	100	48	148	40	20	60
7	विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान	14 दिवस	-	14 दिवस	150	-	150
योग		750	122	872	490	60	550

28 - 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:-

क्र.सं.	विषय	सम्पूर्ण योग	
		कालांश	अंक
1	पुलिस कबायद	95	50
2	शारीरिक प्रशिक्षण	165	110
3	तैराकी	58	30
4.	शस्त्र प्रशिक्षण	09	10
योग		327	200

29 -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 02 घंटा 30 मिनट, 70 एवं 60 पूर्णांक के प्रश्न पत्र का समय 02 घंटा, 40 एवं 50 पूर्णांक के प्रश्न पत्र का समय 01 घंटा 30 मिनट का होगा तथा विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान की पूर्णांक 150 अंकों की परीक्षा का समय 3 घंटा होगी।
- 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 पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन करेंगे।
- 3- विशिष्ट प्रशिक्षण संस्थान “सेन्टर फॉर द डेवलेपमेंट 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- अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण	550 अंक
(क) अन्तिम परीक्षा (पुलिस अकादमी)	400 अंक
(ख) परीक्षा बाह्य प्रशिक्षण संस्थान	150 अंक
2- बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण	200 अंक
3- प्रधानाचार्य का आकलन	50 अंक
सम्पूर्ण योग	800 अंक

- 5- (अ)- उर्तीण 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 उपरान्त यदि उसे सेवा में रखा जाना है तो उसे पूरक प्रशिक्षण में भाग लेना होगा एवं प्रशिक्षण के उपरान्त सभी विषयों की परीक्षा देनी होगी।
- 6- साक्षात्कार एवं व्यक्तित्व परीक्षण के 50 अंक प्रधानाचार्य द्वारा व्यक्ति के 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 क्रणात्मक अंक (अधिकतम 40 अंक) कम किए जायेंगे-

1-विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक, रेस्ट, अस्पताल दाखिल1/2 अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम	-20 अंक
2-गम्भीर अनुशासनहीनता- प्रति प्रकरण	-10 अंक
3- आदेश कक्ष (ओ०आर०) में दण्ड- प्रति दण्ड	-05 अंक
4- डिफाल्टर/चेतावनी- प्रति प्रकरण	-02 अंक
5- वैयक्तिक निजी दुराचरण/चारित्रिक अधमता- प्रति प्रकरण	-40 अंक

30- फीडबैक

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

31- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु:-

1.प्रथम प्रश्नपत्र – व्यवहार कौशल

कुल कालांश – 130

कुल अंक – 60

1.सैद्धान्तिक कालांश – 100 अंक – 40

2.प्रयोगात्मक कालांश – 30 अंक – 20

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 100

अंक – 40

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	कार्यालय प्रबन्धन	6
2	कार्यालय प्रक्रिया	6
3	टीपे एवं आज्ञाएं के लिए दिशा-निर्देश	5
4	संचार के रूप	6
5	ड्राफ्ट की तैयारी के लिए दिशा-निर्देश	8
6	अभिलेखों का प्रबन्धन	6
7	वित्त औचित्य के मानक	7
8	संगठनात्मक व्यवहार	7
9	आत्म प्रेरणा की कला	6
10	नेतृत्व क्षमता	6
11	प्रभावी संचार	6
12	पारस्परिक कौशल	8
13	टीम का निर्माण एवं टीम वर्क	8
14	कार्य का आयोजन एवं समय का प्रबन्धन	8
15	प्रभावी प्रस्तुतियां तैयार करना	7
कुल कालांश		100

प्रयोगात्मक विषय वस्तु:-

कालांश – 30

अंक - 20

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	किसी विषय पर कार्यालय टिप्पणी लिखना	अंक-03
2	किसी विषय पर निबन्ध लिखना (Precis)	अंक-04
3	किसी निबन्ध/ लेख पर सक्षिप्तकरण लिखना	अंक-04
4	किसी विचारणीय मुद्दे पर स्वतः स्पष्ट टिप्पणी तैयार करना	अंक-04
5	स्टाफ की नवीन स्वीकृति/वृद्धि के लिये प्रस्ताव तैयार करना	अंक-05
कुल कालांश		30

2- द्वितीय प्रश्नपत्र – विधान

कुल कालांश – 100

1. सैद्वान्तिक कालांश – 100 अंक – 50

कुल अंक – 50

सैद्वान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 100

अंक – 50

(1)- भारतीय संविधान

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	प्रस्तावना	1
2	भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक अधिकार अनुच्छेद 12 से 35 तक	1
3	राज्य के नीति निदेशक तत्व अनुच्छेद 36 से 51 तक	1
4	भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक कर्तव्य अनुच्छेद 51ए	2
5	राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति अनुच्छेद 52 से 73 तक	2
6	संसदीय विशेषाधिकार एवं समितियाँ अनुच्छेद 105 एवं 194	1
7	सर्वोच्च न्यायालय 124 से 146, 148	1
8	राज्यपाल अनुच्छेद 153 से 162	2
9	विधान परिषद/ विधान मंडल अनुच्छेद 168 से 212	1
10	उच्च न्यायालय अनुच्छेद 214 से 231	2
11	संघ और राज्यों के अधीन सेवायें अनुच्छेद 309 से 311	1
12	लोक सेवा आयोग अनुच्छेद 315 से 323	2
13	सेवा प्राधिकरण अनुच्छेद 323क, 323ख	1
14	विधायी विभाजन- अनुसूची 7 – अनुच्छेद 246	1
15	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।	1
कुल कालांश		20

