पुलिस उप-निरीक्षक (गोपनीय)
प्रशिक्षण पाठ्यक्रम-2026

अवधि-06 माह

उत्तर प्रदेश पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय,
लखनऊ।

प्रस्तावना

पुलिस उप निरीक्षक (गोपनीय) का पद पुलिस विभाग के दृष्टिकोण से अत्यन्त महत्वपूर्ण पद है। इस स्तर के अधिकारियों की नियुक्ति दो प्रकार से होती है- सीधी भर्ती / मृतक आश्रित। प्रस्तुत पाठ्यक्रम पुलिस उप निरीक्षक (गोपनीय) (सीधी भर्ती / मृतक आश्रित) आधारभूत प्रशिक्षण एवं व्यवहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का है। इस आधारभूत प्रशिक्षण में प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि 06 माह तथा व्यवहारिक प्रशिक्षण की अवधि 03 माह है।

आधारभूत प्रशिक्षण

(i) यहां 'प्रशिक्षण संस्था' का तात्पर्य प्रशिक्षण संस्थान पर स्थापित प्रशिक्षण केन्द्र से है।

(ii) यहां 'संस्था प्रमुख' का तात्पर्य प्रशिक्षण संस्थानों में नियुक्त वरिष्ठतम प्रभारी अधिकारी से है।

सामान्य निर्देश

पुलिस उप निरीक्षक (गोपनीय) (सीधी भर्ती / मृतक आश्रित) प्रशिक्षुओं का प्रशिक्षण उत्तर प्रदेश पुलिस लिपिक, लेखा एवं गोपनीय सहायक संवर्ग सेवा नियमावली-2015 के नियम 21(1) व (2) एवं संशोधित नियमावली वर्ष 2016 एवं अन्य सुसंगत नियमों के अनुसार कराया जायेगा।

1- प्रशिक्षण संस्था में आगमन

(i) प्रशिक्षण संस्था में आगमन के दिनांक से प्रशिक्षु को व्यवहारिक प्रशिक्षण पूर्ण करने तक प्रशिक्षणाधीन पुलिस उप निरीक्षक (गोपनीय) को **"प्रशिक्षु पुलिस उप निरीक्षक (गोपनीय)"** के नाम से सम्बोधित किया जायेगा।

(ii) प्रशिक्षु पुलिस उपनिरीक्षक (गोपनीय) के प्रशिक्षण संस्था में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी। इसमें समुचित पुलिस कर्मी की नियुक्ति की जायेगी।

(iii) स्वागत कक्ष में नियुक्ति किये गये कर्मी, प्रशिक्षुओं को पूर्व से आंवटित छात्रावास एवं भोजनालय की जानकारी देंगे।

(iv) स्वागत कक्ष में प्रशिक्षुओं की आमद के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा निर्गत आदेश-निर्देश नोटिस बोर्ड पर प्रशिक्षुओं की सुविधा हेतु चस्पा किये जायेंगे।

(v) स्वागत कक्ष में आगमन के समय प्रशिक्षुओं के लिये चाय, पानी आदि की व्यवस्था की जायेगी, जिसका व्यय प्रशिक्षुओं के मैस कटिंग में सम्मिलित किया जायेगा।

(vi) भोजन व्यवस्था के लिये मैस एडवांस के रूप में संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित धनराशि प्रशिक्षुओं से जमा करायी जायेगी। प्राप्त धनराशि की रसीद प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रदान की जायेगी।

(vii) स्वागत कक्ष में ही प्रशिक्षु के व्यक्तिगत फार्म भरवाये जायेंगे, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा एवं अभिलेखो की चैकिंग व मिलान किया जायेगा। उत्तर प्रदेश पुलिस भर्ती एवं प्रोन्नति बोर्ड के सहयोग से प्रशिक्षु के आगमन पर उसका बॉयोमैट्रिक लिया जायेगा, जिसका मिलान उनके भर्ती परीक्षा में लिये गये बॉयोमैट्रिक से किया जायेगा।

(viii) आमद के समय सभी प्रशिक्षु का मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र लिया जायेगा।

(ix) प्रशिक्षु की शारीरिक नाप-तौल, ऊँचाई, वजन, कमर(नाभि के स्तर पर) सैन्य सहायक / एच.डी.आई. द्वारा सम्पादित की जायेगी, जिसका उल्लेख **शारीरिक नाप-तौल** में किया जायेगा।

(x) प्रशिक्षण के प्रारम्भ में "जीरो परेड" आयोजित की जायेगी। समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन पर 01 दिवस में सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा प्रशिक्षुओं को टोलियों में विभक्त कर जीरो परेड करायी जायेगी, जिसमें संस्था परिसर की पूर्ण जानकारी करायी जायेगी। सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा परिसर का भ्रमण अपने नेतृत्व में कराया जायेगा। इस अवधि में प्रशिक्षुओं के साथ **Ice Breaking Exercises** का भी आयोजन किया जायेगा। **"जीरो परेड"** की अवधि में प्रशिक्षुओं को गहन प्रशिक्षण न देकर पुलिस विभाग के परिवेश से परिचित कराया जायेगा, जिसमें मुख्य रूप से प्रशिक्षण का महत्व, पुलिस विभाग में अनुशासन की आवश्यकता तथा परेड ग्राउण्ड, गणना स्थल, भोजनालय एवं बैरक आवास के अनुशासन का ज्ञान कराया जायेगा।

(xi) प्रशिक्षुओं को विभिन्न प्रकार के आदेशों / निर्देशों से अवगत कराने हेतु एक सोशल मीडिया प्लेटफार्म जैसे व्हाट्सअप/ टेलीग्राम पर ग्रुप बनाया जायेगा, जिसके ग्रुप एडमिन सैन्य सहायक अथवा पाठ्यक्रम निदेशक होंगे। 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/ टेलीग्राम ग्रुप में अपलोड किये जायेंगे। सैन्य सहायक इस ग्रुप में अनुशासन बनाये रखने के उत्तरदायी होंगे।

2- नापतौल:-

प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-तौल ऊँचाई, वजन, कमर (नाभि के स्तर पर) सैन्य सहायक/ एच.डी.आई./ प्रतिसार निरीक्षक द्वारा सम्पादित की जायेगी, जिसका उल्लेख नाप-तौल रजिस्टर में किया जायेगा। यह नाप प्रत्येक एक माह में की जायेगी। जिस प्रशिक्षु का BMI (Body Mass Index) वांछनीय (21-24) से कम/अधिक हो, उस पर विशेष ध्यान दिया जायेगा ताकि BMI वांछनीय स्तर पर आ जाये। इसी प्रकार कमर की नाप भी प्रशिक्षण के साथ कम होनी चाहिए। इस नाप-तौल का उद्देश्य यह चैक करना है कि प्रशिक्षु की शारीरिक फिटनेस में प्रशिक्षण से अपेक्षित सुधार हो रहा है या नहीं। महिला प्रशिक्षु के हीमोग्लोबिन टेस्ट समय-समय पर संस्था द्वारा अवश्य कराये जायेंगे।

3- आवास:-

सभी प्रशिक्षुओं को संस्था परिसर में संस्था प्रमुख द्वारा निर्दिष्ट छात्रावासों में आवासीय सुविधा उपलब्ध होगी व सभी प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण अवधि में उक्त आवंटित छात्रावासों में ही आवासित रहना अनिवार्य होगा। किसी भी परिस्थिति में उक्त अवधि में प्रशिक्षु को निर्धारित छात्रावास के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान अथवा संस्था परिसर से बाहर रहने की अनुमति प्रदान नहीं की जायेगी। संस्था द्वारा छात्रावास में पर्याप्त रोशनी हेतु एल.ई.डी. बल्ब/ ट्यूब लाइट तथा पंखे, पलंग / तख्त की व्यवस्था की जायेगी। छात्रावास में प्रशिक्षु के किसी परिवारजन, रिश्तेदार, मित्र, परिचित इत्यादि को आने जाने/ ठहरने की अनुमति नहीं होगी।

प्रशिक्षुओं का आचरण उच्चकोटि का होना चाहिए, जिससे संस्था में अनुशासन सुदृढ़ रहे। प्रशिक्षु व्यक्तिगत सफाई, सामाजिक व्यवहार, शिष्टाचार, मर्यादा और सत्यनिष्ठा का विकास करेंगें। प्रशिक्षु भोजनालय, मनोरंजन कक्ष, छात्रावास आदि में तेज ध्वनि से म्यूजिक नहीं बजायेंगें और न ही तेज स्वर में बात करेंगें। 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।

प्रशिक्षु के प्रत्येक छात्रावास में व्यवस्था संबंधी बिन्दुओं के देख रेख हेतु 01 मुख्य आरक्षी और 02 आरक्षी (महिला छात्रावास हेतु महिला मुख्य आरक्षी/आरक्षी) की टीम लगाई जायेगी जो round the clock अवधि में ड्यूटी को आच्छादित करेंगे। प्रत्येक ऐसी 01 या उससे अधिक टीमों के लिए उपलब्धतानुसार 01 उपनिरीक्षक/निरीक्षक स्तर के अधिकारी (महिला छात्रावास हेतु महिला उपनिरीक्षक/निरीक्षक) की वार्डन के रूप में नियुक्ति की जायेगी। वार्डन का कर्तव्य छात्रावास में अनुशासन बनाये रखना, प्रशिक्षुओं एवं आगन्तुकों पर नियंत्रण रखना होगा। यथा-सम्भव वार्डन को उसी छात्रावास में रहने हेतु 01 कमरा एवं कार्यालय हेतु 01 कमरा प्रदान किया जाए।

4- भोजन व्यवस्था:-

(i) समस्त प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण संस्था के अन्दर उनके लिये निर्धारित भोजनालय में ही भोजन करना अनिवार्य होगा।

(ii) भोजन करते समय भोजनालय में संस्था द्वारा निर्धारित पोशाक पहनी जायेगी।

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

(iv) भोजन केवल भोजनालय के डायनिंग हॉल में बैठकर किया जायेगा। भोजनालय से भोजन ले जाकर छात्रावास में या अन्यत्र भोजन करने की अनुमति नहीं होगी।

5- परिधान:-

(i) प्रत्येक प्रशिक्षु को मौसम के अनुसार बाह्य विषय / अन्तःविषय कक्षाओं व संस्था में निर्धारित वर्दी पहननी होगी। समस्त वर्दी हेतु पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा निर्धारित पैटर्न व शेड ही अनुमन्य होगा।

(ii) प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षु पुलिस उप निरीक्षक (गोपनीय) आधारभूत प्रशिक्षण में अन्तः कक्षीय / बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु निम्नानुसार ड्रेस कोड निर्धारित किया जाता है-

I-बाह्य कक्षीय

(i) - आई.टी.

दिवस	शीतकालीन परिधान	ग्रीष्मकालीन परिधान
सोमवार से शनिवार	वूलेन खाकी पैन्ट, खाकी टैरीकॉट शर्ट फुल बाजू सिली हुई, खाकी जर्सी, खाकी मोजा, ब्राउन लैदर एंकिल बूट्स, चमड़े की लाल बेल्ट, खाकी बैरेट कैप, खाकी डोरी (सीटी सहित), दो पट्टी (कलर संस्था अनुसार) वाल फ्लैप, नाम पट्टिका मय ब्लड ग्रुप(हिन्दी	खाकी पैन्ट, खाकी टैरीकॉट शर्ट फुल बाजू सिली हुई (पहनते समय हाफ बाजू फोल्ड), खाकी मोजा, ब्राउन लैदर एंकिल बूट्स, चमड़े की लाल बेल्ट, खाकी बैरेट कैप, खाकी डोरी(सीटी सहित), दो पट्टी (कलर संस्था अनुसार) वाला फ्लैप, नाम पट्टिका मय ब्लड

	देवनागरी लिपि में), नेम प्लेट के ऊपर इन्सिग्निया थ्रैड / मेटल	ग्रुप(हिन्दी देवनागरी लिपि में), नेम प्लेट के ऊपर इन्सिग्निया थ्रैड / मैटल।

(ii) पी0टी0 ड्रेस (पुरूष)

दिवस	शीतकालीन परिधान	ग्रीष्मकालीन परिधान
सोमवार से शनिवार	सफेद टी शर्ट, सफेद लोअर, सफेद स्पोर्ट शूज, सफेद मोजा, खाकी वुलेन जर्सी।	सफेद टी शर्ट, सफेद लोअर, सफेद स्पोर्ट शूज सफेद मोजा।

(iii) पी0टी0 ड्रेस (महिला)

दिवस	शीतकालीन परिधान	ग्रीष्मकालीन परिधान
सोमवार से शनिवार	सफेद टी शर्ट, डार्क ब्लू लोअर, सफेद स्पोर्ट शूज, सफेद मोजा, खाकी वुलेन जर्सी।	सफेद टी शर्ट, डार्क ब्लू लोअर, सफेद स्पोर्ट शूज, सफेद मोजा।

II-अन्तःकक्षीय

दिवस	शीतकालीन परिधान	ग्रीष्मकालीन परिधान
सोमवार से शुक्रवार	खाकी पैन्ट, अंगोला शर्ट फुल बाजू सिली हुई, खाकी मोजा, ब्राउन लैदर ऑक्सफोर्ड बूट्स(पाँच जोड़े छेद वाला), चमड़े की लाल बेल्ट, खाकी बैरेट कैप, खाकी डोरी (सीटी सहित), दो पट्टी (कलर संस्था अनुसार) वाल फ्लैप, नाम पट्टिका मय ब्लड ग्रुप(हिन्दी देवनागरी लिपि में), नेम प्लेट के ऊपर इन्सिग्निया थ्रैड / मेटल	खाकी पैन्ट, खाकी टैरीकॉट शर्ट फुल बाजू सिली हुई (पहनते समय हाफ बाजू फोल्ड), खाकी मोजा, ब्राउन लैदर ऑक्सफोर्ड बूट्स(पाँच जोड़े छेद वाला), चमड़े की लाल बेल्ट, खाकी बैरेट कैप, खाकी डोरी(सीटी सहित), दो पट्टी (कलर संस्था अनुसार) वाला फ्लैप, नाम पट्टिका मय ब्लड ग्रुप(हिन्दी देवनागरी लिपि में), नेम प्लेट के ऊपर इन्सिग्निया थ्रैड / मैटल।
शनिवार	सफेद शर्ट (फुल बाजू), ग्रे-पेन्ट, नेवी ब्लू ब्लेजर, निर्धारित टाई, काले लैदर जूते (formal) व काले मौजे	सफेद शर्ट (फुल बाजू), ग्रे-पेन्ट, निर्धारित टाई, काले लैदर जूते (formal) व काले मौजे

III- स्वीमिंग

स्वीमिंग कॉस्टयूम, स्वीमिंग गॉगल (चश्मा), स्वीमिंग कैप (टोपी) (पुरूष / महिला)

6. स्क्वाड कमाण्डर एवं क्लास कमाण्डर

पाठ्यक्रम निदेशक द्वारा संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त प्रत्येक सप्ताह हेतु स्क्वाड कमाण्डर व क्लास कमाण्डर की नियुक्ति कराई जाएगी।

(i) स्क्वाड (टोली) कमाण्डर के कर्तव्य

प्रत्येक स्क्वाड (Squad) के लिए सैन्य सहायक द्वारा एक सप्ताह की अवधि के लिए रोटेशन के आधार पर स्क्वाड कमाण्डर की नियुक्ति प्रशिक्षुओं में से की जायेगी। यह नियुक्ति सैन्य सहायक, पाठ्यक्रम निदेशक से विचार विमर्श के बाद करेंगे। स्क्वाड कमाण्डर का दायित्व होगा कि छात्रावास से सभी प्रशिक्षुओं को एक टोली के

रूप में अन्तः/बाह्य प्रशिक्षण स्थल तक लेकर जायेगा तथा कक्षा की समाप्ति के उपरान्त अनुशासित तरीके से पूरी टोली को वापस छात्रावास में ले आयेगा। स्क्वाड कमांडर / टोली प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि टोली में कोई प्रशिक्षु बीमार होता है तो तत्काल इसकी सूचना निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी। इसके अतिरिक्त वह स्क्वाड के किसी प्रशिक्षु की अनुपस्थिति अथवा अनुशासन के मामले की रिपोर्ट सैन्य सहायक / स्क्वाड प्रशिक्षक को देगा। वह अपने स्क्वाड को उच्च अधिकारियों के निर्देश समय से बताने के लिए उत्तरदायी होगा। वह अपने स्क्वाड का सटीक परेड स्टेटमेन्ट देने के लिए उत्तरदायी होगा। वह सुनिश्चित करेगा कि स्क्वाड को एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाने के दौरान अनुशासन बना रहे।

(ii) क्लास कमाण्डर के कर्तव्य

प्रत्येक सप्ताह पाठ्यक्रम निदेशक द्वारा प्रशिक्षुओं में से क्लास कमाण्डर नामित किया जायेगा। अन्तःविषय कक्षाओं में उपस्थिति के सम्बन्ध में क्लास कमांडरों के निम्नलिखित कर्तव्य हैं-

(क) क्लास कमांडरों के नाम प्रशिक्षण कार्यक्रम में अधिसूचित किए जाएंगे।

(ख) यह सुनिश्चित करना क्लास कमांडर का कर्तव्य है कि सभी प्रशिक्षु इण्डोर शाखा द्वारा निर्गत सीटिंग प्लान के अनुसार बैठे हैं। किसी को भी अपनी मर्जी से अपनी सीट बदलने की अनुमति नहीं दी जाएगी जहां सीटिंग प्लान निर्दिष्ट नहीं है, वहाँ क्लास कमांडर यह सुनिश्चित करेगा कि क्लास/ ऑडिटोरियम आदि अनुशासित तरीके से समान रूप से भरे हों।

(ग) सभी प्रशिक्षु क्लास में नियत समय से 05 मिनट पूर्व बैठ जायेंगे। किसी अपरिहार्य कारणों से अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण के दौरान यदि प्रशिक्षु को अन्तःकक्ष से बाहर तथा संस्था परिसर के अन्दर किसी अन्य स्थान पर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह पाठ्यक्रम निदेशक की अनुमति से जा सकेंगे ।

(घ) क्लास कमांडर को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कालांश प्रारम्भ होने से पहले क्लास निर्धारित क्रम में बैठी है।

(ङ) यदि कक्षा के लिए निर्धारित संकाय सदस्य किसी अपरिहार्य कारण से समय पर कक्षा लेने नहीं आता है, तो क्लास कमांडर कक्षा के लिए वैकल्पिक व्यवस्था करने के लिए पाठ्यक्रम निदेशक/अन्तः कक्ष प्रभारी के संज्ञान में लायेगा।

(च) क्लास कमाण्डर का कर्तव्य है कि वह जब भी संकाय सदस्य / अतिथि प्रवक्ता कक्षा में प्रवेश करते हैं या बाहर निकलते हैं, तो यदि क्लास कमाण्डर वर्दी में है तो वह अपनी टोपी पहनेगा और वह स्वयं सावधान होकर **"कक्षा सावधान बैठ"** बोलेगा और संकाय सदस्य/ अतिथि प्रवक्ता का अभिवादन करेगा तथा अतिथि प्रवक्ता / संकाय सदस्य के आदेश पर **"आराम से बैठ"** की कार्यवाही की जायेगी। प्रवक्ता / संकाय सदस्य के क्लास से बाहर जाने के बाद क्लास कमाण्डर द्वारा **"आराम से बैठ"** का आदेश दिया जायेगा।

(छ) क्लास कमांडर द्वारा प्रशिक्षुओं की उपस्थिति की जाँच की जाएगी और निर्धारित प्रारूप में उपस्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी, जिसमें अनुपस्थित और देर से आने वालों के नाम का उल्लेख करते हुए संबंधित इण्डोर प्रभारी को उनके हस्ताक्षर के लिए भेजा जाएगा। अतिथि संकाय के मामले में उपरोक्त विवरण संबंधित विषय समन्वयक / संकाय सदस्य को उनके हस्ताक्षर के लिए दिया जाना चाहिए। किसी आयोजित समारोहों के मामले में, उपस्थिति रिपोर्ट पाठ्यक्रम निदेशक / अन्तः कक्ष प्रभारी को प्रस्तुत की जायेगी।

(ज) गलत उपस्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करने वाले क्लास कमांडर स्वयं अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी होंगे।

(झ) अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण कार्यक्रम के संबंध में किसी भी संदेह की स्थिति में, क्लास कमांडर को पाठ्यक्रम निदेशक/ अन्तः कक्ष प्रभारी से संदेह को स्पष्ट करना चाहिए।

7- विशेष सेवाओं के लिए कटौती

प्रशिक्षण संस्था प्रमुख द्वारा जो भी सुविधाएँ उपलब्ध करायी जायेगीं, उनके निमित्त संस्था प्रमुख द्वारा संस्था कटिंग के रूप में लाभ हानि रहित (No Profit No Loss) आधार पर की जायेगी। ऐसी सुविधाएँ जिनका भुगतान सामूहिक रूप से किया जाना है, उनके परिप्रेक्ष्य में संस्था प्रमुख द्वारा पाठ्यक्रम निदेशक की अध्यक्षता में एक समिति, जिसमें प्रशिक्षु भी सम्मिलित होगें, गठित की जायेगी। इस समिति के द्वारा विभिन्न कटौतियों की राशि प्रस्तावित की जायेगी, जिसे संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त निर्धारित किया जायेगा। प्रशिक्षण के अन्त में यदि उक्त फण्ड में कोई भी धनराशि शेष रह जाती है तो उसे बैच के प्रशिक्षुओं के बीच आनुपातिक रूप से वितरित कर दिया जायेगा।

8- दिवसाधिकारी:-

प्रत्येक प्रशिक्षण संस्था में प्रतिदिन एक बाह्य विषय का प्रशिक्षक दिवसाधिकारी (Day Officer) के रूप में नियुक्त किया जायेगा। यह दिवसाधिकारी प्रशिक्षण संस्था में नियुक्त / कार्यरत प्रशिक्षकों में से ही नियुक्त किया जायेगा। इस दिवसाधिकारी के निम्न कर्तव्य होगें:-

(1) प्रशिक्षुओं से भोजन के समय भोजन व्यवस्था में दिये गये निर्देशों का पालन कराना।

(2) अन्तःकक्षीय विद्यालय के समय प्रशिक्षुओं को एकत्रित कर गणना करना तथा उन्हें अन्तः कक्षाओं में पहुँचाना और उपस्थिति का स्टेटमेण्ट अन्तःकक्ष प्रभारी को उपलब्ध कराना।

(3) प्रतिदिन प्रशिक्षण के दौरान बीमारी/दुर्घटना इत्यादि की स्थिति में एच.डी.आई. / सैन्य सहायक को सूचित कर तत्काल चिकित्सा व्यवस्था सुनिश्चित कराना।

(4) प्रतिदिन रात्रि की गणना में उपस्थित रहना।

9- रात्रि गणनाः-

प्रशिक्षुओं की रात्रि गणना (संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित समयानुसार) प्रतिदिन सूबेदार 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 दी जायेगी। कोई भी उल्लेखनीय बात तत्काल एच.डी.आई. / सैन्य सहायक के द्वारा उच्चाधिकारियों के संज्ञान 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 पाठ्यक्रम निदेशक / संस्था प्रमुख की अनुमति से माह में कम से कम एक बार ली जायेगी।

10- चिकित्सा सुविधा

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

प्रशिक्षण सत्र के दौरान तीन माह के अन्तराल पर अनिवार्य रूप से मेडिकल कैम्प लगाकर प्रशिक्षुओं का रूटीन मेडिकल परीक्षण (ब्लड प्रेशर, ब्लड शुगर, हीमोग्राम आदि) कराया जायेगा एवं समस्त प्रशिक्षुओं का स्वास्थ्य (health) चार्ट तैयार किया जायेगा। महिला प्रशिक्षुओं का हीमोग्लोबिन टेस्ट अनिवार्य रूप से कराया जायेगा।

11- मनोरंजन:-

संस्था में प्रशिक्षुओं के मनोरंजन के लिए मनोरंजन-गृह में टेलीविजन तथा इण्डोर गेम्स यथा टेबिल टेनिस, कैरम बोर्ड, शतरंज व बैडमिटंन इत्यादि की व्यवस्था होगी। प्रशिक्षुओं के छात्रावास में एक हिन्दी व एक अंग्रेजी दैनिक समाचार पत्र स्टैण्ड पर लगाकर पढ़ने के लिये व्यवस्था की जायेगी।

12- खेलकूद:-

प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रशिक्षण अवधि में खेलकूद में भाग लेना अनिवार्य होगा। सैन्य सहायक खेल-कूद के लिए बालीबॉल, फुटबॉल, बास्केट बॉल, हैण्डबाल, खो-खो तथा तैराकी आदि हेतु समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। इसके लिए आवश्यकतानुसार विभिन्न खेलों के कोच की दक्षता का भी लाभ लिया जाए। सैन्य सहायक प्रशिक्षण अवधि में इंडोर व आउटडोर खेलकूदों की प्रतियोगिता आयोजित करायेंगे और प्रतियोगिता में प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत किया जायेगा। प्रशिक्षण के प्रारम्भ में ही सैन्य सहायक, पाठ्यक्रम निदेशक से परामर्श कर खेलकूद प्रतियोगिताओं के लिए कार्यक्रम तैयार कर संस्था प्रमुख से अनुमोदित करायेंगे तथा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार इन प्रतियोगिताओं का आयोजन कराना सुनिश्चित करेंगे।

13. सांस्कृतिक कार्यक्रम

प्रशिक्षण अवधि के मध्य अकार्य दिवसों में प्रशिक्षुओं से विभिन्न प्रकार के सांस्कृतिक कार्यक्रमों, वाद-विवाद प्रतियोगिताओं तथा निबन्ध प्रतियोगिता आदि में प्रतिभाग कराया जायेगा। पाठ्यक्रम निदेशक/ सैन्य सहायक, संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त इन कार्यक्रमों का आयोजन करायेंगे। प्रतियोगिताओं में प्रतिभाग करने वाले प्रशिक्षुओं में से प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत किया जायेगा।

14- पुस्तकालय एवं वाचनालय:-

प्रशिक्षण संस्था में एक पुस्तकालय की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें पाठ्यक्रम के अनुरूप आवश्यक पुस्तकों तथा विभागीय ज्ञान से सम्बन्धित पत्रिकाओं के अतिरिक्त पर्याप्त संख्या में विविध पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकायें रखी जायेंगी। जिसका सदुपयोग प्रशिक्षुगण समय-समय पर करेंगे।

15- सूचना पट्ट:-

संस्था में प्रशिक्षुओं के प्रत्येक छात्रावास, गणना स्थल तथा अन्तःकक्ष में एक-एक सूचना पट्ट की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें प्रशिक्षुओं से संबंधित सूचनायें तथा आवश्यक आदेश- निर्देश, साप्ताहिक प्रशिक्षण कार्यक्रम चस्पा किये जायेंगे।

16- सुझाव एवं शिकायत पेटिका / रजिस्टर:-

(i) संस्था में प्रशिक्षुओं के छात्रावास में/के निकट एक सुझाव एवं शिकायती पत्र पेटिका रखी जायेगी, जिसमें प्राप्त सुझाव एवं शिकायतों का निराकरण संस्था प्रमुख द्वारा स्वयं किया जायेगा।

(ii) संस्था प्रमुख द्वारा नामित राजपत्रित अधिकारी द्वारा यह पेटिका प्रतिदिन खोली जायेगी।

(iii) सभी सुझाव / शिकायतों को क्रमवार एक रजिस्टर में अंकित किया जायेगा एवं उसी में कृत कार्यवाही भी दर्ज की जायेगी जिसे प्रत्येक शुक्रवार को संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

17- मासिक सम्मेलन:-

प्रत्येक माह संस्था प्रमुख द्वारा मासिक सम्मेलन आयोजित किया जायेगा। सम्मेलन में प्रशिक्षुओं से समस्याओं, कल्याण एवं प्रशिक्षण के संबन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा वार्ता की जायेगी। संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण में गुणात्मक सुधार हेतु सुझाव भी प्राप्त किये जायेंगे। सम्मेलन में उठाई गयी समस्याओं एवं सुझावों के सम्बन्ध में एक रजिस्टर बनाया जायेगा और अगले सम्मेलन में उनके निराकरण / कृत कार्यवाही का विवरण अंकित कर संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

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 द्वितीय रविवार को पूर्वान्ह में ही कराया जायेगा, जिसमें उनसे परेड ग्राउण्ड, छात्रावास एरिया, क्वार्टर गार्द, गार्डन, संस्था परिसर, सार्वजनिक स्थलों आदि की सफाई, वृक्षारोपण व रख-रखाव का कार्य कराया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त कार्य दिवसों में बाह्य एवं अंतः विषयों के कालांशों में कोई श्रमदान एवं वृक्षारोपण नहीं कराया जायेगा। किसी भी अधिकारी के आवासीय परिसर इत्यादि में श्रमदान नहीं करवाया जायेगा।

19- अवकाश एवं अनुपस्थितिः-

(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 04 कार्य दिवस आकस्मिक अवकाश एवं 04 दिवस राजकीय/अकार्य दिवस अवकाश की अनुमति देय होगी ।

(2) यदि कोई प्रशिक्षु प्रशिक्षण अवधि में अनावश्यक रूप से आदतन सिक परेड में खड़ा होता है, जिससे उसकी प्रशिक्षण में अरूचि प्रदर्शित होती है, तो प्रशिक्षु के इस आचरण को अनुशासनहीनता की श्रेणी 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 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 ।

(4) यदि कोई प्रशिक्षु किसी भी कारण से बाह्य प्रशिक्षण की किसी कक्षा से अनुपस्थित रहता है किन्तु अन्तः विषयों की कक्षा में उपस्थित होता है अथवा बाह्य प्रशिक्षण में उपस्थित रहता है लेकिन अन्तः विषयों की किसी कक्षा में अनुपस्थित रहता है, तो ऐसे प्रशिक्षु की प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की गणना हेतु उपरोक्त अनुपस्थिति को प्रशिक्षण से अर्द्ध-दिवस (Half day) की अनुपस्थिति माना जायेगा। इसके अतिरिक्त यदि कोई प्रशिक्षु, चिकित्सक द्वारा प्रदत्त Complete Bed Rest पर रहता है तो उसके इस चिकित्सा अवकाश को पूरे दिन की अनुपस्थिति माना जायेगा।

(5) यह भी स्पष्ट किया जाता है यदि कोई महिला प्रशिक्षु प्रतिमाह अधिकतम 03 दिवस तक के बाह्य प्रशिक्षण में कॉमन रेस्ट (CR) के कारण अनुपस्थित होती है तो उसकी अर्द्ध दिवस की अनुपस्थिति नहीं मानी

जाएगी। साधारणतयः उस अनुपस्थिति अवधि की कोई अतिरिक्त कक्षा नहीं करनी होगी बशर्ते वह बाह्य विषयों में तत्समय तक के न्यूनतम मानक पूर्ण कर रही हो।

(6) चोट इत्यादि के कारण यदि प्रशिक्षु की 30 कार्य दिवस तक की कुल अवधि तक अन्तः कक्षीय कालांशों में उपस्थिति हो और केवल बाह्य कक्षीय कालांशों से अनुपस्थिति हो तो ऐसी दशा में प्रशिक्षु की संस्था से अनुपस्थिति नहीं मानी जायेगी और उस दशा में **"काम नहीं तो दाम नहीं"** का सिद्धान्त प्रभावी नहीं होगा। ऐसी स्थिति में उसके बाह्य कक्षाओं के प्रभावित कालांशों की पूर्ति नियमानुसार करायी जायेगी।

(7) यदि अपरिहार्य कारणों से कोई प्रशिक्षु पूरे आधारभूत प्रशिक्षण अवधि में कुल 15 कार्य दिवस तक प्रशिक्षण से अनुपस्थित हो जाता है तो उसके अनुपस्थिति से प्रभावित कालांशों की पूर्ति प्रचलित प्रशिक्षण सत्र में कराकर अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा।

(8) पूरे प्रशिक्षण काल में कुल 16 कार्य दिवस से लेकर 30 कार्य दिवस तक किसी भी अपरिहार्य कारणवश प्रशिक्षण से अनुपस्थित रहने वाले प्रशिक्षु को अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित नहीं किया जायेगा परन्तु ऐसे प्रशिक्षु को संस्था में रहने दिया जायेगा एवं ऐसे प्रशिक्षु की अन्तिम परीक्षा 04 सप्ताह के पूरक प्रशिक्षण के उपरान्त आयोजित परीक्षा के समय ली जायेगी।

(9) किसी भी कारण से यदि किसी प्रशिक्षु की प्रशिक्षण से अनुपस्थिति अवधि 30 कार्य दिवस से अधिक होती है तो प्रशिक्षण संस्थान के प्रमुख उस प्रशिक्षु को उसी समय प्रशिक्षण से वापस कर देंगे। ऐसे प्रशिक्षु के सम्बन्ध में सम्बन्धित संस्था प्रमुख एक जांच रिपोर्ट पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उत्तर प्रदेश, लखनऊ के माध्यम से पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश को प्रेषित करेंगे। इस मामले में अग्रिम प्रशिक्षण से सम्बन्धित निर्णय पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय, उत्तर प्रदेश लखनऊ द्वारा लिया जायेगा।

(10) आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाओं में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं को सम्बन्धित विषयों में उपरोक्त प्रस्तर-8 के अनुसार पूरक प्रशिक्षण करना होगा। इसके उपरान्त प्रशिक्षु की अनुत्तीर्ण विषय में ही परीक्षा ली जायेगी, यदि प्रशिक्षु इस पूरक परीक्षा में भी अनुत्तीर्ण हो जाते हैं तो उनका प्रकरण पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण, उत्तर प्रदेश के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा और तदनुसार कार्यवाही की जायेगी।

20- महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारणः-

(1) आगमन के समय प्रत्येक महिला प्रशिक्षु इस बात का घोषणा पत्र देगी कि वह गर्भवती नही है तभी उसे प्रशिक्षण में सम्मिलित किया जायेगा। गर्भवती होने की दशा में उसको तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जायेगा।

(2) ऐसी गर्भवती महिलाओं को शेष आधारभूत प्रशिक्षण उनके प्रसूति की तिथि के एक वर्ष बाद आगामी प्रशिक्षण सत्र के साथ कराये जाने की व्यवस्था की जायेगी परन्तु यदि गर्भवती होने से पूर्व महिला प्रशिक्षु द्वारा किए गए प्रशिक्षण की अवधि 03 माह से कम रही हो तो उसे पूरा आधारभूत प्रशिक्षण पुनः करना अनिवार्य होगा। यदि किए गए प्रशिक्षण की अवधि 03 माह या उससे अधिक की हो गयी हो, तो शेष प्रशिक्षण उसी स्तर से पुनः आरम्भ होगा जहाँ से छोड़ा गया था एवं यह पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय के आदेश के उपरान्त अगले बैच के साथ कराया जायेगा।

(3) यदि किसी महिला को प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के एक वर्ष के अन्दर प्रसव हुआ है तो प्रशिक्षण में सम्मिलित होने के पूर्व उसे अपने जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी से प्रशिक्षण हेतु उपयुक्त (Fit) होने का प्रमाणपत्र

देना होगा। राज्य से बाहर की निवासी महिला को यह प्रमाणपत्र संबन्धित प्रशिक्षण संस्था के जनपद में नियुक्त मुख्य चिकित्साधिकारी से प्राप्त करना होगा। यदि किसी महिला को प्रशिक्षण प्रारम्भ होने के पहले अथवा प्रशिक्षण के दौरान गर्भपात हो जाता है तो प्रशिक्षण में सम्मिलित होने के पूर्व उसे अपने जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी से (यदि वह राज्य से बाहर की निवासिनी है तो संबन्धित प्रशिक्षण संस्था के जनपद में नियुक्त मुख्य चिकित्साधिकारी) से प्रशिक्षण हेतु उपयुक्त (Fit) होने का प्रमाणपत्र प्राप्त कर प्रशिक्षण में सम्मिलित किया जायेगा।

(4) प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर नियमानुसार आन्तरिक परिवाद समिति/ Internal Complaints Committee (आई.सी.सी.) का गठन किया जायेगा।

21- प्रशिक्षु के लिए अनुशासन सम्बन्धी निर्देश

आधारभूत प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षुओं को सक्षम एवं आत्मविश्वासी पुलिस अधिकारी के रूप में विकसित करना है। इस प्रशिक्षण के अन्त में उनमें वह ज्ञान और कौशल होना चाहिए जिससे कार्यक्षेत्र में उनके समक्ष आने वाली परिस्थितियों को वे प्रभावी ढंग से नियंत्रित कर सकें।

आवश्यक ज्ञान और कौशल के अतिरिक्त उनमें पुलिस अधिकारी के लिए सबसे महत्वपूर्ण अपेक्षित अभिवृत्ति (Attitude)-निष्कलंक व्यवसायिक और व्यक्तिगत ईमानदारी, परिस्थितियों का सामना करने और सिद्धांतों पर अडिग रहने का साहस, एक सिविल सेवक के अनुरूप विनम्रता, निर्बल, बलहीन एवं अपराध से पीड़ित व्यक्तियों के प्रति सहानुभूति और राष्ट्र की सेवा के लिए पूर्ण प्रतिबद्धता अवश्य ही विकसित की जानी चाहिए जिससे वे ऐसे अधिकारी बनें, जिनमें आत्म-अनुशासन, आत्म-जागरूकता और आत्म-सम्मान के गुण हों ताकि वे अनुभव के साथ विकसित होते रहें और अपने चुने हुए क्षेत्रों में विशेषज्ञता प्राप्त करें। उन्हें ऐसी क्षमता वाले अधिकारी के रूप में भी उभरना चाहिए, जो न केवल अपने कार्य में पारंगत हों बल्कि अपने अधीनस्थ अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा सम्मान और वफादारी के पात्र हो सकें।