(2) - भारतीय दण्ड संहिता:-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1- सामान्य -		
1	भारतीय दण्ड संहिता के अध्यायों एवं धाराओं की योजना (Scheme of IPC)	2
2	अपराध विधि के मानसिक तत्व (अ) आशय (ब) प्रयोजन (स) दुराशय (द) ज्ञान (य) अपराधिक आशय का अभाव।	2
3	आशय, तैयारी, प्रयत्न, प्रतिनिहित, दायित्व	2
4	भूल (क) विधि की भूल (ख) तथ्य की भूल	2
5	दण्ड का उद्देश्य	2
2- धाराएः		
1	धारा 21 से 24, 29, 29क, 30, 34, 40, 53	2

2	दुष्प्रेरण की सभी धाराएं - अध्याय 5- धारा- 107 से 120 तक।	2
3	अध्याय 5, लोक शांति के विरुद्ध अपराध (धारा-141 से 160 तक)	2
4	लोक सेवकों द्वारा अपराध - अध्याय 9- धारा 166, 166क, 166ख से 171 तक	2
3- मुख्य अपराध:- इनकी धाराओं का सामान्य क्रम एवं परिचय		
1	हत्या – धारा 299, 300, 302, 304, 307, 308	2
2	यौन अपराध- धारा 294, 354 सम्पूर्ण, 375, 376 सम्पूर्ण, 509	2
3	चोरी - धारा 378 से 382 तक	2
4	उद्धापन – धारा 383 से 386	1
5	लूट – धारा 390 से 394	2
6	डकैती – धारा 395, 396	1
7	गबन – धारा 405 से 409	2
8	छल – धारा 415, 417, 419, 420	2
9	आगजनी – धारा 435, 436	1
10	जालसाजी – धारा 463 से 471	2
कुल कालांश		35

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

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	परिभाषायें धारा- 2क, 2ग, 2घ, 2ज, 2ठ, 2ढ, 2ण, 2द, 2ब, 2बक, 2भ	2
2	गिरफ्तारी/कुर्की - धारा 41, 41A, B, C, D से 50, 70, 82, 83	2
3	न्यायालयों के प्रकार – धारा 2 से 21	2
4	विवेचना – धारा 157 से 172	2
5	आरोप पत्र / अन्तिम रिपोर्ट – धारा 173	2
6	विचारण – धारा 225 से 265	2
7	जमानत – 167(2), 436 से 439	2
8	अन्तिम निर्णय – धारा 353	2
9	अपील – धारा 374, 376, 377, 378	2
10	रिवीजन – धारा 397, 401	2
11	विशेष अनुमति याचिकायें – धारा 482	2
कुल कालांश		22

(4)- भारतीय साक्ष्य अधिनियम:-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	धारा 3, 6 से 11, 14, 15, 17, 24, 25, 26, 27, 32, 34, 35, 61 से 65 facts in issu, Relevant Facts	6
कुल कालांश		6

(5)- विविध अधिनियम:-

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	पुलिस अधिनियम 1861 धारा 1, 2, 4, 5, 7 से 9, 23, 29, 30 विषय वस्तु	2
2	पुलिस बल (अधिकारों का निर्बन्धन) अधिनियम-1966 धारा 2 (परिभाषाएं) 3 एवं 5	2
3	पुलिस (द्रोह उद्दीपन) अधिनियम-1922- सम्पूर्ण	2
4	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 धारा 2च, 6 से 11, 19, 20	2
5	सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 धारा 65 से 72 (66क को विलोपित किया गया)	2
6	राष्ट्रीय गरिमा के अपयनन का निवारण अधिनियम 1971	2
7	महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक शोषण (रोकथाम, निषेध एवं उपचार) अधिनियम- 2013 धारा 2 से 19, 26, 27	2
8	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम-1988 धारा 2, 7 से 15, 17, 18, 19, 20 व 24	3
कुल कालांश		17

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

कुल कालांश – 170

1. सैद्धान्तिक कालांश – 170 अंक – 70

कुल अंक – 70

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 170

अंक – 70

(1)- सामान्य विभागीय सूचनायें

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	शासन का संगठनात्मक ढाँचा	10
2	पुलिस मुख्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं कार्यप्रणाली	10
3	पुलिस अधीक्षक के कार्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं कार्यप्रणाली	9
4	पुलिस महानिदेशक/अपर पुलिस महानिदेशक/जोनल पुलिस महानिरीक्षक / परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक के अधिकार एवं दायित्व	10
5	पी0ए0सी0/सी0बी0सी0आई0डी0 / तकनीकी सेवायें / पुलिस रेडियो विभाग / सर्टर्कता/फायर सर्विस प्रशिक्षण मुख्यालय के अधिकार एवं दायित्व की जानकारी।	10
6	जिलाधिकारी/जिला जज/कार्यपालक मजिस्ट्रेट के अधिकार एवं दायित्व	10
7	जिला के थाना स्तर तक अधीनस्थ अधिकारियों की कार्यप्रणाली।	10
कुल कालांश		69

(2)- जाँच/दण्ड एवं अपील नियमावली

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों/कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली-1991	14
2	उ0प्र0 राज्य कर्मचारी एवं सेवा आवरण नियमावली 1956	15
3	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999	10
4	कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उल्लंघन रोकथाम विषयक व्यवस्था।	10
कुल कालांश		49

(3) राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय आयोग

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	राज्य सूचना आयोग- कार्य एवं शक्तियां	6
2	राष्ट्रीय महिला आयोग- कार्य एवं शक्तियां	6
3	राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग कार्य एवं शक्तियां	7
4	राष्ट्रीय अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग- कार्य एवं शक्तियां	8
5	राज्य अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग- कार्य एवं शक्तियां	9
6	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग कार्य एवं शक्तियां	8
7	राज्य सतर्कता आयोग।	8
कुल कालांश		52

(3)- चतुर्थ प्रश्न पत्र- पत्राचार

कुल कालांश - 150

1. सैद्धान्तिक कालांश - 150 अंक - 60

कुल अंक - 60

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश - 150

अंक - 60

(1) - पत्राचार -

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	डाक प्राप्ति, पृष्ठांकन, प्रस्तूतिकरण, पंजीकरण, वितरण एवं निस्तारण।	4
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।	4
3	विभिन्न विषयों के पत्रों / पत्रावलियों पर नोट शीट तैयार करने का ज्ञान।	4
4	पत्र आलेखन-पत्र आलेखन के तरीके तथा विभिन्न प्रकार के पत्रों के उत्तर तैयार करने की व्यवहारिक जानकारी।	4
5	नई पत्रावलियों का खोलना, लम्बित पत्रावलियों का रख-रखाव, इन्डेकिंग, पत्रावलियों का बंद करना।	4
6	रिमाइण्डर डायरी का रखा-रखाव	2
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।	5
8	पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करने का ज्ञान।	3
9	गार्ड-बुक एवं विभिन्न रजिस्टरों का रख-रखाव।	4
10	स्थाई/निर्देश पत्रावलियों का रख-रखाव।	4
11	बीडिंग किये जाने की जानकारी।	2
कुल कालांश		40

(2) अधिष्ठान प्रबन्ध

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	पुलिस कार्यालय मैनुअल	5
2	फाइनेन्शियल हैण्ड बुक भाग-2 (2 से 4 के नियमों की जानकारी)	5
3	लेखा नियम	5
4	यात्रा - भत्ता संबंधी व्यवहारिक ज्ञान।	5
5	वेतन निर्धारण।	5
6	वार्षिक वेतन वृद्धि संबंधी प्रक्रिया।	5
7	वित्तीय स्तरोन्यन (एम0ए0सी0पी0) का ज्ञान।	5
8	स्थायीकरण।	5
9	अवकाश नियम, ज्वाइनिंग टाइम, समस्त प्रकार के अवकाश (पुलिस रेगुलेशन के प्रस्तर	5

	301 से 308, 381, 382, 383, 384 एवं 385	
10	चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी नियम	5
11	कैश लैस चिकित्सा संबंधी शासनादेश की जानकारी।	5
12	नियत कालिक विवरणों की जानकारी एवं उनके विवरणों का तैयार करना।	5
13	कार्यालय गोपनीयता एवं सुरक्षा।	5
14	विभिन्न वसूलियों की सामान्य जानकारी।	5
15	श्रम विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों की जानकारी	5
16	अभिलेखागार में पुलिस प्रपत्रों/प्रान्तीय पत्र एवं कोषागार का मांग पत्र भेजा जाना।	5
17	मैनुअल आफ गर्मेंट आड्स सामान्य जानकारी	5
18	हिन्दी आदेश पुस्तिका का अनुपालन।	5
19	नियत कालिक विवरणों की जानकारी एवं उनको तैयार करना	5
कुल कालांश		95

(3) - पेशन नियम –

क्र0स0	विषय वस्तु	कालांश
1	पेशन प्रकरण संबंधी नियम (अद्यावधिक)	5
2	अधिवर्षता/एच्छक/पारिवारिक/असाधारण/अनिवार्य सेवानिवृत्ति।	5
3	अवकाश नकदीकरण/उपादान/राशिकरण	5
कुल कालांश		15

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

कुल कालांश – 174

1.सैद्धान्तिक कालांश – 130 अंक – 80

2.प्रयोगात्मक कालांश – 44 अंक – 20

कुल अंक – 100

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 130

अंक – 80

(1) लेखा शाखा के प्रमुख कार्य

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	सामान्य बजट की प्रक्रिया	3
2	लेखा नियम – वित्तीय हस्तपुस्तिका खंड – 5 भाग - 1	3
3	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 2 से 4 के मूल नियम 22 से 31 (वेतन संबंधी), वेतन बृद्धि।	3
4	वेतन, मंहगाई भत्ता, बोनस, अवकाश नगदीकरण के नियम व प्रक्रिया।	3
5	विभिन्न परिस्थितियों में वेतन निर्धारण का व्यवहारिक ज्ञान।	3
6	विशेष वेतन भत्ते	3
7	मकान किराया भत्ता	3
8	राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों को वर्दी भत्ता एवं अन्य भत्ते।	3
9	यात्रा - भत्ता संबंधी व्यवहारिक ज्ञान	3
10	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता एवं एल०टी०सी०	3
11	भण्डारागार, स्टोर एवं स्टेशनरी संबंधी क्रय की कार्यवाही व उसका रख रखाव	3
12	स्टोर क्रय नियम	3
13	क्रेडिट आर्डर-क्रेडिट आर्डर का रख-रखाव, उपयोग, महत्व एवं प्रयोग में लाने की प्रक्रिया	3
14	कैजुअल्टी रजिस्टर	3
15	विभिन्न प्रकार की सब्सिडी - राज्य सहायता, मोटर साइकिल एवं साइकिल सब्सिडी	3
16	विभिन्न क्रूण एवं अग्रिम-भवन निर्माण/मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर व साइकिल अग्रिम तथा उसके ब्याज विषयक जानकारी	3
17	जी०पी०एफ० एवं जी०पी०एफ० सम्बद्ध बीमा नियमावली।	3
18	कन्टीजेन्सी और प्रोविजनिंग बजट।	3
19	राजकीय रोकड़बही एवं उसका समायोजन आदि।	3
20	प्राइवेट फण्डों का रख-रखाव।	3
21	ठेकेदारों की सिक्योरिटी राशि।	2
22	दुर्घटना बीमा।	2
23	फाइलिंग बाउचरिंग।	2
24	ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण।	2
25	पेशन अंशदायी योजना 01 अप्रैल 2005 के बाद भर्ती निर्देश।	2
26	पेशन उपादान नकदी भुगतान बीमा आदि।	2
27	पुलिस सैलरी पैकेज की प्रक्रिया	2