यह प्रशिक्षु कालांतर में पुलिस उप निरीक्षक (गोपनीय) के रूप में वरिष्ठ अधिकारियों के साथ उनके गोपनीय सहायक के रूप में अपनी सेवाएं प्रदान करेंगे जहाँ उनका प्रत्येक कृत्य उनके अधीनस्थों, वरिष्ठ अधिकारियों, जनसामान्य आदि द्वारा सूक्ष्मता से देखा जाएगा। इसलिए समाज में उनका आचरण त्रुटिहीन और प्रशंसनीय होने की आवश्यकता है। समस्त प्रशिक्षण संस्था प्रशिक्षुओं के समग्र व्यक्तित्व को विकसित करने का प्रयास करेगी जिससे वे जमीनी स्तर पर पुलिस के समक्ष आने वाली चुनौतियों का सामना करने में सक्षम हों।

(i) पुलिस से अपेक्षित आचरण

सामान्यतः पुलिस से अपेक्षित आचरण की निम्नानुसार व्याख्या की गई है-

(क) पुलिस को भारत के संविधान के प्रति निष्ठा रखनी चाहिए और इसके द्वारा प्रत्याभूत नागरिकों के अधिकारों का सम्मान करना चाहिए और उन्हें बनाए रखना चाहिए।

(ख) पुलिस को विधिवत अधिनियमित किसी भी कानून की आवश्यकता या औचित्य पर सवाल नहीं उठाना चाहिए। उन्हें भय या पक्षपात, द्वेष या प्रतिशोध की भावना के बिना दृढ़तापूर्वक और निष्पक्षता से अपने दायित्वों का निर्वहन करना चाहिए।

(ग) पुलिस को अपनी शक्तियों और कार्यों की सीमाओं को पहचानना और उनका सम्मान करना चाहिए। उन्हें न्यायपालिका की शक्तियों को अनुचित तरीके से स्वयं ग्रहण (usurp) करने या कराने का प्रयास नहीं

करना चाहिए या ऐसा प्रतीत नहीं होना चाहिए कि वे व्यक्तियों से बदला लेने और दोषियों को दंडित करने के लिए मामलों पर निर्णय ले रहे है।

(घ) कानून का पालन सुनिश्चित करने या लोक व्यवस्था बनाए रखने में पुलिस द्वारा व्यवहार्य अनुनय, परामर्श, चेतावनी आदि के उपायों का प्रयोग करना चाहिए। जब बल का प्रयोग करना अपरिहार्य हो जाए तो परिस्थितियों के अनुरूप आवश्यक न्यूनतम बल ही प्रयोग करना चाहिए।

(ङ) पुलिस का मुख्य कर्तव्य अपराध और अव्यवस्था को रोकना है। पुलिस को यह समझना होगा कि उनकी कार्यकुशलता की कसौटी उपरोक्त दोनों की अनुपस्थिति है, न कि उनसे निपटने हेतु पुलिस की कार्यवाही के प्रत्यक्ष साक्ष्य ।

(च) पुलिस को यह पहचानना चाहिए कि वे जनमानस के सदस्य हैं, केवल अंतर यह है कि समाज के हित में और समाज़ की ओर से उन्हें उन कर्तव्यों, जो आमतौर पर प्रत्येक नागरिक के लिए आवश्यक होते हैं, पर पूर्णकालिक ध्यान देने के लिए नियुक्त किया जाता है।

(छ) पुलिस को यह स्पष्ट होना चाहिए कि उनका अपने कर्तव्यों का कुशल निष्पादन उन्हें जनमानस से मिलने वाले तत्पर सहयोग की सीमा पर निर्भर करेगा और यह इस बात पर आश्रित रहेगा कि उनमें जनमानस को सुरक्षित वातावरण देने व उनके अपने आचरण की स्वीकृति और सार्वजनिक सम्मान अर्जित करने की कितनी क्षमता है।

(ज) पुलिस को सदैव जनमानस के कल्याण को ध्यान में रखकर उनके प्रति सहानुभूतिपूर्ण और विचारशील व्यवहार रखना चाहिए। उन्हें आमजन के लिए व्यक्तिगत सेवा और मित्रवत व्यवहार करने के लिए सदैव तैयार रहना चाहिए। किसी की धन सम्पदा या सामाजिक प्रतिष्ठा से प्रभावित हुए बिना सभी के साथ एक जैसा व्यवहार अपनाना चाहिए।

(झ) पुलिस को सदैव कर्तव्य को स्वयं से ऊपर रखना चाहिए, विपरीत परिस्थितियों में भी, तिरस्कार या उपहास के समक्ष शांत रहना चाहिए और दूसरों की रक्षा करने में अपने जीवन का बलिदान देने के लिए तैयार रहना चाहिए।

(ञ) पुलिस को हमेशा विनम्र और शिष्ट होना चाहिए, उन्हें विश्वसनीय और निष्पक्ष होना चाहिए। उनमें गरिमा और साहस होना चाहिए और लोगों का विश्वास अर्जित करने का चरित्र होना चाहिए।

(ट) पुलिस की प्रतिष्ठा का मूल आधार सर्वोच्च कोटि की सत्यनिष्ठा ही है; इसे समझते हुए पुलिस को अपने व्यक्तिगत जीवन को पूरी तरह से साफ-सुथरा रखना चाहिए, आत्मसंयम का विकास करना चाहिए तथा व्यक्तिगत और आधिकारिक जीवन में विचार और कार्य में सत्य और ईमानदार रहना चाहिए ताकि जनमानस उन्हें अनुकरणीय नागरिक के रूप में मान सकें।

(ठ) पुलिस को यह समझना चाहिए कि राज्य के लिए उनकी पूर्ण उपयोगिता केवल उनके उच्च कोटि के अनुशासन, कानून के अनुसार कर्तव्यों का निष्ठापूर्वक पालन और कमांडिंग रैंक के वैध निर्देशों के प्रति अंतर्निहित आज्ञाकारिता, पुलिस बल के प्रति पूर्ण निष्ठा और स्वयं को निरंतर प्रशिक्षण एवं तैयारी की स्थिति में रखकर ही सुनिश्चित की जा सकती है।

(ड) एक धर्मनिरपेक्ष, लोकतांत्रिक राज्य के सदस्यों के रूप में पुलिस को व्यक्तिगत पूर्वाग्रहों से ऊपर उठकर भारत के सभी नागरिकों के बीच सद्भाव और सामान्य भाईचारे की भावना का संचार करना चाहिए। इसके

साथ ही धार्मिक, भाषाई और क्षेत्रीय या अनुभागीय विविधताओं से ऊपर उठाने, महिलाओं और समाज के वंचित वर्गों की गरिमा बनाए रखने व अपमानजनक प्रथाओं को त्यागने के लिए लगातार प्रयास करना चाहिए।

प्रशिक्षुओं से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने सम्पूर्ण प्रशिक्षण एवं सेवा अवधि के दौरान उपरोक्त आचरण का पूर्ण मनोयोग एवं सत्यनिष्ठा से पालन करें।

(ii) आचरण/ शिष्टाचार

इसके अतिरिक्त प्रशिक्षुओं से पुलिस सेवा के सदस्यों की गरिमा के अनुकूल अनुकरणीय व्यक्तिगत आचरण की अपेक्षा की जाती है, इसलिए सभी प्रशिक्षुओं द्वारा निम्नलिखित आचरण सुनिश्चित किया जाए-

(क) प्रशिक्षुओं से अपेक्षा की जाती है कि वे सभी गतिविधियों में पूर्ण समयबद्धता और नियमितता का पालन करें। कोई भी प्रशिक्षु कक्षा छोड़कर, कक्षा के समय किसी भी दशा में बाहर नहीं घूमेगा तथा यदि वह घूमता पाया जाता है तो उसके विरूद्ध दण्डात्मक कार्यवाही की जाएगी।

(ख) अन्तः कक्षीय और बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अतिरिक्त संस्था में आयोजित सभी समारोहों में उपस्थिति अनिवार्य है। प्रशिक्षु के समग्र मूल्यांकन हेतु उपस्थिति और आचरण को ध्यान में रखा जाता है।

(ग) प्रशिक्षुओं से सत्यनिष्ठा, सामाजिक व्यवहार, लैंगिक संवेदनशीलता, व्यक्तिगत स्वच्छता एवं गरिमा के उच्च मानकों को विकसित करने और बनाए रखने की भी अपेक्षा की जाती है। इसमें उनके रहने के छात्रावास को साफ-सुथरा और व्यवस्थित तरीके से रखना भी सम्मिलित है। इनका संकाय सदस्यों द्वारा निरीक्षण भी किया जा सकता है।

(घ) प्रशिक्षु अधिकारियों को अपने सहकर्मियों, स्टाफ के सभी सदस्यों और संस्था के सभी अतिथियों के साथ व्यवहार में शिष्टाचार का पालन करना चाहिए। संस्था परिसर के भीतर और बाहर, दोनों जगह, उनसे अत्यंत गरिमामय आचरण करने की अपेक्षा की जाती है और वे किसी भी ऐसे कृत्य/ व्यवहार में सम्मिलित नहीं होंगे जो संस्था/ सेवा की प्रतिष्ठा को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करता हो।

(ङ) प्रशिक्षु अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे किसी भी समय अपने कमरे, डाइनिंग हॉल, लाउंज या गलियारों में तेज संगीत ना बजाएं या जोर से न बोलें।

(च) पूरे संस्था परिसर में धूम्रपान सख्त वर्जित है। कोई भी प्रशिक्षु संस्था परिसर में गुटखा, पान मसाला, पान इत्यादि का सेवन किसी भी दशा में नहीं करेगा।

(छ) प्रशिक्षुओं को उचित माध्यम से ही अपने प्रार्थना पत्र व शिकायतों, यदि कोई हो तो, के निवारण हेतु पत्र/ अभ्यावेदन प्रस्तुत करना चाहिए। उनके सभी पत्राचार निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पाठ्यक्रम निदेशक को संबोधित किये जाने चाहिए।

(ज) प्रशिक्षु वरिष्ठ अधिकारियों से पत्र व्यवहार उचित माध्यम से ही कर सकेगा।

(झ) यदि कोई प्रशिक्षु, संस्था प्रमुख से उनके कार्यालय में मिलना चाहेगा तो वह एच.डी.आई./ सैन्य सहायक/ अन्तः कक्षीय प्रभारी के माध्यम से पाठ्यक्रम निदेशक से अनुमति लेकर कार्य दिवस में मिल सकेगा।

(ञ) प्रशिक्षु का संस्था के प्रशिक्षकों/ स्टाफ के सदस्यों के निवास स्थान पर जाना वर्जित है।

(ट) प्रशिक्षुओं को यह परामर्श दिया जाता है कि वे बहुमूल्य आभूषण और अधिक नकदी छात्रावास में न रखें।

(ठ) बाह्य प्रशिक्षण के दौरान घड़ी, चेन, अंगूठी तथा आभूषण पहनना वर्जित है।

(ड) वर्दी और सादा परिधान दोनों में ही वरिष्ठ अधिकारियों के प्रति सम्मान प्रदर्शित किया जाना चाहिए। इस संबंध में विस्तृत निर्देश एवं प्रशिक्षण दिया जायेगा।

(ढ) प्रशिक्षुओं द्वारा संस्था के संकाय सदस्यों या कर्मचारियों पर दबाव बढ़ाने या अपने लाभ के लिए किसी भी व्यक्तिगत संपर्क का उपयोग नहीं किया जाएगा। किसी भी प्रशिक्षु अधिकारी द्वारा इस प्रकार का अनुचित व्यवहार प्रदर्शित करने पर उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

(ण) सभी प्रशिक्षकगण (अन्तःकक्षीय/ बाह्यकक्षीय), जो पद (rank) के आधार पर प्रशिक्षुओं से कनिष्ठ हो सकते हैं, के साथ प्रशिक्षक की गरिमा के अनुरूप सम्मान के साथ व्यवहार किया जाना चाहिए।

(iii) प्रशिक्षण गतिविधियों के दौरान आचरण

आधारभूत प्रशिक्षण कोर्स के दौरान आयोजित सभी प्रशिक्षण गतिविधियों में प्रशिक्षुओं की भागीदारी आवश्यक है। प्रत्येक कक्षा के लिए उनकी उपस्थिति दर्ज की जाएगी। किसी भी अनाधिकृत अनुपस्थिति या कक्षा में देर से आने को कदाचार माना जाता है और इसके परिणामस्वरूप अतिरिक्त कार्य/ कक्षाएं, सलाहकार ज्ञापन, संस्था प्रमुख के मूल्यांकन से अंकों की कटौती, यहां तक की कोई अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही भी हो सकती है। जब तक संस्था प्रमुख द्वारा विशेष रूप से अनुमति न दी जाए, तब तक कोई प्रशिक्षु प्रशिक्षण अवधि के दौरान अपने साथ कोई मोबाइल फोन या टैबलेट कक्षा में नहीं ले जाएंगे। प्रशिक्षण अवधि के दौरान कोई भी मोबाइल फोन/ टैबलेट पाए जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही के साथ-साथ उस मोबाइल फोन/ टैबलेट को जब्त कर सुरक्षित रखा जाएगा और सम्पूर्ण प्रशिक्षण पाठ्यक्रम कोर्स की समाप्ति के पश्चात् ही वापस किया जाएगा। सभी प्रशिक्षुओं को परामर्श दिया जाता है कि वे प्रशिक्षण अवधि के दौरान किसी भी आपातकालीन संदेश को प्राप्त करने के लिए अपने परिवार के सदस्यों को संस्था के कण्ट्रोल रूम का टेलीफोन नंबर बताएं। इसके अतिरिक्त निम्न बिन्दुओं पर अवश्य ध्यान दिया जाए-

(क) सभी प्रशिक्षुओं को निर्धारित समय से पूर्व संस्था में आयोजित अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण और अन्य सभी कार्यक्रमों के लिए रिपोर्ट करना होगा और पूर्व निर्धारित सीटें, यदि हों तो, लेनी होंगी।

(ख) संस्था द्वारा किसी भी प्रशिक्षण सत्र में किताबें आदि ले जाने के प्रयोजन के निमित्त संस्था द्वारा निर्गत किए गए बैग, यदि कोई हो तो, के अलावा प्रशिक्षु कोई अन्य बैग हैंडबैग प्रशिक्षण कार्यक्रम में नहीं ले जाएंगे।

(ग) किसी भी अन्तः कक्षीय या बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण, औपचारिक या अनौपचारिक कार्यकम में विलम्ब से आगमन करने या अनाधिकृत अनुपस्थिति होने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

(घ) आपातकालीन स्थिति के असाधारण मामलों में, यदि किसी प्रशिक्षु को अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण की अवधि के दौरान अस्पताल जाना है, तो उसे अन्तः कक्षीय प्रभारी की पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी। इसी प्रकार, आपातकालीन स्थिति के असाधारण मामलों में, यदि प्रशिक्षु को बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण के कालांशों के दौरान अस्पताल जाना है, तो उसे सैन्य सहायक की पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी।

(ङ) प्रत्येक सप्ताह एक प्रशिक्षु को रोटेशन के आधार पर क्लास कमांडर / स्क्वाड कमांडर का दायित्व सौंपा जाएगा। वह क्लास कमांडर / स्क्वाड कमांडर के लिए निर्दिष्ट कर्तव्यों का पालन करेगा/ करेगी। क्लास

कमांडर / स्क्वाड कमांडर से अपेक्षा की जाती है कि वह आवंटित कर्तव्यों को निभाने में नेतृत्व कौशल दिखाए और इस भूमिका में उसके प्रदर्शन को निरंतर मूल्यांकन के लिए ध्यान में रखा जाएगा।

(च) प्रशिक्षुओं को अपने संदेहों को स्पष्ट करने और संकाय के साथ बातचीत करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। संकाय सदस्य भी अपने कक्ष में किसी भी स्पष्टीकरण के लिए उपलब्ध रहेंगे। प्रशिक्षु कक्षा में या उसके बाद किसी भी संदेह के स्पष्टीकरण के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार संकाय से संपर्क कर सकते हैं।

(छ) चर्चाओं, दृष्टिकोण की अभिव्यक्ति, प्रस्तुतियों आदि के माध्यम से प्रशिक्षुओं की सक्रिय भागीदारी प्रशिक्षुओं के निरंतर मूल्यांकन के मानदंडों में से एक होगी।

(iv) प्रशिक्षुओं का टर्नआउट

संस्था में प्रशिक्षण की अवधि में सभी प्रशिक्षुओं से हर समय अनुकरणीय प्रदर्शन की अपेक्षा की जाती है। इस संबंध में निम्नलिखित दिशा-निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं-

(क) पुरूष प्रशिक्षु

(i) पुरूष प्रशिक्षु प्रशिक्षण गतिविधि में भाग लेने से पहले और छुट्टियों पर भी रोजाना सुबह अपनी दाढ़ी शेव करेंगे। पगड़ीधारी सिखों को छोड़कर किसी भी पुरूष प्रशिक्षु को दाढ़ी रखने की अनुमति नहीं है।

(ii) उचित हेयर-कट पुरूष प्रशिक्षुओं के टर्न-आउट का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। वे अपने बाल नियमित रूप से कटवाएंगे / छंटवाएंगे। हेयर कटिंग/ ट्रिमिंग इस प्रकार रहेगी कि केवल बैरेट / पीक कैप पहनने के बाद बालों की न्यूनतम लंबाई दिखाई दे।

(ख) महिला प्रशिक्षु - सभी प्रशिक्षण गतिविधियों के दौरान महिला प्रशिक्षु अपने लम्बे बालों को बालों के जाल से "बन" में बाँधेंगी।

(ग) आधारभूत प्रशिक्षण के दौरान, कोई भी प्रशिक्षु अपने शरीर पर कोई प्रमुख टैटू चिह्न या प्रतीक प्रदर्शित नहीं करेगा या कोई ऐसी पोशाक / प्रतीक / आभूषण नहीं पहनेगा/ प्रदर्शित करेगा जो उस दिन के लिए निर्धारित ड्रेस कोड का हिस्सा नहीं है।

(घ) प्रशिक्षुओं को अपने छात्रावास के बाहर हर समय उचित परिधान में रहना होगा। उन्हें चप्पल, बरमूडा, पायजामा, नाइट ड्रेस आदि पहनकर संस्था परिसर में घूमने की अनुमति नहीं होगी।

(ङ) प्रशिक्षुओं की उपस्थिति एवं आचरण को अन्तःकक्षीय और बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण के साथ-साथ संस्था परिसर / छात्रावास में भी नियमित रूप से देखा जाएगा और उपरोक्त निर्देशों के किसी भी उल्लंघन को प्रतिकूल रूप से देखा जाएगा।

(v) देर से आने/ अनुपस्थित रहने / प्रशिक्षण में रुचि न लेने / अवज्ञा करने पर कार्यवाही

निर्देशों का उल्लंघन करने वाले और या अनुशासन के किसी भी उल्लंघन जैसे अनाधिकृत विलम्ब से आगमन, प्रशिक्षण गतिविधि से अनुपस्थिति, कक्षा/ प्रशिक्षण गतिविधि में रुचि की कमी दिखाना, दुर्व्यवहार आदि का दोषी पाए जाने पर प्रशिक्षुओं के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। कोई भी दुर्व्यवहार और कदाचार, जैसे परिसर से अनाधिकृत अनुपस्थिति, परीक्षाओं में अनुचित साधनों का प्रयोग या कोई अन्य विकृत व्यवहार आदि में जांचोपरान्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी। प्रत्येक अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रशिक्षु के व्यक्तिगत पत्रावली में अभिलिखित की जाएगी।