28	वित्त पथ 2022 की जानकारी।	2
29	आयकर विभाग के दिशा – निर्देशों के अनुरूप आयकर कटौती की प्रक्रिया	2
30	जी.एस.टी. विभाग के दिशा- निर्देशों के अनुरूप बिल से जी.एस.टी. कटौती की प्रक्रिया	2
31	कोषवानी की जानकारी।	2
32	जेम पोर्टल की जानकारी – Direct Purchase, L1 Purchase, Bids- Normal Bid, Custom Bid and Bunch Bid	4
33	पुलिस विभाग के अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों की जानकारी।	2
34	नॉमिनल रोल की जानकारी।	4
35	कोषागार आनलाइन UP KOSH की जानकारी।	3
36	कोषागार आनलाइन NPS की जानकारी।	3
37	आनलाइन केशलेस चिकित्सा की जानकारी।	2
38	आनलाइन GST की जानकारी।	2
39	डी0डी0ओ0 के कर्तव्य	2
कुल कालांश		104

(1) आंकिक शाखा संबंधी अभिलेख:-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	वेतन रजिस्टर व पोसिंग रजिस्टर	2
2	जी०पी०एफ० कटौती रजिस्टर	2
3	जी०पी०एफ० लेजर	2
4	जी०पी०एफ० पासबुक	2
5	जी०पी०एफ० अग्रिम/अन्तिम भुगतान रजिस्टर	2
6	क्रेडिट आर्डर-जमादेश	2
7	क्रेडिट आर्डर रजिस्टर	2
8	बिल रजिस्टर 11 सी	2
9	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता रजिस्टर	2
10	यात्रा भत्ता रजिस्टर	2
11	कन्टीजेन्सी रजिस्टर	2
12	राजकीय रोकड़बही	2
13	प्राइवेट फण्डों की रोकड़बही	2
14	ठेकेदारों का सिक्योरिटी रजिस्टर	2
15	बजट एवं बी०एम० 8 प्रपत्र	2
16	ऑडिट पत्रावलियाँ	2
17	पेशन अंशदायी कटौती रजिस्टर लेजर एवं पास बुके	2
18	विविध प्राप्ति रजिस्टर - मिसलेनियस	2
19	पेशन, उपादान, नकदी बिल रजिस्टर	2
20	कार्यालय अभिलेखों के बीड – आउट की जानकारी।	2
कुल कालांश		40

(3) आंकिक शाखा में प्रयोग होने वाले महत्वपूर्ण फार्म-प्रपत्र

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
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	सेंनिं भुगतान	कोषागार प्रपत्र संख्या: 106
9	यात्रा भत्ता	कोषागार प्रपत्र संख्या: 12
10	कोषागार जमा चालान	कोषागार प्रपत्र संख्या: 209 (2)
कुल कालांश		20

(4) भवन /निर्माण विषयक

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	वृहद/लघु/छुट्रमूल निर्माण एवं विशेष मरम्मत कार्यों की भुगतान प्रक्रिया	2
2	आवासीय भवनों को किराये पर लेने संबंधी प्रक्रिया एवं नियम।	2
3	राजकीय आवासीय भवनों का आवंटन / किराया निर्धारण व वसूली।	2
कुल कालांश		6

प्रयोगात्मक विषय वस्तु-

कालांश – 44

अंक – 20

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	नव नियुक्त कर्मचारी के वेतन आहरण के पूर्व क्या कार्यवाही की जाना आवश्यक है। नियुक्ति के बाद प्रथम माह में वेतन आहरण की प्रक्रिया, वेतन आहरण के पूर्व क्या-क्या कार्यवाही का जाना चाहिए ? नियमों एवं निर्धारित प्रारूपों का उल्लेख करना।	8
2	अधिवर्षीय आयु पर सेवानिवृत्त कर्मचारियों के सेवा के दौरान एनपीएस / जीपीएफ एवं जीआईएस के अंशदान के अंतिम भुगतान की प्रक्रिया, गणना की प्रक्रिया, स्वीकृति हेतु आवश्यक प्रपत्र, कोषालय के आहरण की प्रक्रिया आदि को समाहित करना।	9
3	(अ) नवनियुक्त कर्मचारी के वेतन आहरण के पूर्व कर्मचारी यूनिक नम्बर आवंटन हेतु निर्धारित प्रपत्र की पूर्ति कर कोषागार अधिकारी को यूनिक कोड नम्बर आवंटन हेतु अग्रसर किया जाना एवं यूनिक कोड नम्बर का महत्व एवं सीमाएं अंकित करना तथा अपरिवर्तनीयता के सिद्धान्त का वर्णन। (ब) नवनियुक्त कर्मचारी की ज्वाईनिंग के समय सामान्य भविष्य निधि खाता आवंटन हेतु निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र महालेखाकार इलाहाबाद को सामान्य भविष्य निधि खाता आवंटन हेतु पत्र का प्रारूप भेजने की प्रक्रिया।	9

4	सेवानिवृत्त कर्मचारी को कार्यालय से जारी किए जाने वाले विभिन्न आवश्यक प्रमाण पत्रों के प्रारूप तैयार करना जैसे अदेयता प्रमाण पत्र, जाँच प्रमाण पत्र, बकाया प्रमाण पत्र, घटना प्रमाण पत्र, अन्तिम वेतन आहरण प्रमाण पत्र आदि।	9
5	विच्चीय वर्ष के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के मर्दों में होने वाले व्यय प्रतिपूर्ति के लिए बजट आवंटन तैयार करना। विभिन्न लेखाशीर्षक के राशि आहरण की प्रक्रिया, आहरण के उपरांत राशि व्यय की प्रक्रिया एवं वाउचर्स की फाइलिंग आदि की प्रक्रिया का वर्णन कर नियमों एवं आवश्यक प्रमाण पत्र कोषागार को उपलब्ध कराना	9
कुल कालांश		44

(6)- षष्ठम प्रश्नपत्र - कम्प्यूटर प्रशिक्षण

कुल कालांश – 148

1. सैद्धान्तिक कालांश – 100 अंक – 40

2. प्रयोगात्मक कालांश – 48 अंक – 20

कुल अंक – 60

सैद्धान्तिक विषय वस्तु:-

कालांश – 100

अंक – 40

(1) कम्प्यूटर प्रशिक्षण

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	कम्प्यूटर के मूल सिद्धान्त एवं कार्य प्रणाली।	3
2	कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का ज्ञान।	5
3	कम्प्यूटर हार्डवेयर सी०पी०यू०, इनपुट डिवाइसेज, आउटपुट डिवाइसेज, रोम, रैम एवं कम्प्यूटर की कार्यप्रणाली आदि का ज्ञान।	5
4	विभिन्न स्टोरेज डिवाइसेज-हार्डडिस्क, फ्लैश ड्राइव, सीडी, डीवीडी इत्यादि का ज्ञान।	5
5	साफ्टवेयर ऑपरेटिंग सिस्टम्स एवं डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम्स (विष्णो 7/10 /11 का परिचय एवं विशेषतायें।	5
6	ई-फिल्स सिस्टम	4
7	नेटवर्किंग – 1. LAN, WAN, MAN 2. Router, Switch 3. मॉडम के प्रकार एवं उनका उपयोग 4. TCP / IP प्रोटोकॉल, आई.पी. एड्रेस स्कीम	5
8	प्रिन्टर्स, स्कैनर्स, मल्टी – फंक्शनल प्रिन्टर	3
9	सॉफ्टवेयर इन्स्टालेशन	2
10	ट्रैवलशूटिंग टिप्स – कम्प्यूटर और नेटवर्क	3
11	बायोमेट्रिक्स का ज्ञान	2
12	डेस्कटॉप- (अ) आई-कान का ज्ञान (ब) फोल्डर बनाने का ज्ञान व उसके अन्दर फाइल बनाने का ज्ञान। (स) शेयर फोल्डर की अवधारणा (द) गूगल ड्राइव पर डाटा सिंक करके सुरक्षित रखना।	3
13	कम्प्यूटर वाइरस (अ) कम्प्यूटर वाइरस का ज्ञान। (ब) एन्टी वाइरस प्रोग्राम का ज्ञान।	1
14	इन्टरनेट 1. इन्टरनेट का ज्ञान एवं उसका प्रभावी उपयोग। 2. इन्टरनेट का व्यवहारिक प्रशिक्षण। 3. इन्टरनेट पर सर्च इंजन का प्रभावी प्रयोग 4. ई-मेल एकाउन्ट बनाने का व्यवहारिक ज्ञान।	10

	<p>5- उत्तर प्रदेश पुलिस की वेबसाइट की जानकारी</p> <p>6- बेसिक वी.पी.एन. कंसेप्ट, वी.पी.एन. ओवर ब्रोडबैंड और एम.पी.एल.एस. तकनीक</p> <p>7- डिजीटल सिग्नेचर / ई-सिग्नेचर</p> <p>8- साइबर सुरक्षा</p> <p>9- सोशल मीडिया</p> <p>10- कम्प्यूटर संबंधी अपराध – मालवेयर, फिशिंग, ई-मेल बॉम्बिंग</p>	
15	<p>माइक्रोसॉफ्ट वर्ड-</p> <p>1. परिचय, स्थापित करना।</p> <p>2- मैन्यू बार के विभिन्न मैन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, ब्लैंक डाक्यूमेंट, टेम्पलेट (b) होम – किलपबोर्ड, पैराग्राफ, फॉन्ट, स्टाइल आदि (c) इन्सर्ट – पेज, पेज ब्रेक, टेम्पलेट, टेबल, हैडर फुटर, वर्ड आर्ट, सिम्बल चार्ट, किलप आर्ट, पिक्चर, हाइपर लिंक, शेप, डेट एण्ड टाइम, बुकमार्क, लिंक आदि। (d) डिजाइन – वाटर मार्क, पेज कलर, पेज बार्डर (e) ले-आउट – पेज सेट-अप, ओरिएन्टेशन, वाटरमार्क, पेज कलर पेज बार्डर। (f) रेफ्रेन्स – साइटेशन इन्सर्ट करना, विडियोग्राफी बनाना/ फुट नोट, इण्डनोट, केप्सन्श आदि। (g) मेलिंग – एन्वलप, लेवलिंग, मेलमर्ज आदि। (h) रिव्यू – स्पेलिंग एण्ड ग्रामर, वर्ड काउण्ट, रीड अलाउट स्पीच, रेस्ट्रॉक्ट एडिटिंग, लिंक नोट (i) वियू – रीड मोड, प्रिन्ट ले-आउट, वेब ले-आउट, रूलर, ग्रिड लाइन, नेविगेशन पैन, स्पिलिट विन्डो, स्विच विन्डो, मैक्रोज आदि। <p>3. पेज सेट करना एवं प्रिन्ट आउट लेना इत्यादि।</p> <p>4. फाइल को पीडीएफ में बदलना एवं पीडीएफ को फाइल में बदलना।</p>	8
16	<p>एक्सेल-</p> <p>1- परिचय, स्थापित करना</p> <p>2- मैन्यू बार के विभिन्न मैन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, ब्लैंक डाक्यूमेंट, प्रिन्ट। (b) होम – किलपबोर्ड, फॉन्ट, एलाइमेन्ट, नम्बर, स्टाइल, सेल्स, एडिटिंग आदि। (c) इन्सर्ट – टेबल, चार्ट्स, मैप, 3-डी मैप, स्पार्क लाइन, हाइपर लिंक, टैक्स्ट्स, सिम्बल आदि। (d) पेज ले-आउट – थीम, फॉन्ट कलर, पेज सेट-अप, बैक ग्राउण्ड, स्कैल टू फिट, शीट ऑप्शन, अरेन्ज आदि। (e) फार्मूला – इन्सर्ट फक्शन, ओटोसम, एवरेज, मैक्समम, मिनिमम, फाइनेन्सियल, लॉजिकल फार्मूला, केल्कुलेशन, एडिटिंग आदि। (f) डाटा – ट्रांसफार्म डाटा – फ्रॉम वैब, टेबल, रेन्ज, क्वैरीज एण्ड कैनेक्शन, शॉर्ट एण्ड फिल्टर, डाटा टूल्स आदि। 	8