(vi) परिसर से अनाधिकृत अनुपस्थिति निषिद्ध

संस्था परिसर से बाहर बिना अनुमति के जाना वर्जित है। अवकाश के दिन सैन्य सहायक की पूर्व अनुमति से ही प्रशिक्षु अनुमति के समय के अनुसार नामित प्रशिक्षक के साथ दैनिक आवश्यक वस्तुओं की खरीददारी के लिए स्थानीय बाजार जा सकेंगे। किसी भी प्रशिक्षु को संस्था परिसर से बाहर स्थानीय बाजार में अकेले जाने की अनुमति नहीं होगी।

यदि किसी प्रशिक्षु को वैध/ अपरिहार्य परिस्थितियों में सप्ताह के दिनों में कार्य दिवस की प्रशिक्षण गतिविधियों के समापन से पहले गैर-प्रशिक्षण सत्र की अवधि में अथवा कार्य दिवस में समस्त प्रशिक्षण कालांश की समाप्ति के पश्चात् संस्था परिसर से बाहर जाने की आवश्यकता है, तो उन्हें पाठ्यक्रम निदेशक के माध्यम से संस्था प्रमुख की पूर्व अनुमति लेनी होगी। ऐसी अपरिहार्य परिस्थिति में प्रशिक्षुओं के संस्था से बाहर जाने की अनुमति पाठ्यक्रम निदेशक द्वारा संस्था प्रमुख से प्राप्त कर सैन्य सहायक के माध्यम से गेट पास निर्गत किया जायेगा, जो एक निश्चित अवधि (निर्धारित घण्टे) हेतु मान्य होगा। प्रत्येक माह में किसी 02 रविवार को प्रशिक्षुओं को अलग-अलग समूह में कुछ समय के लिए प्रशिक्षण संस्था से बाहर भेजा जा सकेगा, जिससे वह अपने आवश्यक वस्तुओं की खरीददारी इत्यादि कर सकें, परन्तु इनकी वापसी रात्रि गणना से पहले सुनिश्चित की जाएगी। प्रत्येक समूह के साथ संस्था/ प्रशिक्षण केन्द्र का एक अराजपत्रित अधिकारी साथ जायेगा। उपरोक्त निर्देशों का प्रशिक्षुओं द्वारा निष्ठापूर्वक पालन किया जाएगा।

(vii) सामान्य निर्देश

संस्था परिसर में ऑडिटोरियम, व्यायामशाला और खेल के मैदान आदि में कई कार्यक्रम आयोजित किए जाएंगे। ये सभी आधारभूत पाठ्यक्रम अनुभाग द्वारा अधिसूचित गतिविधियां प्रशिक्षुओं के लिए अनिवार्य हैं जब तक कि अन्यथा अधिसूचित न किया जाए।

सभी प्रशिक्षु द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा कि वे-

(क) ड्रेस आर्डर के अनुसार ठीक से कपड़े पहने हुए हों।

(ख) मुख्य अतिथि के आगमन से काफी पहले कार्यक्रम स्थल पर पहुंचें।

(ग) मुख्य अतिथि या वरिष्ठतम अधिकारी के प्रस्थान के बाद ही कार्यक्रम स्थल से निकलें।

(घ) अपनी सीट न छोड़ें, न सोएं, न ही कार्यक्रम के दौरान टिप्पणियाँ / क्रॉसटॉक / हूटिंग या सीटी बजाने में सम्मिलित हों। इस बात पर भी विशेष ध्यान आकृष्ट किया जाता है कि चाहे प्रशिक्षु अकेले हो या भीड़ में हों, उन्हें कभी भी स्वयं पर नियंत्रण नहीं खोना चाहिए और किसी भी प्रकार का ऐसा उच्छृंखल व्यवहार नहीं करना चाहिए जो पुलिस सेवा के सदस्य के लिए अशोभनीय हो।

(ङ) किसी भी परिस्थिति में प्रशिक्षु, जो किसी भी ऑडिटोरियम, स्विमिंग पूल या खेल के मैदान आदि में आयोजित समारोह/ कार्यक्रम में दर्शकों का हिस्सा हों, अपनी सीटें छोड़ने या उदंड व्यवहार/नारेबाजी, हूटिंग या उपहासपूर्ण हंसी का हिस्सा नहीं बनेंगे।

(च) संस्था परिसर में आधारभूत प्रशिक्षण के दौरान कोई भी प्रशिक्षु किसी भी सोशल मीडिया पर प्रशिक्षण संबंधी तस्वीरें/ वीडियो/ संदेश/ टिप्पणियाँ पदस्थापित नहीं करेंगे तथा पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश द्वारा निर्गत Social Media Policy का पूर्णतः पालन करेंगे।

इन निर्देशों के विपरीत किसी भी गतिविधि को नियमों का उल्लंघन माना जाएगा और अनुशासनात्मक कार्यवाही को आमंत्रित कर सकता है।

22. प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्थान में 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/ अन्य प्रशिक्षुओं पर हमला, आपराधिक बल, आपराधिक अभित्रास जैसे अन्य आपराधिक कार्य करना (इन शब्दों के वही अर्थ होंगे जैसा कि भारतीय न्याय संहिता 2023 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) पूर्व के आपराधिक इतिहास को छुपाकर नौकरी पाना।

(vii) अपने कर्तव्य के निर्वहन के लिये स्वयं को जानबूझकर अयोग्य कर लेना।

(viii) अनुशासनहीनता/अवज्ञा जनित कोई कार्य करना।

(ix) अभद्र एवं अपमानजनक भाषा का प्रयोग करना।

(x) धूम्रपान, तम्बाकू, शराब या अन्य मादक पदार्थ का सेवन करना।

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

23. संस्था में कारित अपचार के सम्बन्ध में दण्ड देने विषयक प्राविधान

(A) प्रशिक्षण संस्थान में किसी प्रशिक्षु द्वारा बिन्दु 22 में वर्णित अपचार कारित करने के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु द्वारा कारित अपचार की गंभीरता के दृष्टिगत निम्न कार्यवाही की जा सकेगी-

(i) प्रचलित प्रशिक्षण सत्र से निलम्बन एवं निष्कासन (Suspension and Expulsion)- इस प्रकार के प्रकरण में निर्णय नियुक्ति प्राधिकारी से अनिम्न स्तर के संस्था प्रमुख या उनके द्वारा नामित अधिकारी, जो नियुक्ति प्राधिकारी से निम्न स्तर का न हो, द्वारा लिया जाएगा व ऐसे प्रकरण में मामले की सम्पूर्ण रिपोर्ट पुलिस महानिदेशक प्रशिक्षण उत्तर प्रदेश के माध्यम से पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश के पुष्टिकारी आदेश हेतु अविलम्ब प्रेषित की जायेगी एवं इसकी एक प्रति नियुक्ति प्राधिकारी को भी प्रेषित की जायेगी।

(ii) सेवा से हटाया जाना (Removal from service)- यदि संस्था प्रमुख की राय में वह अपचार इस श्रेणी का है कि सम्बन्धित प्रशिक्षु दक्ष पुलिस उपनिरीक्षक गोपनीय के पद पर नियुक्त होने के योग्य न

हो तो इस प्रकार के प्रकरण में निर्णय पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश द्वारा संस्था प्रमुख की आख्या पर लिया जाएगा व ऐसे प्रकरण की सम्पूर्ण रिपोर्ट अविलम्ब पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण के माध्यम से पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश को प्रेषित की जायेगी।

(B) जो प्रशिक्षु बिन्दु संख्या 22 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) मासिक वेतन में अधिकतम 50% तक कटौती।

(ii) अतिरिक्त परेड।

(iii) मौखिक भर्त्सना (Reprimand) / डिफाल्टर / चेतावनी।

(C) उपरोक्त बिन्दु संख्या 22 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 22 के अन्तर्गत 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 23(A) के मामले में संस्था प्रमुख द्वारा प्रकरण की रिपोर्ट तैयार कर प्रशिक्षण निदेशालय को अविलम्ब प्रेषित की जायेगी।

(iii) उपरोक्त बिन्दु संख्या 23(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 26 की समस्त कार्यवाही में संस्था प्रमुख के निष्कर्ष को अधिमान्यता प्रदान की जायेगी।

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

24- प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण:-

प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम के अनुसार संस्था प्रमुख के निकट पर्यवेक्षण में प्रदान किया जायेगा। संस्था प्रमुख प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए एक राजपत्रित अधिकारी को पाठ्यक्रम निदेशक नियुक्त करेंगे, जिसके निम्न कर्तव्य होंगे-

(i) प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा निर्गत पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित अन्तः एवं बाह्य कक्षीय पाठ्यक्रम को सम्बन्धित संस्था द्वारा विषयवार निर्धारित कालांशों के कार्य दिवसों के अनुसार अन्तः कक्षीय प्रभारी व सैन्य सहायक के सहयोग से तैयार करवाना एवं उनका क्रियान्वयन कराना।

(ii) पाठ्यक्रम निदेशक सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि का कार्यक्रम तैयार कर संस्था प्रमुख से अनुमोदन करायेंगे तथा सप्ताहवार कार्यक्रम निर्गत करेंगे।

(iii) निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार अन्तः कक्ष एवं बाह्य कक्ष के प्रशिक्षकों को संस्था प्रमुख से अनुमोदन प्राप्त कर नियुक्त करना।

(iv) अन्तः कक्षीय एवं बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण में अनुशासन बनाये रखने के लिए कमाण्डर नियुक्त करना एवं नियुक्त किये गये कमाण्डर की सूची अन्तः कक्षीय प्रभारी एवं सैन्य सहायक को उपलब्ध कराना।

(v) प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित एल०एम०एस० पोर्टल, ई-लर्निंग के माध्यम से विभिन्न विषयों की जानकारी देना एवं अन्य प्रशिक्षण सामग्री जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएं, लेख, अभिलेख उपलब्ध कराना।

(vi) प्रशिक्षण कार्यक्रम का शुभारम्भ एवं समापन संस्था प्रमुख द्वारा/ उनके निर्देशानुसार किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा कराना।

(vii) प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार मध्यावधिक एवं अन्तिम परीक्षाओं की समस्त व्यवस्था संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार एवं अनुमोदन के उपरान्त संस्था में नियुक्त की गई परीक्षा समिति से करवाने में सहयोग करना।

(viii) प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रतिभागी प्रशिक्षुओं के ठहरने एवं उनके भोजन आदि की व्यवस्था हेतु प्रतिसार निरीक्षक (क्यू)/प्रतिसार निरीक्षक (मैस) को निर्देशित करते हुए समय से व्यवस्था सुनिश्चित कराना।

(ix) प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रशिक्षुओं में से ही प्रत्येक माह मैस प्रबन्धक नियुक्त करना। मैस मीटिंग प्रत्येक माह की अन्तिम दिनांक को सैन्य सहायक की अध्यक्षता में की जायेगी, जिसमें अगले माह के लिए मैस मैनेजर व मैस कमेटी (क्रय समिति, ऑडिट समिति आदि) का चुनाव प्रशिक्षु करेंगे। मैस की खरीददारी के समय सैन्य सहायक द्वारा नामित प्रशिक्षक भी मैस प्रबन्धक के साथ जायेगा एवं खरीददारी के बाद साथ में वापस आयेगा। मैस से सम्बन्धित मैस मेन्यू एवं समस्त खर्च प्रत्येक माह की प्रथम सप्ताह में सभी प्रशिक्षुओं के अवलोकनार्थ मैस नोटिस बोर्ड पर चस्पा किया जायेगा।

(x) यह सुनिश्चित करना कि मैस प्रबन्धक एवं मैस कमेटी प्रत्येक माह बदली जाये एवं ऐसे प्रशिक्षुओं, जिन्हें पूर्व में यह जिम्मेदारी नहीं दी गयी हो, को इसकी जिम्मेदारी दी जाए जिससे ज्यादा से ज्यादा प्रशिक्षुओं को यह कार्य सीखने का अवसर मिल सके।

(xi) मैस मेन्यू मैस कमेटी द्वारा प्रत्येक सप्ताह निर्धारित की जाये, जिसे पाठ्यक्रम निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाये। यह सुनिश्चित किया जाये कि इस मेन्यू में पौष्टिक आहार (Nutritious Meal) प्रदान किया जाये। आगामी सप्ताह का मेन्यू रविवार को मैस के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कर दिया जाये।

(xii) पाठ्यक्रम निदेशक प्रशिक्षुओं की संस्था परिसर में उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर छात्रावास एवं अन्तः कक्ष का औचक निरीक्षण भी करेंगे।

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

(xiv) प्रत्येक माह में किसी 02 रविवार को प्रशिक्षुओं को अलग अलग समूह में कुछ समय के लिए प्रशिक्षण केन्द्र से बाहर भेजा जा सकेगा, जिससे वह अपने आवश्यक वस्तुओं की खरीददारी इत्यादि कर सकें। परन्तु इनकी वापसी रात्रि गणना से पहले सुनिश्चित की जा सकेगी। प्रत्येक समूह के साथ संस्था/ प्रशिक्षण केन्द्र का एक अराजपत्रित अधिकारी साथ जायेगा।

25- प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता:-

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

26- व्यवहारिक प्रशिक्षण

संस्था में आधारभूत प्रशिक्षण उत्तीर्ण करने वाले प्रशिक्षु जनपदों में कुल कार्य दिवस 90 दिवस का व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। जिसमें जनपद लखनऊ स्थित कार्यालय हेतु 24 दिवस, जनपदीय पुलिस हेतु 61 दिवस एवं जोन/परिक्षेत्र हेतु 05 दिवस निर्धारित किये जाते हैं।

व्यवहारिक प्रशिक्षण कर रहे प्रशिक्षुओं से रूटीन कार्य न लिया जाये। पर्यवेक्षण अधिकारी इन्हें अधिकाधिक सुयोग्य बनाने पर ध्यान दें।

27- प्रशिक्षकों के लिए निर्देश:-

क) सामान्य निर्देश-

1. प्रशिक्षुओं के आत्म-सम्मान को चोट न पहुँचने पाये। उन्हें स्वयं अपना तथा दूसरे का सम्मान करना सिखाया जाये। साथ ही यह भी आवश्यक है कि उनमें हीनभावना 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। विषम परिस्थिति में भी असत्य का सहारा न लेने की भावना के साथ प्रायः व्यवहार में विनम्रता व कर्तव्य के प्रति दृढ़ता की भावना विकसित की जाए।
3. प्रशिक्षुओं के अन्दर प्रजातांत्रिक मूल्यों, समता, बन्धुत्व तथा व्यक्ति की स्वतन्त्रता की भावना जागृत करना प्रशिक्षकों का प्रमुख दायित्व है। उन्हें इस प्रकार प्रशिक्षित किया जाये कि अशिष्ट / उद्दण्ड व्यवहार करने वाले व्यक्ति को भी बिना उत्तेजित हुये, शिष्ट शब्दों से वार्ता करके शान्त करने का कौशल उनमें आ जाये।
4. प्रशिक्षुओं को व्यक्तियों से सम्मानजनक व्यवहार का बोध एवं अभ्यास कराया जाये, चाहे वह व्यक्ति पीड़ित हो, अभियुक्त हो, घायल हो अथवा बन्दी हो। जिन व्यक्तियों के ऊपर बल प्रयोग किया जाये, उनके साथ भी शिष्ट एवं सम्मानजनक व्यवहार किया जाये। घायलों / शवों को उठाते / परिवहन करते समय व्यक्ति की गरिमा का विशेष ध्यान रखा जाये।
5. प्रशिक्षुओं में अपनी गलती होने पर क्षमा प्रार्थना करना/खेद व्यक्त करना आवश्यक है। नागरिकों को असुविधा होने पर भी क्षमा मांगना उच्चकोटि के शिष्टाचार का द्योतक है। उदाहरणार्थ-तलाशी लेने से पूर्व या गिरफ्तारी करते समय **"क्षमा करियेगा/माफ करियेगा"** इत्यादि संबोधन उचित हैं। नागरिकों को उनके द्वारा दिये गये किसी भी सहयोग के लिये धन्यवाद अवश्य दिया जाना चाहिए। इसका बोध तथा अभ्यास प्रशिक्षुओं को कराया जाये।
6. **प्रशिक्षण की कार्यप्रणाली (Methodology) के सम्बन्ध में निर्देश**-प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को अध्ययन कराते समय निम्न विधियां प्रयोग में लायी जायेंगी -
   i. व्याख्यान (Lecture)
   ii. समूह संवाद (Group Discussion) / पैनल डिस्कसन (Panel Discussion)
   iii. प्रदर्शन (Demo)

iv. सहभागी प्रशिक्षण (Participative Training)

v. परिदृश्य निर्माण

vi. प्रशिक्षण फिल्म (Training Film) / केस स्टडी (Case Study)

vii. ऑडियो विजुअल के माध्यम से (Audio Visual)

viii. Lec-Dem (व्याख्यान-प्रदर्शन) के माध्यम से प्रजेन्टेशन

(ख) अन्तःकक्षीय प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-

1. प्रशिक्षक प्रत्येक कालांश के लिए उच्चकोटि (प्रमाणित) पुस्तक से कालांश / पाठ (Session/Lesson plan) पहले ही तैयार कर लेंगे। प्रशिक्षक अथवा अतिथि प्रवक्ता कोई भी कक्षा लेने से पूर्व वह क्या पढ़ाने जा रहे हैं, उसका एक सारांश बनाकर अन्तः कक्षीय प्रभारी को पहले ही उपलब्ध करा देंगे।
2. प्रशिक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि कालांश के लिये उच्च कोटि (प्रमाणित) पुस्तक से पाठ सामग्री पहले ही तैयार करने के साथ-साथ इसमें अपने व्यवहारिक व उपयोगी अनुभव का समावेश भी करें।
3. प्रशिक्षकों से अपेक्षा की जाती है, कि वह पाठ्य योजना के अनुसार प्रशिक्षण प्रदान करें।
4. पाठ्य सामग्री, प्रशिक्षण प्रारम्भ होने से पूर्व ही प्रशिक्षुओं को उपलब्ध करा दी जाये, जिससे वे स्वयं तैयार होकर आयें और कक्ष प्रशिक्षण का पूर्ण लाभ उठा सकें।
5. विषय वस्तु, स्लाइड व पिक्चर पर तैयार करें एवं यथासम्भव पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण के माध्यम से प्रस्तुत करें। संस्था प्रमुख से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सभी पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण की गुणवत्ता चैक कराना सुनिश्चित करें।
6. प्रशिक्षु को व्यवहारिक ज्ञान, सुरक्षा/ वीआईपी सुरक्षा ड्यूटी व अन्य प्रकार की ड्यूटी आदि के पूर्व उस विषय/ कर्तव्य का मौलिक सिद्धान्त समझायें।
7. ऐसे प्रश्न तैयार किये जायें, जिसके उत्तर में पाठ के महत्वपूर्ण अंश सम्मिलित हों। पाठ को रटने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहन न दिया जाये।
8. निर्धारित वर्दी सही रूप से धारण करें, जिससे फुर्तीलापन प्रदर्शित हो एवं उसका रख-रखाव भी साफ-सुथरा हो।
9. प्रत्येक कालांश में प्रश्न पूछने/ शंका समाधान के लिए कुछ समय अवश्य दें।
10. प्रतिमाह होने वाले मूल्यांकन में कम अंक पाने वाले प्रशिक्षुओं पर विशेष ध्यान दें तथा परिश्रमी /मेधावी प्रशिक्षुओं का उत्साह बढ़ायें। प्रशिक्षुओं की व्यवसायिक दक्षता सुधारने में उनकी मदद करें।
11. ज्ञान जनसेवा के लिए है, अतः प्रत्येक विषय या पाठ के अंश का क्रियात्मक अभ्यास अवश्य कराया जाए।