	<p>(g) रिव्यू- स्पेलिंग एण्ड ग्रामर, प्रूफिंग आदि ।</p> <p>(h) वियू – वर्क बुक व्यू, शॉ, जूम, विन्डोज, स्विच विन्डोज, मैक्रोज आदि</p> <p>3. वर्कबुक एवं वर्कशीट बनाना एवं उस पर कार्य करना</p> <p>4. वर्कबुक एवं वर्कशीट को खोलना एवं सेव करना</p> <p>5. वर्कबुक एवं वर्कशीट में साधारण सूत्रों एवं गणितीय सूत्रों का प्रयोग</p> <p>6. पेज, नंबर, टैक्स्ट फार्मेट करना एवं सेटिंग करना</p> <p>7. विभिन्न प्रकार के ग्राफों एवं चार्टों के बारे में ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर उसका चित्रण</p> <p>8. वर्कबुक एवं वर्कशीट आदि को प्रिन्ट करना</p>	
17	<p>पावर प्लाइंट-</p> <p>1- परिचय, स्थापित करना</p> <p>2- मेन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, प्रिन्ट । (b) होम – विलपबोर्ड, न्यू स्लाइड, ले-आउट, फॉन्ट, पैराग्राफ, ड्रोइंग, एडिटिंग । (c) इन्सर्ट – टेबल, फोटो एलवम, शेप, आइकन, स्मार्ट आर्ट, चार्ट्स, एड-इन, लिंक, टैक्स्ट, वर्ड आर्ट, हेडर-फुटर, सिम्बल, ॲडियो- वीडियो, स्क्रीन रिकॉर्डिंग आदि । (d) डिजाइन – थीम, स्लाइड साइज, फार्मेट बैक ग्राउण्ड । (e) ट्रान्जिशन – ट्रान्जिशन इफेक्ट, टाइमिंग आदि । (f) एनिमेशन – एनिमेशन, एडवान्स एनिमेशन, टाइमिंग (g) स्लाइड शॉ – स्लाइड शॉ, स्लाइड सेट-अप, स्लाइड विन्डो (h) रिव्यू- स्पेलिंग चैक, प्रूफिंग आदि । (i) वियू – प्रजेन्टेशन व्यू, जूम व्यू, कल, न्यू विन्डो मैक्रोज आदि । <p>3. स्लाइड्स सेटिंग करना एवं प्रिन्ट करना</p>	8
18	<p>पब्लिकेशन-</p> <p>1. साफ्टवेयर कोरल डोर एवं पेज मेकर का सामान्य ज्ञान</p>	5
19	<p>पुलिस विभाग में चल रहे निम्न साफ्टवेयर का व्यवहारिक ज्ञान-</p> <p>1. पे-रोल सिस्टम</p> <p>2. नॉमिनल रोल</p> <p>3- IGRS पोर्टल की जानकारी ।</p> <p>4- उ0प्र0 कोषागार पोर्टल पर वेतन सहित अन्य आहरण प्रणालियों का व्यवहारिक ज्ञान</p> <p>5- वर्तमान में प्रचलित अन्य सॉफ्टवेयर की जानकारी देना ।</p> <p>6- UP COP</p> <p>7- उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय द्वारा प्रचलित ऑन लाइन बजट मॉनिटरिंग सिस्टम</p>	7
20	ट्रेजरी में प्रचलित विभिन्न साफ्टवेयर की सामान्य जानकारी- यथा कोषवानी	2
21	जी०पी०एफ० लिंक साफ्टवेयर की सामान्य जानकारी	2
22	समन शुल्क संबंधी साफ्टवेयर की सामान्य जानकारी	2
23	जी०पी०एफ० पासबुक पर इन्ट्रैक्ट साफ्टवेयर की सामान्य जानकारी ।	2
कुल कालाश		100

प्रयोगात्मक विषय वस्तु:-

कालांश -48

अंक-20

क्र०सं०	विषय वस्तु	कालांश
1	हिन्दी टंकण का अभ्यास यूनीकोड में	अंक-04 6
2	विण्डोज के विभिन्न ऑपरेशन जैसे नया फोल्डर बनाना, उसमें फाइल रखना, फाइल कॉपी एवं डिलीट करना, पेन ड्राइव/सी०डी० से२ सिस्टम में व सिस्टम से पेन ड्राइव/सी०डी० में फाइल खोलना एवं डेस्क टॉप सेटिंग करना आदि अंक-04	6
3	स्प्रेड शीट पर दिये आंकड़ों के अनुसार कार्य करना, विभिन्न प्रकार के फक्शनों पर कार्य एवं उनका चार्टर्स द्वारा अध्ययन करना	अंक-04 6
4	दिये गये आंकड़ों सूचना के अनुसार पावर प्वाइन्ट स्लाइड प्रेजेन्टेशन बनाना एवं उनका सम्पादन करना एवं प्रस्तुतीकरण	अंक-05 6
5	इन्टरनेट पर कार्य करना एवं ई-मेल भेजना/चैक	अंक-03 6
6	विभिन्न न्यायालयों में योजित याचिकाओं में प्रतिशपथ पत्र दाखिल किये जाने हेतु अंग्रेजी कम्प्यूटर टाइपिंग की जानकारी देना एवं अभ्यास कराना।	6
7	जनसूचना पोर्टल, सीएम पोर्टल, सीएम डैसबोर्ड आदि की जानकारी।	6
8	एनआईसी मेल / सीसीटीएनएस की जानकारी।	6
कुल कालांश		55

32- बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु:-

(1) - पुलिस कबायद पद्धति प्रशिक्षण:-

कालांश – 95

अंक – 50

क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	टर्न आउट	10	05
2	सावधान, विश्राम, मुड़ना, मार्च, थम, सल्यूट, पेपर्स प्रस्तुत करना	40	25
3	अग्निशमन सुरक्षा – आग के प्रकार व आग बुझाने के तरीके	25	10
4	प्राथमिक चिकित्सा	20	10
	योग	95	50

(2) – शारीरिक प्रशिक्षण:-

कालांश – 165

अंक – 110

पुरुष वर्ग				महिला वर्ग			
क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक	क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	पी.टी. एक्सरसाइज	50	40	1	पी.टी. एक्सरसाइज	50	40
2	बीम	20	10	2	शटल रेस	20	10
3	दौड़ 400 मीटर	20	20	3	दौड़ 400 मीटर	20	20
4	यू.ए.सी.	25	10	4	यू.ए.सी.	25	10
5	योगाभ्यास	50	40	5	योगाभ्यास	50	40
	योग	165	120		योग	165	120

शारीरिक प्रशिक्षण के विषयों के परीक्षण हेतु मानक:-

(1) बीम (केवल पुरुष प्रशिक्षुओं हेतु)

कालांश – 20

पूर्णांक – 10

क्रमांक	संख्या	अंक
1	05 बीम लगाने पर	10
2	04 बीम लगाने पर	08
3	03 बीम लगाने पर	06
4	02 बीम लगाने पर	04

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

कालांश – 20

पूर्णांक – 10

क्रमांक	संख्या	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 अर्थात् 20 मीटर का होगा।

(3) – दौड़ 400 मीटर

कालांश – 20

अंक – 20

पुरुष वर्ग – 400 मीटर			महिला वर्ग – 400 मीटर		
क्र.सं.	विषय	अंक	क्र.सं.	विषय	अंक
1	01.25 मिनट में	20	1	01.45 मिनट में	20
2	01.26 से 01.30 मिनट में	18	2	01.46 से 01.50 मिनट में	18
3	01.31 से 01.35 मिनट में	16	3	01.51 से 01.55 मिनट में	16
4	01.36 से 01.40 मिनट में	14	4	01.56 से 02.00 मिनट में	14
5	01.41 से 01.45 मिनट में	12	5	02.01 से 02.05 मिनट में	12
6	01.46 से 01.50 मिनट में	10	6	02.06 से 02.10 मिनट में	10

(4). योगाभ्यास.

कालांश-50

अंक- 40

1. 5 आसन (प्रति आसन 4 अंक) = 20 अंक

2. 3 प्राणायाम- भ्रस्तिका, कपाल भाति एवं अनुलोम विलोम (प्रति प्राणायाम 4 अंक) = 12 अंक

3. मूलबन्ध, उडिडयान बन्ध, जलंधर बन्ध एवं महाबन्ध = 08 अंक

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

(3)- तैराकी-

कालांश-58

अंक- 30

परीक्षा हेतु अंको का निर्धारण

मिनट सेकेण्ड के अन्दर पूर्णांक 50 मीटर फ्री स्टाइल	पूर्णांक
<=0.50 मिनट	30
<=1.00 मिनट	28
<=1.10 मिनट	26
<=1.20 मिनट	24
<=1.30 मिनट	22
<=1.40 मिनट	20
<=1.50 मिनट	17
<=2.00 मिनट	15
अपना समय	-

नोट- जिन संस्थानों में स्विमिंग पूल नहीं है वहाँ तैराकी का प्रशिक्षण नजदीकी जनपद में जहाँ उपलब्धता हो कराया जाए। 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 सुविधाएं हैं। उस दौरान के आउटडोर के कालांश सुबह/शाम करा लिए जाए तथा इण्डोर के समय प्रयोगात्मक कार्य करा लिया जाए। तैराकी का अभ्यास नदियों / झीलों / तालाबों में कदापि न कराया जाए।

(4) शरन प्रशिक्षण –

कालांश-09

अंक- 10

क्र0सं0	विषय	कालांश
(1) .9 एमएम ब्राउनिंग पिस्टल		
1.	थ्योरी	01
2.	हैन्डलिंग	01
3.	फायरिंग पोजीशन / डेमो	01
(2) .9 एमएम ग्लाक पिस्टल		
1.	थ्योरी	01
2.	हैन्डलिंग	01
3.	फायरिंग पोजीशन / डेमो	01
4.	प्रश्रोत्तर वेपन्स संबंधी	01
5.	फायरिंग बोथ हैण्ड / सिंगल हैण्ड फायरिंग (10 राउण्ड)	01
6.	बैटल क्राउच पोजीशन से फायरिंग	01
कुल कालांश		09

33 – प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन –

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

(विजय कुमार)
पुलिस महानिदेशक
उत्तर प्रदेश

प्रतिलिपि –

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

(संजय सिंघल) ३४
अपर पुलिस महानिदेशक, स्थापना
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

परिशिष्ट – क

सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्धन संस्थान, के संबंध में प्रशिक्षण