(ग) बाह्य कक्षीय प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-

1. सभी प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को पद कवायद का प्रशिक्षण ड्रिल नर्सरी से प्रारम्भ कराया जायेगा।
2. सभी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड अपनी टोली के साथ जायेंगे एवं प्रशिक्षणोपरान्त परेड ग्राउण्ड से टोली के साथ ही वापस आयेंगे।

3. कोई भी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड पर साइकिल / मोटर साइकिल / गाड़ी से नहीं जायेंगे।
4. प्रशिक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परेड खेलकूद के दौरान सभी प्रशिक्षु उपस्थित रहें।
5. स्क्वाड कमांडर/ टोली प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि टोली में कोई प्रशिक्षु बीमार होता है तो तत्काल इसकी सूचना निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।
6. पाठ को सुविधाजनक भागों (कालांशों) में विभाजित करें, तदनुसार सबक चलायें।
7. विषय के अनुसार हिन्दी/ अंग्रेजी में व्याख्या करें।
8. अपने व्यक्तिगत प्रदर्शन द्वारा नमूना दें।
9. विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षु से कराया जाय, ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके।
10. प्रत्येक प्रशिक्षु की त्रुटियों को व्यक्तिगत रूप से नाम से पुकार कर सही करें। किसी भी प्रकार से जातिसूचक शब्दों अथवा अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें। जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षु उससे भिज्ञ न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालांश में आवश्यकतानुसार प्रशिक्षित करें। इस बात का ध्यान रखा जाए कि प्रशिक्षुओं का मनोबल न गिरने पाये।
11. वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व स्पष्ट शब्दों में दें।
12. शारीरिक प्रशिक्षण के पाठ इस प्रकार सिखायें जो उसके पूरे जीवन के लिए लाभकारी हों।
13. विभिन्न खेलों, तैराकी, एथलेटिक्स व कठिन बाधाओं को पार करने में रूचि उत्पन्न करायें।
14. प्रशिक्षणार्थियों की रूचि के अनुसार विभिन्न खेल यथा जूडो कराटे/ कुश्ती / बाक्सिंग आदि टोलियों में आयोजित करायें।
15. बाह्य विषयों के प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु संस्था प्रमुख द्वारा नामित सैन्य सहायक/ बाह्य प्रशिक्षण प्रभारी उत्तरदायी होंगे।

28-परीक्षा का संक्षेपः-

1- अन्तिम सैद्धान्तिक परीक्षा वस्तुनिष्ठ प्रकार की होगी। इस परीक्षा में सभी समूहों के अलग- अलग प्रश्न पत्र होंगे।

2- प्रयोगात्मक विषयों की अन्तिम परीक्षा निबन्धात्मक प्रकार की होगी। 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 से मूल्यांकन करायेंगे।

3- प्रशिक्षण की समाप्ति पर अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी जिसका विवरण निम्नानुसार होगा-

क्र0सं0	विषय	अंक
1	अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण (क) अन्तिम परीक्षा (ख) प्रयोगात्मक कार्य (ग) विशिष्ठ प्रशिक्षण माड्यूल के अंक	550 अंक 420 अंक 60 अंक 70 अंक
2	बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण	200 अंक
3	संस्था प्रमुख का आंकलन	50 अंक
	सम्पूर्ण योग	**800 अंक**

4-(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 04 सप्ताह 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।

5- प्रशिक्षण का उद्देश्य कर्म कौशल के साथ-साथ पुलिस सेवा के लिए उपयुक्त व स्वीकार्य व्यक्तित्व का निर्माण करना भी है। उपरोक्त के दृष्टिगत आचरण, व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार के लिये निर्धारित 50 अंकों को संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण के दौरान अनुशासन, आचरण, प्रशिक्षण के प्रति गम्भीरता एवं रुचि को ध्यान में रखते हुये निम्नवत् दिये जायेंगे-

क्र.सं.	**विषय**	**पूर्णांक**
1	प्रशिक्षण के प्रति गंभीरता एवं रुचि, आचरण	15
2	खेलकूद एवं सांस्कृतिक अभिरूचि	05
3	ऑनलाइन कोर्स	05
4	व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार	25
कुल योग		**50**

नोटः-

(i) संस्था प्रमुख इस हेतु अपनी अध्यक्षता में एक साक्षात्कार बोर्ड गठित करेंगे।

(ii) संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु के समग्र प्रशिक्षण के आधार पर दिए जाने वाले अंकों में से 10 अंक पुलिस महानिदेशक उ.प्र. द्वारा अनुमोदित iGoT अथवा अन्य उपलब्ध 02 ऑनलाइन कोर्सों के Self Study mode में पूर्ण करने के लिए निर्धारित किए जाएंगे।

(iii) संस्था प्रमुख द्वारा गठित समिति के द्वारा प्रतिमाह प्रत्येक प्रथम सोमवार को प्रशिक्षु का मूल्यांकन उपरोक्त क्र.सं. 1 से 2 विषयों तक (कुल 20 अंक) के लिए किया जाएगा। प्रत्येक माह प्राप्तांक की सूची बन्द लिफाफे में सुरक्षित रखी जाएगी। आधारभूत प्रशिक्षण के अन्त में प्रत्येक माह में प्राप्त कुल अंकों के योग के औसत को उपरोक्त क्र.सं. 1 से 2 विषयों में प्रशिक्षु का प्राप्तांक माना जाएगा। आधारभूत प्रशिक्षण के अंत में संस्था प्रमुख द्वारा समग्र प्रशिक्षण के आधार पर लिए जाने वाले साक्षात्कार में प्राप्त कुल 25 अंकों में से प्रदत्त अंकों को उपरोक्त 20 अंकों में प्राप्तांकों एवं ऑनलाइन कोर्स शीर्षक के अन्तर्गत प्राप्ताकों को जोड़कर 50 अंकों में से अंक दिए जाएंगे व उत्तीर्ण होने हेतु प्रशिक्षु को कुल 50 अंकों में से न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(iv) विभिन्न प्रकार के अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर ऋणात्मक अंक **(अधिकतम 25 अंक)** प्रदान किया जाना-

क्र0सं0	विषय	अंक
1	चारित्रिक पतन	25 अंक
2	विलम्ब से आगमन, अनाधिकृत अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश (02 अंक प्रतिदिन की दर से)	15 अंक (अधिकतम)
3	सिक, रेस्ट, अस्पताल दाखिल (1/2 अंक प्रतिदिन की दर से)	08 अंक (अधिकतम)
4	प्रत्येक अवज्ञा/ गम्भीर अनुशासनहीनता	08 अंक
5	प्रत्येक डिफाल्टर/ चेतावनी	05 अंक

नोट- अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर संस्था प्रमुख द्वारा उपरोक्त 28(5) के आधार पर प्रदत्त 50 अंकों में से ऋणात्मक अंक कम किये जायेंगे व तदनुसार "संस्था प्रमुख का आंकलन" शीर्षक के अन्तर्गत कुल अंक दिये जाएंगे।

29- दैनिक समय सारिणी

(क) समय सारणी बाह्य विषय

क्र0सं0	कालांश	समय	कालांश अवधि
1.	प्रथम कालांश	06:00 से 06:40 बजे तक	40 मिनट
	विश्राम	06:40 से 06:50 बजे तक	10 मिनट
2.	द्वितीय कालांश	06:50 से 07:30 बजे तक	40 मिनट
	विश्राम	07:30 से 07:35 बजे तक	05 मिनट
3.	तृतीय कालांश	07:35 से 08:15 बजे तक	40 मिनट
भोजनावकाश			

(ख) समय सारणी आन्तरिक विषय

क्र0सं0	कालांश	समय	कालांश अवधि
1.	प्रथम कालांश	10:00 से 10:40 बजे तक	40 मिनट
2.	द्वितीय कालांश	10:40 से 11:20 बजे तक	40 मिनट
3.	तृतीय कालांश	11:20 से 12:00 बजे तक	40 मिनट
	मध्यांतर	12:00 से 12:15 बजे तक	15 मिनट
4.	चतुर्थ कालांश	12:15 से 12:55 बजे तक	40 मिनट
5.	पंचम कालांश	12:55 से 13:35 बजे तक	40 मिनट
6.	षष्टम कालांश	13:35 से 14:15 बजे तक	40 मिनट
मध्यांतर			
7.	सप्तम कालांश	16:00 से 16:40 बजे तक	40 मिनट
6.	अष्टम कालांश	16:40 से 17:20 बजे तक	40 मिनट

नोट- स्थानीय आवश्यकताओं एवं मौसम के अनुसार कालांश कार्यक्रम के समय व संख्या को संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त संस्था प्रमुख द्वारा प्रत्येक पीटी के कालांश को 40 मिनट के बजाय 50 मिनट की अवधि का रखा जाएगा।

30- 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।

नोटः समान अंक प्राप्त करने वाले कई प्रशिक्षुओं में से ज्येष्ठतम आयु वाले प्रशिक्षु को दीक्षान्त परेड के अवसर पर प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय घोषित किया जायेगा।

31. फीडबैक

(i) अन्तःकक्षीय / बाह्यकक्षीय प्रशिक्षकगण के बारे में प्रशिक्षुओं से प्रत्येक माह में निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट-4) में फीडबैक लिया जाए ताकि उनके द्वारा किये जा रहे प्रशिक्षण की गुणवत्ता की मॉनीटरिंग की जा सके।

(ii) प्रत्येक प्रशिक्षु द्वारा संस्था के बारे में फीडबैक प्रत्येक माह की अन्तिम तिथि निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट- 5) में लिया जायेगा जिससे फीडबैक में दर्शायी गयी कमियों को समय से सुधारा जा सके।

32. प्रशिक्षण की रूपरेखा

1.	आधारभूत प्रशिक्षण	06 माह	180 दिवस
2.	व्यवहारिक प्रशिक्षण	03 माह	90 दिवस
	सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि	**09 माह**	**270 दिवस**

33- प्रशिक्षण कार्यक्रम की काल गणनाः-

प्रशिक्षण की अवधि 06 माह	180 दिवस
रविवार एवं अवकाश की संख्या	40 दिवस
जीरो परेड	01 दिवस
अंतिम परीक्षा हेतु (अन्तः एवं बाह्य)	07 दिवस
दीक्षान्त समारोह	03 दिवस
विशिष्ट प्रशिक्षण माड्यूल *	15 दिवस
संस्था में प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कुल दिवस	180-66=114 दिवस
अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालांश	08 कालांश
एक कालांश की अवधि	40 मिनट
अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु कुल कालांशों की संख्या	114x08=912 कालांश
बाह्य प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन के कालांश	03 कालांश
एक कालांश की अविधि	40 मिनट
बाह्य विषय प्रशिक्षण हेतु कुल कालांशों की संख्या	114x03=342 कालांश

*** इस "विशिष्ट प्रशिक्षण माड्यूल" के अन्तर्गत विषय विशेषज्ञों/अन्य प्रशिक्षण संस्थानों यथा "सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबन्ध संस्थान, लखनऊ उ0प्र0" आदि के साथ समन्वय स्थापित कर कैप्सूल कोर्स के रूप में प्रशिक्षण प्रारंभ होने के 02 माह के उपरांत किसी भी माह में संलग्न परिशिष्ट – 3(क) के अनुसार कराया जाएगा।**

नोटः- पुलिस अधीक्षक, स्थापना, मुख्यालय पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश लखनऊ के पत्र संख्याः 18-सीधी भर्ती (एसआई-गोपनीय पाठ्यक्रम)-2020 दिनांक 29-04-2024 के अनुसार प्रशिक्षण समाप्त होने एवं दीक्षांत परेड के उपरान्त नियुक्ति स्थान (जनपद / इकाई) पर कराए जाने वाले 90 कार्य दिवसीय व्यवहारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम का विवरण **परिशिष्ट – 3(ख)** अलग से संलग्न है, जो नियुक्ति (जनपद / इकाई) द्वारा कराया जाएगा।

34- अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण –

अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य निर्धारित विषयों पर दक्षता अर्जित करना है। अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंकों का विवरण निम्नवत् है। पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु **परिशिष्ट-1** में दी गयी है।

क्र.सं.	विषय	सम्पूर्ण योग					
		कालांश			अंक		
		सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग	सैद्धान्तिक	प्रयोगात्मक	योग
1	प्रथम समूह - सामान्य विभागीय प्रक्रियाएं एवं सेवा नियमावली	147	45	192	90	20	110
2	द्वितीय समूह – विधान	103	-	103	50	-	50
3	तृतीय समूह – पत्राचार एवं कार्यालय प्रबन्धन	160	50	210	90	20	110
4	चतुर्थ समूह – व्यवहारिक कौशल का ज्ञान एवं प्रबन्धन	149	-	149	100	-	100
5	पंचम समूह – वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम तथा भूमि एवं भवन	120	-	120	55	-	55
6	षष्ठम समूह – सूचना एवं संचार प्रौद्यौगिकी	78	60	138	35	20	55
7	विशिष्ठ प्रशिक्षण माड्यूल	15 दिवस	-	-	70	-	70
योग		**757**	**155**	**912**	**490**	**60**	**550**

35-बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण का विवरण -

बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंकों का विवरण निम्नवत् होगा। पाठयक्रम की विस्तृत विषय वस्तु **परिशिष्ट-2** में दी गयी है:-

क्र.सं.	विषय	सम्पूर्ण योग	
		कालांश	अंक
1	पदाति प्रशिक्षण	100	50
2	शारीरिक प्रशिक्षण	164	110
3	तैराकी	48	30
4.	शस्त्र प्रशिक्षण	30	10
योग		**342**	**200**

36- प्रत्येक दिवस में समय की उपलब्धता के अनुसार समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रम समाप्त होने के उपरान्त 40 मिनट का 01 कालांश वैकल्पिक खेल के रूप में रखा जायेगा तथा इसमें भाग लेने के लिए प्रशिक्षुओं को प्रोत्साहित किया जायेगा।

37-पाठ्यक्रम में संशोधन-

पाठ्यक्रम में किसी संशोधन की आवश्यकता समझी जायेगी तो पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण, विचारोपरान्त निर्णय लेकर संशोधन हेतु पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश को प्रस्ताव भेजेंगे।

(राजीव कृष्णा)
पुलिस महानिदेशक,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तुः-

1- प्रथम समूह - सामान्य विभागीय प्रक्रियाएं एवं सेवा नियमावली:-

कुल कालांश –192 **कुल अंक –110**

(क) सैद्धान्तिक कालांश –147 **अंक –90**

(ख) प्रयोगात्मक कालांश –45 **अंक –20**

(क) सैद्धान्तिक विषय वस्तुः-

कालांश –147 **अंक –90**

(1)- सामान्य विभागीय सूचनाएं

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	उ0प्र0 शासन का संगठनात्मक ढाँचा	2
2	पुलिस संगठन की सामान्य जानकारी	2
3	पुलिस मुख्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली	2
4	पुलिस अधीक्षक के कार्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली	2
5	पुलिस महानिदेशक/ अपर पुलिस महानिदेशक/ जोनल अपर पुलिस महानिदेशक/ परिक्षेत्रीय पुलिस उप महानिरीक्षक के अधिकार एवं दायित्व/ पुलिस कमिश्नरेट का संगठन एवं कार्यप्रणाली	2
6	प्रशिक्षण/ पी०ए०सी०/ सी०आई०डी०/ तकनीकी सेवायें/ पुलिस कम्प्यूटर केन्द्र/ पुलिस रेडियो विभाग/ सतर्कता/ फायर सर्विस/ राजकीय रेलवे पुलिस के कार्यालयों के अधिकार एवं दायित्व की जानकारी।	4
7	ईओडब्लू/ साइबर क्राइम/ सुरक्षा शाखा/ पीएचक्यू/ डीजीपी मुख्यालय/ होमगार्ड/ जेल पुलिस/ अभिसूचना विभाग/ आईबी/ भ्रष्टाचार निवारण संगठन/ ए0टी0एस0/ एस0टी0एफ0/ सेन्ट्रल स्टोर कानपुर/ यातायात/ एन0सी0आर0बी0/ ए0एन0टी0एफ0	4
8	सीसीटीएनएस के अनुसार निर्धारित थाना अभिलेखों की जानकारी देना।	2
9	जिलाधिकारी/ जिला जज/ कार्यपालक मजिस्ट्रेट के अधिकार एवं दायित्व।	3
10	जिला के थाना स्तर तक अधीनस्थ अधिकारियों की कार्यप्रणाली।	2
11	थाने के अपराध संबंधी प्रमुख अभिलेखों की जानकारी।	4
	कुल कालांश	**29**

(2)- सामयिक सूचनाओं का प्रेषण-

(i) जनपदीय गोपनीय कार्यालय से प्रेषित की जाने वाली सूचनाएं यथा-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	सिविल साईफर (गोपनीय दस्तावेज) अभिलेखों का वार्षिक सत्यापन	2
2	साईफर अभिलेखों (गोपनीय दस्तावेज) का वार्षिक सत्यापन	2
3	साईफर (गोपनीय दस्तावेज) के उपलब्ध अभिलेखों की भौतिक सत्यापन आख्या	2
4	मा० सांसद विधायकगण के साथ बैठक	1
5	मा० सांसदों/ विधायकगणों से प्राप्त संदर्भों के निस्तारण की स्थिति	2
6	मा0 राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग से प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की स्थिति	2

7	अवैध पुलिस परिषद की गतिविधियों के सम्बन्ध में विवरण पत्र	2
8	जनपद के थानों पर नियुक्त प्रभारी निरीक्षक थानाध्यक्षों की अद्यावधिक सूची/ वर्गवार (प्रतिशत में)/ जातिवार नियुक्ति/ अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के प्रभारी थानाध्यक्ष सहित	2
9	निरीक्षक/ उपनिरीक्षक ना0पु0 की वरिष्ठता सूची तैयार कर थाना प्रभारी की नियुक्ति हेतु परिक्षेत्रीय कार्यालय को अनुमोदन हेतु सूचना भेजना एवं अनुमोदन के उपरान्त उसकी सूची अपनी अभिरक्षा में रखने की जानकारी देना।	2
10	थाना प्रभारियों की नियुक्ति के सम्बन्ध में निर्गत शासनादेश/ परिपत्रों की जानकारी देना।	2
11	जनपद में नियुक्त समस्त अधिकारियों का अद्यावधिक विवरण	1
12	वाहनों से अवैध वसूली रोकने हेतु राजपत्रित अधिकारियों द्वारा की जा रही चैकिंग का विवरण	2
13	दंगा नियंत्रण/ आन्तरिक सुरक्षा योजना के रिहर्सल का मासिक विवरण	3
14	मा0 मुख्यमंत्री संदर्भ/ शासन/ डीजीपी मुख्यालय/ जोनल कार्यालय/ परिक्षेत्र कार्यालय आदि के माध्यम से प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों के निस्तारण का विवरण	3
15	महिला उत्पीड़न एवं अनुसूचित जाति/ जनजाति उत्पीड़न के संबंध में प्राप्त शिकायती प्रार्थना पत्रों के निस्तारण का विवरण।	3
16	अराजपत्रित पुलिस कर्मियों के स्थानान्तरण हेतु निर्गत शासनादेश/ परिपत्रों की जानकारी रखना।	2
17	निरीक्षक/ उपनिरीक्षक/ हे0का0/ आरक्षी एवं मिनिस्ट्रियल संवर्ग को किस स्तर के अधिकारी द्वारा निलम्बित/ पदच्युत किया जा सकता है इसकी जानकारी रखना।	2
18	वी.वी.आई.पी./ वी.आई.पी. सुरक्षा से सम्बन्धित येलो बुक, ब्लू बुक एवं ग्रीन बुक, आन्तरिक सुरक्षा तथा अन्य गोपनीय पुस्तकों के वार्षिक सत्यापन की सूचना भेजना।	3
19	जनपद में मा0 सांसद/ विधायक एवं अन्य महानुभावों तथा जनता के व्यक्तियों को प्रदत्त की गयी सुरक्षा के सम्बन्ध में जनपद की अभिसूचना विभाग से सूचना प्राप्त करना तथा समीक्षोपरान्त सम्बन्धित को भेजने की जानकारी देना।	2
20	किए गए विभिन्न निरीक्षणों के संबंध में आख्या	2
कुल कालांश		**42**

(ii) पीएसी वाहिनियों के गोपनीय कार्यालय से प्रेषित की जाने वाली सूचनायें यथा-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	सेनानायक / उप सेनानायक / सहायक सेनानायक की मासिक डायरी	2
2	वाहिनी में नियुक्त कर्मचारियों के अनुशासन एवं मनोबल संबंधी आख्या	2
3	विभिन्न किए गए निरीक्षणों के संबंध में आख्या	2
कुल कालांश		**06**

(3)- जाँच/दण्ड एवं अपील नियमावली:-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	विभिन्न आयोगों/ शासन/ डी०जी०पी० मुख्यालय/ उच्चाधिकारियों से प्राप्त जांच तथा सामान्य जांच प्रक्रिया एवं नियम	4
2	प्रारम्भिक जांच प्रक्रिया	2
3	साक्षियों को हाजिर होने व दस्तावेजों को पेश करने के लिए बाध्य करने विषयक प्राविधान	2
4	विभागीय कार्यवाही के नियम एवं प्रक्रिया	4

5	उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली 2011	2
6	उ0प्र0 सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय मंतव्य के विरूद्ध प्रत्यावेदन का निस्तारण) नियमावली - 1995	2
7	उ0प्र0 पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली 1991- (सम्पूर्ण) पुलिस विभाग के अराजपत्रित अधिकारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही सम्पादित कराना, कारण बताओ नोटिस, आरोप पत्र एवं साक्ष्य मेमो तैयार किये जाने हेतु आलेख की जानकारी।	4
9	उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 – (सम्पूर्ण) पुलिस विभाग के राजपत्रित अधिकारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही सम्पादित कराना, कारण बताओ नोटिस, आरोप पत्र एवं साक्ष्य मेमो तैयार किये जाने हेतु आलेख की जानकारी।	5
10	उ0प्र0 क्लास-टू (इम्पोजीशन ऑफ माइनर पनिशमेन्ट) रूल्स – 1973 की जानकारी।	2
11	अपील एवं रिवीजन के प्रत्यावेदन के निस्तारण के सम्बन्ध पत्रावली पर नोटिस करना तथा सक्षम अधिकारी के द्वारा किये गये निर्णय के अनुसार निर्गत किये जाने वाले आदेश के प्रारूप की रूप रेखा एवं टिप्पणी तैयार करने की जानकारी।	2
12	राजपत्रित/ अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के निलम्बन अवधि के निस्तारण के सम्बन्ध में प्रचलित नियमावली के अनुरूप जानकारी।	3
13	उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय तथा राज्य प्रशासनिक अधिकरण में विभिन्न प्रकार की योजित याचिकाओं के सम्बन्ध में प्रस्तरवार टिप्पणी तैयार करने की जानकारी रिट क्लर्क एवं अभियोजन अधिकारी से प्राप्त करना।	3
14	अपील एवं रिवीजन	2
कुल कालांश		**37**

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

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	उ०प्र० प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली-2015	2
2	उ0प्र0 पुलिस रेडियो अधीनस्थ सेवा नियमावली 2015	2
3	उ०प्र० उप-निरीक्षक और निरीक्षक (नागरिक पुलिस) सेवा नियमावली-2015	2
4	उ०प्र० पुलिस लिपिक, लेखा एवं गोपनीय सहायक संवर्ग सेवा नियमावली-2015	2
5	उ0प्र0 पुलिस मोटर परिवहन शाखा अधीनस्थ अधिकारी सेवा नियमावली-2015	2
6	उ0प्र0 पुलिस समूह-घ कर्मचारी सेवा नियमावली-2009	2
7	उ०प्र० सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली 1956	2
8	उ0प्र0 मृतक आश्रित सेवायोजन नियमावली 1974	2
9	उ०प्र० सवार पुलिस सेवा नियमावली 2015	2
10	उ0प्र0 पुलिस असाधारण पेंशन नियमावली 1961	1
11	सरकारी सेवक के प्रथम नियुक्ति के पूर्व उसके चरित्र सत्यापन के संबंध में शासनादेश दिनांकित 28.04.1958	1
12	उ0प्र0 सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली 1991	1
13	उत्तर प्रदेश पुलिस (कुशल खिलाड़ियों) की भर्ती एवं बिना पारी पदोन्नति नियमावली, 2021	1
14	उ0प्र0 अन्तर्राष्ट्रीय पदक विजेता सीधी भर्ती नियमावली- 2022	1
15	PPS एवं IPS सेवा नियम	1
कुल कालांश		**24**

(5) राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय आयोग-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग, राज्य मानवाधिकार आयोग, कार्य एवं शक्तियां	2
2	राज्य सूचना आयोग, कार्य एवं शक्तियां	1
3	राष्ट्रीय महिला आयोग कार्य एवं शक्तियां, राज्य महिला आयोग कार्य एवं शक्तियां	2
4	राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग कार्य एवं शक्तियां, राज्य अल्पसंख्यक आयोग कार्य एवं शक्तियां	2
5	राष्ट्रीय अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग कार्य एवं शक्तियां, राज्य अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग कार्य एवं शक्तियां	2
	कुल कालांश	**9**

(ख) प्रयोगात्मक विषय वस्तुः-

कालांश- 45 **अंक- 20**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	1- विभिन्न प्रकार की आख्याओं को तैयार करने का अभ्यास।	15
2	2- उ0प्र0 पुलिस अधिकारियों एवं कर्मचारियों की (दण्ड एवं अपील) नियमावली- 1991 के- नियम 14 (1) व 14 (2) के अंतर्गत आरोप पत्र व कारण बताओं नोटिस तैयार करने का अभ्यास।	20
3	अपील एवं रिवीजन के प्रत्यावेदन के निस्तारण के सम्बन्ध में पत्रावली पर नोटिस करना तथा सक्षम अधिकारी के द्वारा किये गये निर्णय के अनुसार निर्गत किये जाने वाले आदेश के प्रारूप की रूप रेखा एवं टिप्पणी तैयार करने की जानकारी।	10
	कुल कालांश	**45**

(2)- द्वितीय समूह - विधान

कुल कालांश – 103 **कुल अंक – 50**

1. सैद्धान्तिक विषय वस्तुः-

कालांश – 103 **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	2
3	राज्य के नीति निदेशक तत्व अनुच्छेद 36 से 51 तक	2
4	भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक कर्त्तव्य अनुच्छेद 51ए	1
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	2
8	राज्यपाल अनुच्छेद 153 से 162 तक	1
9	विधान परिषद/ विधान मंडल अनुच्छेद 168 से 212 तक	2
10	उच्च न्यायालय अनुच्छेद 214 से 231 तक	2

11	संघ और राज्यों के अधीन सेवायें अनुच्छेद 309 से 311 तक	1
12	लोक सेवा आयोग अनुच्छेद 315 से 323	1
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. जस्टिस के0एस0 पुट्टास्वामी अन्य बनाम भारत संघ व अन्य** **2. सेल्वी एवं अन्य बनाम कर्नाटक राज्य व अन्य**	1
	कुल कालांश	**21**

(2) - भारतीय न्याय संहिता(BNS):-

क्र0सं0	**विषय वस्तु**	**कालांश**
1- सामान्य -		
1	भारतीय न्याय संहिता के अध्यायों एवं धाराओं की योजना (Scheme of BNS)	2
2	अपराध विधि के मानसिक तत्व (अ) आशय (ब) प्रयोजन (स) दुराशय (द) ज्ञान (य) अपराधिक आशय का अभाव।	1
3	आशय, तैयारी, प्रयत्न, प्रतिनिहित, दायित्व।	1
4	भूल (क) विधि की भूल (ख) तथ्य की भूल	1
5	दण्ड का उद्देश्य	1
2- धाराएं:-		
1	परिभाषाएं - धारा 2(3), 2(7), 2(8), 2(10), 2(28), 2(21), 2(24), 2(31), 2(36), 2(37), 2(38), 2(39), धारा 3, धारा 4	2
2	साधारण अपवाद - धारा 14, 18, 20, 34 से 44	1
3	दुष्प्रेरण - धारा 45 से 48 तक, 51, 61, 62	2
4	अध्याय 11 लोक प्रशांति के विरुद्ध अपराध (धारा 189 से 197)	2
5	लोक सेवकों द्वारा या उनसे सम्बन्धित अपराधों के विषय में धारा 198 से 205 तक	1
3- मुख्य अपराध:- इनकी धाराओं का सामान्य क्रम एवं परिचय		
1	मानव शरीर के विरुद्ध अपराध धारा 100, 101, 103, 105, 106, 108, 109, 110, 121	2
2	महिलाओं एवं बच्चों से संबंधित अपराध धारा 63 से 99, 296	3
3	चोरी - धारा 303, 304, 305, 306, 307	1
4	बन्दी पलायन - धारा 261, 262, 263	1
5	उद्दापन – धारा 308(1), 308(2), 308(3), 308(5)	1
6	लूट - धारा 309	1
7	डकैती - धारा 310	1
8	गबन - धारा 316	1
9	छल - धारा 318, 319	2
10	जालसाजी - धारा 335, 336, 337, 338, 340	1
11	आगजनी- धारा 326(च), 326(छ)	1
	कुल कालांश	**29**

(3)- **भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता (BNSS):-** निम्न विषयों का सामान्य परिचय कराया जायेगा:-

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	1- परिभाषायें धारा- 2(1)(ग), 2(1)(छ), 2(1)(ज), 2(1)(ठ), 2(1)(ड़), 2(1)(थ), 2(1)(द), 2(1)(न), 2(1)(भ), 2(1)(म), 2(1)(य)	2
2	गिरफ्तारी/ कुर्की– धारा 35 से 48 तक, 72, 84, 85, 86	2
3	न्यायालयों के प्रकार धारा 3 से 15 तक	2
4	विवेचना– धारा 173 से 192 तक	2
5	समन / तामीला	1
6	आरोप पत्र / अन्तिम रिपोर्ट – धारा 193	2
7	विचारण– धारा 248 से 288	2
8	जमानत– 187(3), 478 से 483	1
9	अन्तिम निर्णय– 392	1
10	अपील– धारा 415, 417, 418, 419	2
11	रिवीजन– धारा 438, 442	2
12	विशेष अनुमति याचिकायें– धारा 528	1
	कुल कालांश	**20**

(4) **भारतीय साक्ष्य अधिनियमः-**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	धारा 2, 4 से 9, 12, 13, 15, 22,23(1), 23(2), 23(3), 26, 28, 29, 56 से 61, 74, 75 Fact in issue, Relevant Fact	4
	कुल कालांश	**4**

(5)- **विविध अधिनियमः-**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	पुलिस अधिनियम 1861 धारा 1, 2, 4, 5, 7 से 9, 23, 29, 30, 44 विषय वस्तु	2
2	पुलिस बल (अधिकारों का निर्बन्धन) अधिनियम 1966 धारा 2 (परिभाषाएं), 3 एवं 5	1
3	पुलिस (द्रोह उद्दीपन) अधिनियम-1922- सम्पूर्ण	2
4	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 धारा 2च, 6 से 11, 19, 20	2
5	शासकीय गुप्त बात अधिनियम 1923 - सम्पूर्ण	1
6	सूचना प्रोद्योगिकी अधिनियम-2000 (यथा संशोधित वर्ष 2008) धारा 65 से 72 (66क को विलोपित किया गया)	1
7	आयुध अधिनियम 1959 (यथा संशोधित 2019) धारा 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 25, 39	2
8	अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम 1989 - धारा 3, 4 अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार निवारण नियमावली 1995 धारा 6, 7 एवं 10	1
9	उत्तर प्रदेश पीएसी एक्ट 1948 धारा 1, 4 से 8, 11	2
10	राष्ट्रीय गरिमा के अपमान निवारण अधिनियम 1971	1
11	मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम 1993 धारा 2, 12 से 18, 29, 30, 36	2

12	महिलाओं का कार्य स्थल पर लैंगिक शोषण (रोकथाम, प्रतिषेध एवं प्रतितोष) अधिनियम-2013 धारा 2 से 19, 26, 27	1
13	किशोर न्याय (बालकों की देख रेख एवं संरक्षण) अधि0-2015 महत्वपूर्ण धाराएं	2
14	किशोर न्याय नियम (नवीनतम) (सुसंगत नियम)	1
15	उत्तर प्रदेश गोवध निवारण अधिनियम 1955 (यथा संशोधित 2020) धारा 2 से 9	1
16	पर्यावरण संरक्षण और जैव विविधता अधिनियम- 2002 (Environmental and Biodiversity) EB	2
17	पॉक्सो (POCSO) एक्ट, 2012 (लैंगिक अपराधों से बालकों का संरक्षण अधिनियम)	1
18	उत्तर प्रदेश अग्निशमन सेवा अधिनियम, 1944 (उ0प्र0 अग्निशमन तथा आपात सेवा अधिनियम 2022)	1
19	उत्तर प्रदेश अग्निशमन सेवा अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी सेवा नियमावली, 2016	1
20	भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 1988- धारा 2, 7 से 15 तक, 17, 18, 19, 20 व 24	2
कुल कालांश		**29**

(3)- तृतीय समूह - पत्राचार एवं कार्यालय प्रबन्धन -

कुल कालांश – 210 **कुल अंक – 110**

(क) सैद्धान्तिक कालांश – 160 **अंक – 90**

(ख) प्रयोगात्मक कालांश – 50 **अंक – 20**

(क) सैद्धान्तिक विषय वस्तुः-

कालांश – 160 **अंक – 90**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
(i)- पत्राचार-		
1	डाक प्राप्ति, पृष्ठांकन, प्रस्तुतिकरण, पंजीकरण, वितरण एवं निस्तारण।	3
2	पत्राचार पत्रों के प्रकार, अर्द्ध शासकीय पत्र, अशासकीय पत्र, शासकीय पत्र, कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, एक्सप्रेस लेटर, रेडियोग्राम, अनुस्मारक, आवेदन पत्र, पत्र आलेखन- पत्र आलेखन के तरीके इत्यादि।	6
3	प्रेस नोट/प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन, टेण्डर /नीलामी सूचना आदि तैयार करना	3
4	विभिन्न विषयों के पत्रों/पत्रावलियों पर नोट शीट तैयार करने का ज्ञान (पत्रावली पर उपलब्ध पत्रों के आधार पर नोटशीट तैयार करने का ज्ञान)	3
5	पत्र आलेखन- पत्र आलेखन के तरीके तथा विभिन्न प्रकार के पत्रों के उत्तर तैयार करने की व्यवहारिक जानकारी	4
6	नई पत्रावलियों का खोलना, लम्बित पत्रावलियों का रख-रखाव, इन्डेक्सिंग, पत्रावलियों का बंद करना	3
7	रिमाइण्डर डायरी का रख-रखाव	2
8	पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करने का ज्ञान।	3
9	लोकसभा, विधानसभा प्रश्नों का उत्तर तैयार करने संबंधी कार्यवाही।	3
10	एफ०सी०आर० की सामान्य जानकारी	3
11	जनपदीय पुलिस प्रभारी द्वारा आदेशित प्रारम्भिक जाँच के सम्बन्ध में गोपनीय कार्यालय में प्रारम्भिक जाँच से सम्बन्धित इण्डेक्स रजिस्टर अलग से तैयार किये जाने की जानकारी।	3