क्र० सं०	विषय
1	सामान्य लेखा नियम
2	वेतन निर्धारण नियम समयमान एवं ए.सी.पी
3	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन
4	सेवा/प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा की सामान्य शर्तें और अनिवार्य प्रतीक्षा
5	बजट-तैयारी, आवंटन एवं नियंत्रण
6	यात्रा भत्ता नियम एवं एलटीसी
7	अवकाश नियम एवं कार्यभार ग्रहण करने का समय
8	आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व एवं भुगतान
9	अंकेक्षण
10	अनुशासनिक कार्यवाही
11	सरकारी सेवक आचरण नियम
12	सेवानिवृत्ति लाभ
13	नई पेशन योजना (एनपीएस)
14	आयकर नियम
15	चिकित्सा उपस्थिति नियम
16	विविध ऋण और अग्रिम
17	सूचना का अधिकार अधिनियम और जनहित गारंटी अधिनियम
18	कार्यालय प्रक्रिया
19	जीपीएफ और जीआईएस
20	विभाग के लिए भर्ती नियम मूल कर्मचारियों के अंतिम संस्कार
21	स्टोर खरीद, रखरखाव और निपटान
22	सूचना प्रौद्योगिकी/ई-मेल/इंटरनेट
23	विभागीय नियम एवं प्रक्रिया
24	ई-पेशन

(सुनील कुमार गुप्ता)
 अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण
 उत्तर प्रदेश, लखनऊ

परिशिष्ट - ख

व्यवस्थिक प्रशिक्षण

कुल कार्य दिवस - 20

क्र0सं0	विषय	दिवस
	DGP मुख्यालय	07 दिवस
1.	पुलिस महानिदेशक, उ0प्र0 के स्टाफ ऑफिसर कार्यालय	
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	01 दिवस
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
2.	अपर पुलिस महानिदेशक, कानून एवं व्यवस्था कार्यालय	
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	01 दिवस
3.	अपर पुलिस महानिदेशक, स्थापना कार्यालय	
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। 1. भर्ती के संबंध में जानकारी। 2. स्थानान्तरण के संबंध में जानकारी। 3. पदोन्नति के संबंध में जानकारी।	01 दिवस
4.	अपर पुलिस महानिदेशक, कार्मिक कार्यालय	
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	01 दिवस
5.	अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशासन कार्यालय	
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	01 दिवस
6.	उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, लखनऊ	
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। 1. भवनों के प्रस्ताव के संबंध में जानकारी। 2. उपकरणों के क्रय एवं आवंटन के संबंध में जानकारी। 3. कल्याणकारी योजनाओं के संबंध में जानकारी।	01 दिवस
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
7.	वित्त नियंत्रक	
A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी।	
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। 1. पैशन प्रकरणों के निस्तारण के संबंध में जानकारी। 2. वेतन निर्धारण के संबंध में जानकारी।	01 दिवस
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। 1. आडिट आपत्तियों के निस्तारण के संबंध में जानकारी।	

पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण कार्यालय

- | | | |
|----------|--|---------|
| A | गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | 01 दिवस |
| B | प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | |
| C | आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | |

उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो मुख्यालय

- | | | |
|----------|--|---------|
| A | गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | 01 दिवस |
| B | प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | |
| C | आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | |
| D | रेडियो में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। | |

पीएसी मुख्यालय

- | | | |
|----------|--|---------|
| A | गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | 01 दिवस |
| B | प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | |
| C | आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | |
| D | पीएसी में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। | |

उत्तर प्रदेश पुलिस फायर सर्विस

- | | | |
|----------|--|---------|
| A | गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | 01 दिवस |
| B | प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | |
| C | आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी। | |
| D | फायर सर्विस में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना। | |

जनपद पुलिस कार्यालय

1. प्रधान लिपिक कार्यालय 1.चरित्र पंजिका लिपिक 2.पत्रावली लिपिक 3.दंड लिपिक 4.पेंशन लिपिक 5.रिकार्ड कीपर 6.रिट लिपिक 7.भवन लिपिक 8.डिस्पैच शाखा 9.सामान्य लिपिक 10. GR / VR / PVR / NOC 11.PNO आवंटित के बारे में जानकारी	07 दिवस
2. आंकिक कार्यालय 1.वेतन लिपिक 2.कान्टीजैन्सी 3.NPS / GPF के बारे में जानकारी।	

	<p>4. कोषागार को प्रेषित किए जाने वाले बिल को तैयार करना एवं भेजने की जानकारी ।</p> <p>5. बजट आवंटन एवं उनके मांग की जानकारी ।</p> <p>6. राजकीय रोकड़ बही का रख-रखाव एवं जानकारी ।</p> <p>7. प्राइवेट फंड रोकड़ बहियों का रख-रखाव एवं जानकारी ।</p> <p>8. कोषागार पोर्टल पर ई-पेमेट से संबंधित जानकारी ।</p> <p>9. कोषागार कार्यालय की जानकारी ।</p>
3.	<p>गोपनीय कार्यालय</p> <p>1. पत्रावली की जानकारी एवं रख-रखाव ।</p> <p>2. गोपनीय कार्यालय से संपादित होने वाले समस्त कार्य की जानकारी ।</p>
4.	<p>जनपदीय जिला पुलिस के अन्य कार्यालय</p> <p>1. वाचक कार्यालय</p> <p>2. पुलिस लाइन</p> <p>3. अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय</p> <p>4. क्षेत्राधिकारी कार्यालय</p> <p>5. विशेष जांच प्रकोष्ठ</p> <p>6. डीसीआरबी कार्यालय</p> <p>7. महिला प्रकोष्ठ</p> <p>8. अभियोजन कार्यालय</p> <p>9. अपराध शाखा</p> <p>10. सम्मन सेल</p> <p>11. सीसीटीएनएस कार्यालय</p> <p>12. स्थानीय अभिसूचना इकाई</p> <p>13. फायर सर्विस कार्यालय</p>

परिक्षेत्र / जोन कार्यालय

A	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	02 दिवस
B	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	
C	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी ।	