12	गोपनीय कार्यालय में राजपत्रित / अराजपत्रित के विरूद्ध प्राप्त होने वाली शिकायतों के सम्बन्ध में इन्द्राज किये जाने हेतु रजिस्टर का तैयार किये जाने की जानकारी।	3
13	ई-आफिस सिस्टम की जानकारी देना तथा पत्राचार किये जाने की जानकारी।	3
14	शासन स्तर पर पत्राचार करने की प्रक्रिया की जानकारी।	4
15	पुलिस विभाग के उच्चाधिकारियों के लिए पत्राचार किये जाने की विधि।	2
16	कार्यालय की गोपनीयता एवं गोपनीय प्रपत्रों की गोपनीयता को बनाये रखने की जानकारी	2
(ii) कार्यालय गोपनीयता-		
1	सीए कार्यालय में खोली जाने वाली पत्रावलियों का ज्ञान	2
2	सीए कार्यालय में खोली जाने वाली पत्रावलियों के इंडेक्स रजिस्टर का ज्ञान	
3	गोपनीय कार्यालय के अभिलेखों का ज्ञान एवं रख-रखाव यथा- जॉच पत्रावलियाँ / वी०आई० (पी)/ वी० वी०आई० (पी) से संबंधित पत्रावलियों का रख-रखाव।	3
4	दंगा नियंत्रण योजनाओं से सम्बन्धित दस्तावेज का रख-रखाव	2
5	सीक्रेट मैसेज (साइफर) कोड का ज्ञान	2
6	गुप्त सेवा व्यय धन (एस०एस० मनी) का रख-रखाव एवं वितरण एवं गुप्त सेवा धन (एसएस मनी) के सम्बन्ध में रजिस्टर में किस प्रकार से प्राप्त धन एवं व्यय धन का इन्द्राज किया जाना है, की जानकारी।	3
7	वार्षिक गोपनीय मंतव्य की पत्रावलियों का रख-रखाव	2
8	अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों का रख-रखाव।	2
9	वगीकृत अभिलेख, वर्गीकरण प्रक्रिया, वर्गीकृत अभिलेखों का रखरखाव	3
10	वीडिंग आउट करना एवं वीडिंग आउट अभिलेखों का निस्तारण	2
11	जनपद / इकाई में तैनात आईपीएस / पीपीएस संवर्ग के अधिकारियों के वार्षिक मंतव्य हेतु उनकी जनपद में तैनात की अवधि, प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकृता अधिकारी की तैनाती की अवधि अंकित करते हुए अनुश्रवण रजिस्टर तैयार करने की जानकारी।	3
12	वित्तीय वर्ष के अनुसार जनपद / इकाई में नियुक्त राजपत्रित अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय मंतव्य अंकित किये जाने हेतु अनुश्रवण चार्ट तैयार करने की जानकारी।	3
(iii) - कार्यालय प्रबंध:-		
1	पुलिस कार्यालय मैनुअल	4
2	मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट ऑर्डर्स- सामान्य जानकारी	2
3	पुलिस रेगुलेशन- सामान्य जानकारी / प्रस्तर 381, 382, 383, 384, 385, 514 से 519 A	4
4	विभिन्न पदों पर अभ्यर्थियों की भर्ती की सामान्य जानकारी	3
5	राजकीय सेवा में नियुक्ति से पूर्व चरित्र सत्यापन शासनादेश एवं प्रक्रिया	3
6	कार्य वितरण, पत्रावली संचरण की श्रृंखला।	2
7	अवकाश / अनुमति अभिलेखों का प्रारूप एवं रख रखाव	1
8	ACR लिखने के शासनादेश, GOs के ACR, IPS के APAR, SPARROW वार्षिक गोपनीय मंतव्य हेतु निर्गत किये गये शासनादेश एवं विभागीय परिपत्र की जानकारी करना एवं एक-एक प्रति गार्ड फाइल पर रखने की जानकारी। राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय मंतव्य हेतु प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकृता अधिकारी किस स्तर के हैं, के सम्बन्ध में जानकारी।	6
9	स्थायीकरण (अधिकारी एवं कर्मचारी)	3

10	जन्म तिथि निर्धारण एवं आयु में छूट संबंधी नियम व प्रक्रिया।	2
11	प्रतिनियुक्ति-नियम एवं प्रक्रिया।	3
12	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख। - नामिनल रोल एवं मानव सम्पदा (ehrms code)	2
13	निलम्बन नियम एवं प्रक्रिया तथा निलम्बन आदेश का प्रारूप	3
14	निरीक्षण के प्रकार एवं उसके विवरण-पत्र तथा इनको तैयार करने संबंधी प्रक्रिया।	4
15	विभागीय प्रकाशन जैसे पुलिस गजट, सीआईडी एवं राजकीय गजट आदि	3
16	विभिन्न प्रकार के अवकाश एवं अनुमति के सम्बन्ध में परिपत्र एवं शासनादेश की जानकारी।	2
17	गोपनीय कार्यालय में वार्षिक मन्तव्य से सम्बन्धित गार्ड फाइल पर रखने की जानकारी	2
18	विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा आकस्मिक, मासिक, त्रैमासिक, छमाही एवं वार्षिक निरीक्षण किसके द्वारा किया जाना है, के सम्बन्ध में जानकारी देना तथा निरीक्षण नोट किस प्रकार निर्गत किया जाना है, निरीक्षण हेतु किस प्रकार की बुकलेट तैयार होनी है, निरीक्षण नोट अनुश्रवण, अनुपालन हेतु किसको भेजना है इसकी जानकारी।	4
19	मा0 राष्ट्रपति / उपराष्ट्रपति / राज्यपाल / मुख्यमंत्री एवं अन्य महानुभावों आदि की सुरक्षा के सम्बन्ध में निर्गत किये गये शासनादेश, परिपत्र एवं सुरक्षा शाखा से निर्गत किये गये परिपत्रों आदि की जानकारी करना।	3
20	ब्लू बुक, येलो बुक एवं ग्रीन बुक की जानकारी।	3
21	गार्ड एवं स्कोर्ट रूल्स एवं सुरक्षा गार्ड मानक के अनुरूप लगाने की जानकारी देना तथा इसकी निर्देश पुस्तिका, शासनादेश एवं परिपत्रों की जानकारी।	4
22	सुरक्षा के सम्बन्ध में एवं स्कोर्ट, गार्ड तथा प्रदत्त सुरक्षा के अनुरूप जनता के व्यक्ति / गवाहों में लगाने की जानकारी।	2
23	वेतन निर्धारण, वार्षिक वेतन वृद्धि, ए.सी.पी., बोनस तथा अतिरिक्त वेतन दिये जाने के सम्बन्ध में जानकारी।	4
24	थाना, कार्यालय एवं पुलिस लाइन्स से सम्बन्धित राजस्व विभाग से निर्गत खसरा खतौनी, नक्शा की जानकारी।	3
25	थाना, कार्यालय एवं पुलिस लाइन्स से सम्बन्धित राजस्व विभाग से निर्गत खसरा खतौनी, नक्शे को एक गार्ड फाइल में रखने की जानकारी।	3
(iv)- परिवाद / न्यायालय विषयक जानकारीः-		
1	राज्य लोक सेवा अधिकरण, माननीय उच्च न्यायालय, माननीय उच्चतम न्यायालय विषयक जानकारी।	4
2	रिट याचिका, विशेष अनुज्ञा याचिकाएं।	4
कुल कालांश		**160**

(ख) प्रयोगात्मक विषय वस्तु

कालांश -50 **अंक – 20**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	विभिन्न प्रकार के पत्रों, कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, प्रेस नोट/प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन, रेडियोग्राम, अनुस्मारक, आवेदन पत्र तैयार करने का अभ्यास	15
2	विभिन्न विषयों के पत्रों/पत्रावलियों पर नोट तैयार करने का अभ्यास (विभिन्न विषयक पत्रावलियों पर उपलब्ध पत्रों के आधार पर नोटशीट तैयार करने का अभ्यास)	15

3	पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करना।	10
4	विभिन्न स्तर के अधिकारियों द्वारा आकस्मिक, मासिक, त्रैमासिक, छमाही एवं वार्षिक निरीक्षण किसके द्वारा किया जाना है, के सम्बन्ध में जानकारी देना तथा निरीक्षण नोट तैयार किया जाना है, निरीक्षण हेतु बुकलेट तैयार करना , निरीक्षण नोट अनुश्रवण, अनुपालन हेतु किसको भेजना है इसकी जानकारी।	10
कुल कालांश		**50**

(4) चतुर्थ समूह व्यवहारिक कौशल का ज्ञान एवं प्रबन्धनः-

कुल कालांश – 149 **कुल अंक – 100**

1.सैद्धान्तिक कालांश – 149 **अंक – 100**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	भारत सरकार एवं उ०प्र० शासन व पुलिस के उच्चाधिकारियों के स्टाफ यथा- आशुलिपिक, पीए, पीएस, पीपीएस, वरिष्ठ पीपीएस एवं पीएसओ के व्यक्तित्व के संबंध में जानकारी।	20
2	व्यक्तिगत अनुभाग	10
3	आशुलिपिक संवर्ग के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां	12
4	टेलीफोन कॉल्स अटेण्ड करने की जानकारी	01
5	संचार कौशल	02
6	सुनने का कौशल	02
7	कार्य का आयोजन एवं समय का प्रबंधन	15
8	अधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रबंधन	10
9	दूरदर्शिता	04
10	भ्रमण एवं यात्रा की व्यवस्था	10
11	सरकारी बैठक	15
12	तनाव का प्रबंधन स्वस्थ health and nutrition	08
13	अधिकारी व सहयोगियों के साथ तालमेल	10
14	कार्यालय का प्रारंभ एवं समापन	10
15	प्रभावी प्रस्तुतियों का तैयार करना	20
कुल कालांश		**149**

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

कुल कालांश – 120 **कुल अंक – 55**

सैद्धान्तिक कालांश – 120 **अंक – 55**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
(i)- वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम-		
1	लेखा नियम की सामान्य जानकारी।	6
2	वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड 2 से 4 के मूल नियम 22 से 31 (वेतन संबंधी) वेतनवृद्धि, दक्षतारोक आदि।	10
3	डी०डी०ओ० की भूमिका की सामान्य जानकारी।	5
4	वित्तीय शक्तियों के हस्तान्तरण की सामान्य जानकारी।	5
5	वेतन, मंहगाई भत्ता, बोनस, अवकाश नकदीकरण प्रक्रिया की सामान्य जानकारी।	8

6	यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा सुविधा के नियमों की सामान्य जानकारी।	6
7	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।	7
8	क्रेडिट आर्डर-क्रेडिट आर्डर का रख-रखाव, उपयोग महत्व एवं प्रयोग में लाने की प्रक्रिया	5
9	कोषवानी की जानकारी।	5
10	जेम पोर्टल की जानकारी – Direct Purchase, L1 Purchase, Bids- Normal Bid, Custom Bid and Bunch Bid	8
11	पुलिस विभाग के अधिकारियों के वित्तीय अधिकारों की जानकारी।	5
12	प्रत्येक पदधारक (अधिकारियों/कर्मचारियों) के वेतन एवं वर्दी भत्ता नियम की जानकारी	4
(ii) सामान्य भविष्य निधि-		
1	प्रकार एवं प्रक्रिया	5
2	सामान्य भविष्य निधि की स्वीकृति विषयक जानकारी	5
(iii)- मृत्यु सह सेवानिवृत्ति लाभ:-		
1	पेंशन प्रकरण संबंधी नियम (अद्यावधिक)	8
2	अधिवर्षता आयु/ अनुतोषिका	6
3	राशिकरण अनुतोषिका	5
4	समस्त प्रकार की पेंशन की जानकारी एवं पैंशन प्रकरण तैयार करने के नियम।	10
5	न्यू पेंशन स्कीम / UPS / NPS	7
कुल कालांश		**120**

(6) षष्ठम समूह - सूचना एवं संचार प्रौद्यौगिकी-

कुल कालांश – 138 **कुल अंक – 55**

(क) सैद्धान्तिक कालांश – 78 **अंक – 35**

(ख) प्रयोगात्मक कालांश – 60 **अंक – 20**

(क) सैद्धान्तिक विषय वस्तुः-

कालांश – 78 **अंक – 35**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
कम्प्यूटर प्रशिक्षण-		
1	कम्प्यूटर के मूल सिद्धांत एवं कार्य प्रणाली।	1
2	कम्प्यूटर हार्डवेयर सी०पी०यू०, इनपुट डिवाइसेज, आउटपुट डिवाइसेज, रोम, रेम एवं कम्प्यूटर की कार्य प्रणाली आदि का ज्ञान	2
3	विभिन्न स्टोरेज डिवाइसेज-हार्ड डिस्क, फ्लैश ड्राइव, सीडी, डीवीडी इत्यादि का ज्ञान	1
4	साफ्टवेयर ऑपरेटिंग सिस्टम्स एवं डाटावेस मैनेजमेंट सिस्टम्स (विण्डो 7/10/**11** का परिचय एवं विशेषताएं)	2
5	ई-आफिस सिस्टम	2
6	नेटवर्किंग – 1. LAN, WAN, MAN 2. Router, Switch 3. मॉडम के प्रकार एवं उनका उपयोग 4. TCP / IP प्रोटोकॉल, आई.पी. एड्रेस स्कीम	2
7	प्रिन्टर्स, स्कैनर्स, मल्टी – फंक्शनल प्रिन्टर	1
8	सॉफ्टवेयर इन्स्टालेशन	2

9	ट्रवलशूटिंग टिप्स – कम्प्यूटर और नेटवर्क	1
10	बायोमेट्रिक्स का ज्ञान	1
11	**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।	2
12	**कम्प्यूटर वायरस** (अ) कम्प्यूटर वाइरस का ज्ञान। (ब) एन्टी वाइरस प्रोग्राम का ज्ञान।	1
13	**इन्टरनेट** 1- इंटरनेट से संबंधित उपकरणों की जानकारी एवं प्रयोग 2- इंटरनेट का ज्ञान एवं उसका प्रभावी उपयोग 3- इंटरनेट का व्यवहारिक प्रशिक्षण 4- इंटरनेट पर सर्च इंजन का प्रभावी प्रयोग 5- ई-मेल एकाउंट बनाने का व्यवहारिक ज्ञान 6- ई-मेल को भेजने एवं पढ़ने का व्यवहारिक अभ्यास 7- एस०सी०आर०बी०/ एन०सी०आर०बी० इत्यादि की साइट को एक्सेस करना 8- उत्तर प्रदेश पुलिस की वेबसाइट की जानकारी 9- बेसिक वी.पी.एन. कंसेप्ट, वी.पी.एन. ओवर ब्रोडबैंड और एम.पी.एल.एस.तकनीक 10- डिजीटल सिग्नेचर / ई-सिग्नेचर 11- साइबर सुरक्षा 12- सोशल मीडिया 13- कम्प्यूटर संबंधी अपराध – मालवेयर, फिशिंग, ई-मेल बॉम्बिंग 14- File Transfer Protocol (FTP) की सामान्य जानकारी।	15
14	AI CHAT GPT, Gemini, Claud etc.	05
15	**माइक्रोसाफ्ट वर्ड-** 1- परिचय, स्थापित करना 2- मैन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग (a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, ब्लैंक डाक्यूमेंट, टेम्पलेट (b) होम – क्लिपबोर्ड, पैराग्राफ, फॉन्ट, स्टाइल आदि (c) इन्सर्ट – पेज, पेज ब्रेक, टेम्पलेट, टेबल, हैडर फुटर, वर्ड आर्ट, सिम्बल चार्ट, क्लिप 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, रेस्ट्रिक्ट एडिटिंग, लिंक नोट	10

	(i) व्यू – रीड मोड, प्रिन्ट ले-आउट, वेब ले-आउट, रूलर, ग्रिड लाइन, नेविगेशन पेन, स्पिलिट विन्डो, स्विच विन्डो, मैक्रोज आदि। 3- पेज सेट करना एवं पिंट आउट लेना इत्यादि 4- फाइल को पीडीएफ में बदलना एवं पीडीएफ को फाइल में बदलना	
16	**एक्सेल-** 1- परिचय, स्थापित करना 2- मेन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग (a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, ब्लैंक डाक्यूमेंट, प्रिन्ट। (b) होम – क्लिपबोर्ड, 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 फंक्शन, ओटोसम, एवरेज, मैक्सिमम, मिनिमम, फाइनेन्सियल, लॉजिकल फार्मूला, केल्कुलेशन, एडिटिंग आदि। (f) डाटा – ट्रांसफार्म डाटा – फ्रॉम वैब, टेबल, रेन्ज, क्वैरीज एण्ड कनैक्शन, शॉर्ट एण्ड फिल्टर, डाटा टूल्स आदि। (g) रिव्यू- स्पेलिंग एण्ड ग्रामर, प्रूफिंग आदि। (h) व्यू – वर्क बुक व्यू, शॉ, जूम, विन्डोज, स्विच विन्डोज, मैक्रोज आदि 3- वर्कबुक एवं वर्कशीट बनाना एवं उस पर कार्य करना तथा सेव करना 4- वर्कबुक एवं वर्कशीट में साधारण सूत्रों का प्रयोग 5- पेज, नंबर, टैक्स्ट फार्मेट करना एवं साटिंग करना 6- विभिन्न प्रकार के ग्राफों एवं चार्टों के बारे में ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर उसका चित्रण 7- वर्कबुक एवं वर्कशीट आदि को प्रिन्ट करना	10
17	**पावर प्वाइंट-** 1- परिचय, स्थापित करना 2- मेन्यू बार के विभिन्न मेन्यूज की जानकारी एवं प्रयोग8 (a) फाइल – न्यू, ओपन, इन्फो, सेव, सेवएज, प्रिन्ट2। (b) होम – क्लिपबोर्ड, 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, ऑडियो- वीडियो, स्क्रीन रिकॉर्डिंग आदि। (d) डिजाइन – थीम, स्लाइड साइज, फार्मेट बैक ग्राउण्ड। (e) ट्रान्जिशन – ट्रान्जिशन इफैक्ट, 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) व्यू – प्रजेन्टेशन व्यू, जूम व्यू, कल, न्यू विन्डो मैक्रोज आदि। 3- स्लाइड्स सेटिंग करना एवं प्रिन्ट करना	10
18	**पुलिस विभाग में चल रहे निम्न साफ्टवेयर का व्यवहारिक ज्ञान-** 1. नॉमिनल रोल 2. IGRS पोर्टल	8

	3. कोषवानी की जानकारी। 4. वर्तमान में प्रचलित अन्य सॉफ्टवेयर की जानकारी। 5. UP COP/ ई-ऑफिस/ जैम पोर्टल/e-Tendering/ e-HRMS 6. उ0प्र0 पुलिस वेबसाइट, सोशल मीडिया सैल, iGOT कर्मयोगी पोर्टल- एक परिचय 7. पेरोल सिस्टम 8. गुमशुदा व्यक्ति (Missing Persons) 9. गुमशुदा बच्चों की तलाश (Track the Missing child) 10. लावारिस शव (Unidentified Bodies) 11. चुराये गये वाहनों की खोज Stolen Vehicle Query (NCRB) 12. सिटीजन सर्विस माड्यूल (Citizen Services Module) TRINETRA, iRAD, NAFIS, PRAHARI, E- CHALLAN, E-PRISONS, KAVACH, E-SAKSHYA, ICJS, DSO, ITSSO, SUDARSHAN, GANDIV, SAMANVAYA, YAKSH, C- PLAN एवं अन्य ऐप	
19	वायरलैस दूर संचार परिचय	2
20	अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु – Artificial Intelligence (AI) – सामान्य परिचय व कार्य में उपयोग	
	कुल कालांश	**78**

(ख) प्रयोगात्मक विषय वस्तु

कालांश-60 **अंक- 20**

क्र0सं0	विषय वस्तु	कालांश
1	हिंदी शॉर्ट हैण्ड डिक्टेशन का अभ्यास	10
2	हिंदी / English टंकण का अभ्यास (यूनीकोड में)	10
3	एम० एस० वर्ड / एक्सेल/पावर प्वाइंट/इंटरनेट / साफ्टवेयर के उक्त विषयों का अभ्यास	7
4	विण्डोज के विभिन्न ऑपरेशन जैसे नया फोल्डर बनाना, उसमें फाइल रखना, फाइल कॉपी एवं डिलिट करना, फोल्डर डीलिट करना, पेन ड्राइव/सी०डी० से सिस्टम में व सिस्टम से पेन ड्राइव / सी०डी० में फाइल खोलना एवं डेस्क टॉप सेटिंग करना आदि	6
5	विभिन्न प्रकार के प्रपत्र तैयार करना एवं दिये गये निर्देशों के अनुसार उसकी सेटिंग करना जैसे- फॉन्ट, टैब, बार्डर आदि	5
6	स्प्रेड शीट पर दिये आंकड़ों के अनुसार कार्य करना, विभिन्न प्रकार के फंक्शनों पर कार्य एवं उनका चार्टर्स द्वारा अध्ययन करना	5
7	दिये गये आंकड़ों के अनुसार स्लाइड प्रेजेन्टेशन बनाना एवं उनका सम्पादन करना	3
8	विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को कम्प्यूटर पर बनाना एवं उससे संबंधित फार्म, क्वेरी एवं रिपोर्ट को दर्शाना	3
9	इन्टरनेट पर कार्य करना एवं ई-मेल भेजना / चेक करना	2
10	विभिन्न न्यायालयों में योजित याचिकाओं में प्रतिशपथ पत्र दाखिल किये जाने हेतु अंग्रेजी कम्प्यूटर टाइपिंग की जानकारी देना एवं अभ्यास कराना।	3
11	जनसूचना पोर्टल, सीएम पोर्टल, सीएम डैसबोर्ड आदि की जानकारी।	3
12	एनआईसी मेल / सीसीटीएनएस की जानकारी।	3
	कुल कालांश	**60**

बाह्य विषय प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तुः-

(1) –पदाति प्रशिक्षणः-

कालांश – 100 **अंक – 50**

क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	• वर्दी का पहनना • ड्रिल का उद्देश्य • कमाण्ड के शब्द • साइजिंग, गिनती करना, तीन लाइन में फॉल-इन होना	8	30
2	परिभाषायें (जैसे एलाइनमेन्ट, कालम, सिधाई, निकट कालम, कूच कालम, तीनों-तीन कालम, कवरिंग, गहराई, फासला, सजना, दर्शक, घूमना आदि)	8	
3	सावधान-विश्राम, आराम से, खड़े-खड़े दाहिने, बायें , पीछे मुड़ना, आधा दाहिने- बायें मुड़ना, स्क्वाड में अन्तर से फॉल-इन होना, खुली लाइन-निकट लाइन चलना	7	
4	• स्वस्थान, विसर्जन, स्क्वाड से बाहर निकलना • परेड पर फॉल-इन होना, कदमों की दूरी, समय कदम आगे, कदम पीछे तथा कदम साइड में चलना	7	
5	बगैर शस्त्र के खड़े-खड़े सामने का सैल्यूट, पत्री के साथ सैल्यूट, चलते-चलते दाहिने-बायें का सैल्यूट करना, लाइन तोड़, लाइन बन	8	
6	• तेज चाल, दौड़ चाल में चलना • चलते-चलते घूमना, दाहिने, बायें व पीछे मुड़ना • कदम ताल व थम	6	
7	• सिंगल फाइल में मार्च करना व तीन लाइन बनाना खाली फाइल, सजना, थमकर व चलते-चलते दिशा बदलना व स्क्वाड बनाना (तेज चाल में), चलते-चलते मुड़ना व घूमना	8	
8	तीन लाइन से दो लाइन बनाना एवं दो लाइन से तीन लाइन बनाना	6	
9	• सैल्यूट सम्बन्धी आम हिदायतें, थम कर सैल्यूट, पत्री के साथ सैल्यूट • तेज चाल में पत्री के साथ सैल्यूट • दाहिने व बांए का सैल्यूट दाहिने देख, बांए देख (बिना टोपी व सादे वस्त्र में)	8	
10	सावधान, विश्राम, मुड़ना, मार्च, (तेज चाल) थम, सैल्यूट, पेपर्स प्रस्तुत करना	8	
11	• खड़े-खड़े दाहिने और बांए बाजू चलना फासला रखते हुए दाहिने बाएं और मध्य सज	7	
12	अग्निशमन सुरक्षा– आग के प्रकार व आग बुझाने के तरीके	4	5
13	एम0टी0शाखा का परिचय (वाहन उपकरण तथा अभिलेख)	5	5
14	प्राथमिक चिकित्सा	10	10
	योग	**100**	**50**

(2) – शारीरिक प्रशिक्षणः-

कालांश – 164 अंक – 110

पुरुष वर्ग				महिला वर्ग			
क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक	क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	पी.टी. एक्सरसाइज	40	40	1	पी.टी. एक्सरसाइज	40	40
2	बीम **(चिन-अप)**	23	10	2	हैंगिग	23	10
3	दौड 400 मीटर	23	10	3	दौड 400 मीटर	23	10
4	200 मी शटल	22	10	4	200 मी शटल	22	10
5	यू.ए.सी.	25	10	4	यू.ए.सी.	25	10
6	योगाभ्यास	31	30	5	योगाभ्यास	31	30
योग		**164**	**110**	**योग**		**164**	**110**

नोटः

1-प्रत्येक प्रशिक्षु के लिए प्रत्येक इवेंट में न्यूनतम 50% अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

2-यदि कोई प्रशिक्षु केवल एक इवेंट में अनुत्तीर्ण होता है, तो उसकी पूरक परीक्षा में केवल उसी इवेंट की परीक्षा आयोजित की जाएगी।

3-यदि कोई प्रशिक्षु दो इवेंट में अनुत्तीर्ण होता है, तो उसकी पूरक परीक्षा में सभी इवेंट की पुनः परीक्षा आयोजित की जाएगी।

(क) बीम (केवल पुरुष प्रशिक्षुओं हेतु) एवं हैंगिग महिला प्रशिक्षुओं हेतु

कालांश – 23 पूर्णांक – 10

	पुरुष (बीम)		महिला (हैंगिंग)	
क्रमांक	संख्या	अंक	समय	अंक
1	05	10	100 सैकेण्ड या अधिक	10
2	04	08	90 सैकेण्ड से अधिक से लेकर 100 सैकण्ड तक	08
3	03	05	80 सैकेण्ड से अधिक से लेकर 90 सैकण्ड तक	05
4	02	02	70 सैकेण्ड से अधिक से लेकर 80 सैकण्ड तक	02
5	02 से कम	00	70 सैकेण्ड से कम	00

(ख) – दौड़ 400 मीटर

कालांश – 23 पूर्णांक – 10

पुरुष वर्ग – 400 मीटर			महिला वर्ग – 400 मीटर		
क्र.सं.	विषय (मिनट:सैकण्ड)	अंक	क्र.सं.	विषय (मिनट:सैकण्ड)	अंक
1	01:25 या कम	10	1	01:45 या कम	10
2	01:25 से अधिक से लेकर 01:35 तक	09	2	01:45 से अधिक से लेकर 01:55 तक	09
3	01:35 से अधिक से लेकर 01:40 तक	07	3	01:55 से अधिक से लेकर 02:00 तक	07
4	01:40 से अधिक से लेकर 01:45 तक	05	4	02:00 से अधिक से लेकर 02:05 तक	05
5	01:45 से अधिक से लेकर 01:50 तक	03	5	02:05 से अधिक से लेकर 02:10 तक	03
6	01:50 से अधिक से लेकर 01:55 तक	01	6	02:10 से अधिक से लेकर 02:15 तक	01
7	01:55 से अधिक	00	7	02:15 से अधिक	00

(ग) 200 मीटर शटल रेस (पुरूष एवं महिला प्रशिक्षुओं हेतु)

कालांश – 22 **पूर्णांक – 10**

क्रमांक	पुरूष		महिला	
	समय (10 चक्कर)	अंक	समय (10 चक्कर)	अंक
1	01:30 मिनट से कम	10	02.00 मिनट से कम	10
2	01:30 से 01:45 मिनट से कम	09	02.00 से 02.15 मिनट से कम	09
3	01:45 से 02:00 मिनट से कम	07	02.15 से 02.30 मिनट से कम	07
4	02.00 से 02.15 मिनट से कम	05	02.30 से 02.45 मिनट से कम	05
5	02.15 से 02.30 मिनट से कम	03	02.45 से 03.00 मिनट से कम	03
6	02.30 से 02.45 मिनट से कम	01	03.00 से 03.15 मिनट से कम	01
7	02.45 से अधिक	00	03.15 मिनट से अधिक	00

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

(घ) यू0ए0सी0

कालांश 25 **पूर्णांक - 10**

क्र.सं.	विषय	कालांश
1	यू.ए.सी. के विषय में सामान्य जानकारी व महत्व (व्याख्यान)	1
2	विभिन्न हमले - पंच कोहनी, स्ट्राइक्स, घुटना स्ट्राइक और लात	24
3	कलाई, बालों, गले, कालर और कन्धों की पकड़ से प्रतिरक्षा	
4	पीछे की पकड़, पैरों की किक, मुक्के के हमले, कुश्ती की तरह से प्रतिरक्षा	
5	लेटे हुए प्रतिरक्षा	
6	चोक से मुक्ति (खड़े दशा में), चोक से मुक्ति (खड़े दशा में - पीछे की तरफ धक्का देने पर), (खड़े दशा में- आगे की तरफ धक्का देने पर)	
7	गर्दन पर रखे चाकू के हमले से बचाव (with variation)	
8	साइड से चाकू के हमले से बचाव (हमलावर एक हाथ पकड़े है)	
9	सिर पर चाकू के हमले से बचाव	
10	चाकू के हमले से विभिन्न अंगो का बचाव	
11	हाथ मिलाने वाला आक्रमण	
12	आक्रमण करके प्रतिद्वंदी से प्रतिरक्षा	
13	आक्रमण करके फांस लगाना	
14	आगे की तरफ फॉल	
15	पीछे की तरफ फॉल	
16	आगे लुढ़क	
	कुल कालांश	**25**

(ड.) योगाभ्यास

कालांश-31 **पूर्णांक - 30**

क्र.सं.	विषय	कालांश
1	परिचय, परिभाषा एवं योगासन का अर्थ	5
2	सूर्य नमस्कार	9
3	आयुष विभाग द्वारा निर्धारित योग क्रियाएं	15
4	ध्यान (Meditation)	10
	कुल कालांश	**39**

नोट- प्रशिक्षुओं को कॉमन योगा प्रोटोकाल/ आयुष के अनुसार आसन/ प्राणायाम/ ध्यान सिखाया जायेगा एवं उपरोक्त की परीक्षा करायी जायेगी।

(3)- तैराकी-

कालांश-48 **पूर्णांक - 30**

परीक्षा हेतु अंको का निर्धारण

मिनट सेकेण्ड के अन्दर पूर्णांक 50 मीटर फ्री स्टाइल	अंक
<=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 है। 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) शस्त्र प्रशिक्षण –

कालांश-30 **अंक- 10**

क्र0सं0	विषय	कालांश
(1) .9 एमएम ब्राउनिंग पिस्टल		
1.	थ्योरी	**02**
2.	हैन्डलिंग	**03**
3.	फायरिंग पोजीशन / डेमो	**03**
(2) .9 एमएम ग्लाक पिस्टल		
1.	थ्योरी	**02**
2.	हैन्डलिंग	**04**

3.	फायरिंग पोजीशन / डेमो	**03**
4.	प्रश्नोत्तर वेपन्स संबंधी	**03**
5.	फायरिंग बोथ हैण्ड / सिंगल हैण्ड फायरिंग **(10 राउण्ड)**	**05**
6.	बैटल क्राउच पोजीशन से फायरिंग (05 **राउण्ड)**	**05**
	कुल कालांश	**30**

****

विशिष्ट प्रशिक्षण माड्यूल

1- उ0प्र0 सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली-1956

2- उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के अधीन जाँच भ्रान्तियाँ–लघु शास्तियाँ-दीर्घ शास्तियाँ, जाँचाधिकारी की नियुक्ति, भ्रान्तियों अधिरोपित करने की प्रकिया, भ्रान्तियों के विरूध उपचार, सेवानिवृत्ति के पश्चात सेवाकाल में की गई अनियमितताओं हेतु कार्यवाही।

3- स्थापना नियम, नियुक्त प्रोन्नति, ज्येष्ठता निर्धारण स्थायीकरण सेवाओं में आरक्षण वार्षिक गोपनीयता, प्रविष्टयाँ एवं चरित्र पंजी।

4- टिप्पणी, आलेखन एवं विविध प्रकृति के पत्रालेख

5- वेतन निर्धारण एवं एसीपी

6- सेवानिवृत्तिक लाभ, पेन्शन ग्रेच्युटी, राशिकरण पेन्शन प्रपत्र को तैयार करना एवं नवीन पेन्शन योजना।

7- जी0पी0एफ0 एवं जी0 आई0 एस0 नियम तथा सेवा अभिलेखों जी0पी0एफ0 पासबुक कैश बुक आदि का रख-रखाव/ NPS व PRAN के विषय में जानकारी

8- स्टोर पर्चेज रूल्स

9- विभिन्न वित्तीय नियम संग्रहों की सामान्य जानकारी।

10- सरकारी मुकदमों की प्रभावी पैरवी (विभिन्न न्यायालयों के कार्यक्षेत्र, अन्तिरिम आदेश अन्तिम आदेश उनका अनुपालन पैरावाइज नरेटिव तैयार करना, अपील रिवीजन रिव्यू एस0एल0पी0 तथा कैविएट दाखिल करने की प्रकिया न्यायालय अवमानना, नोटिस कि प्रति तथा उसके सम्बन्ध में प्रकिया राज्य लोकसेवा अधिकरण का कार्यक्षेत्र)

11- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

12- सर्वोत्तम माडल

13- अवकाश यात्रा नियम

14- अभिलेख प्रबन्ध एवं अभिलेखों का निदान

15- अभिप्रेरणा कार्मिक मनोबल प्रभारी समप्रेषण।

16- व्यक्तित्व विकास, समय प्रबन्धन तनाव प्रबन्धन।

17- मा0 विधान मंडल के सदस्यों के प्रति शिष्ट्राचार।

18- आयकर निर्धारण स्त्रोत पर आयकर कटौती।

19- उ0प्र0 सचिवालय कार्य व्यवहार प्रकिया की जानकारी।

.....

व्यवहारिक प्रशिक्षण पुलिस उप निरीक्षक गोपनीय
कुल कार्य दिवस – 90 दिवस

1-जनपद लखनऊ स्थित कार्यालय हेतु – 24 दिवस

2-जनपदीय पुलिस हेतु – 61 दिवस

3-जोन / रेंज हेतु – 05 दिवस

क०सं०	विषय	दिवस
	पुलिस मुख्यालय	10 दिवस
1.	**पुलिस महानिदेशक, उ०प्र० के जी०एस०ओ० कार्यालय**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
2.	**अपर पुलिस महानिदेशक, कानून एवं व्यवस्था कार्यालय**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
B.	प्रदेश की कानून व्यवस्था / अपराध एवं इससे सम्बन्धित कार्यों की जानकारी देना।	
3.	**अपर पुलिस महानिदेशक, स्थापना कार्यालय**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
B.	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना। 1. भर्ती के संबंध में जानकारी प्राप्त करना। 2. स्थानान्तरण के संबंध में जानकारी प्राप्त करना। 3. पदोन्नति के संबंध में जानकारी प्राप्त करना।	
4.	**अपर पुलिस महानिदेशक, कार्मिक**	
	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
	कार्मिक के विभिन्न अनुभाग से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करना।	
5.	**अपर पुलिस महानिदेशक, प्रशासन कार्यालय**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
B.	विभिन्न अनुभाग द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
6.	**अपर पुलिस महानिदेशक, लॉजिस्टिक्स कार्यालय**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
B.	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना। 1. वाहनों के आवंटन के संबंध में जानकारी प्राप्त करना। 2. आर्म्स एम्युनेशन के आवंटन के संबंध में जानकारी प्राप्त करना। 3. वाहन/आर्म्स एम्युनेशन के प्रस्ताव के संबंध में जानकारी प्राप्त करना।	
C.	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
7	**उत्तर प्रदेश पुलिस मुख्यालय, लखनऊ**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
B.	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना। 1. भवनों के प्रस्ताव के संबंध में जानकारी प्राप्त करना। 2. उपकरणों के क्रय एवं आवंटन के संबंध में जानकारी प्राप्त करना। 3. कल्याणकारी योजनाओं के संबंध में जानकारी प्राप्त करना। 4. बजट आवंटन के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना। 5. वृहद/लघु निर्माण कार्यों के प्रस्ताव के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना।	
8.	**वित्त नियंत्रक**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
B.	वेतन निर्धारण / वेतन पर्ची निर्गत किए जाने के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना।	
9.	**पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण कार्यालय**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	01 दिवस
B.	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	

C.	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
10.	**उत्तर प्रदेश पुलिस रेडियो मुख्यालय**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	**01 दिवस**
B.	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
C.	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
D.	रेडियो में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।	
11.	**पीएसी मुख्यालय**	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	**01 दिवस**
B.	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
C.	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
D.	पीएसी में नियुक्त समस्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।	
12.	**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 प्राप्त करना।	
C.	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
D.	फायर सर्विस में नियुक्त पदों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।	
	उक्त के अतिरिक्त डी0जी0पी0 मुख्यालय में स्थित अन्य इकाई / जनपद लखनऊ में स्थित अन्य इकाईयों	
	1. डी0जी0 भर्ती बोर्ड 2. डी0जी0 होमगार्ड 3. डी0जी0 जेल 4. डी0जी0 एस0एस0एफ0 5. ए0डी0जी0 एस0आई0टी0 6. ए0डी0जी0 एस0टी0एफ0 7. ए0डी0जी0 ई0ओ0डब्लू0 8. ए0डी0जी0 साइबर सेल 9. ए0डी0जी0 तकनीकी 10. ए0डी0जी0 सुरक्षा 11. ए0डी0जी0 यातायात 12. ए0डी0जी0 सीबीसीआईडी	**12 दिवस**
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी	
B.	उक्त इकाई में प्रचलित विभिन्न शाखा / अनुभाग के कार्यो की जानकारी प्राप्त करना	
	जनपद पुलिस कार्यालय	**61 दिवस**
1.	**प्रधान लिपिक कार्यालय**	
	1. चरित्र पंजिका लिपिक(सेवा अभिलेख तैयार करना, वेतन निर्धारण, उपार्जित अवकाश व चिकित्सीय अवकाश लेखे को तैयार करना, थानाध्यक्ष की नियुक्ति के सम्बन्ध में निरीक्षक ना०पु०/उप निरीक्षक ना०पु० की जातिवार सूची तैयार करना, वेतन वृद्धि लगाने की जानकारी, मानव सम्पदा पोर्टल के सम्बन्ध में जानकारी) 2. पत्रावली लिपिक(पत्रावली अनुक्रमणिका, पत्रावली खोलने एवं बंद करने) 3. दंड लिपिक(जाँच, नियम 14(1),के अन्तर्गत सम्पादित विभागीय कार्यवाही के उपरान्त फाइन्डिग तैयार करने की जानकारी। 14(2), निलम्बन अवधि का निस्तारण एवं आदेश जारी करने की जानकारी । 4. पेंशन लिपिक 5. रिकार्ड कीपर(पुराने अभिलेखों के रखरखाव एवं निस्तारण, स्टेशनरी क्रय) 6. अपील / रिवीजन के निस्तारण की जानकारी। 7. रिट लिपिक	**20 दिवस**

	8. भवन लिपिक(निर्माण कार्यों के प्रस्ताव तैयार करना, आधुनिकीकरण के अन्तर्गत कार्यों एवं उपकरणों का प्रस्ताव) 9. डिस्पैच शाखा(अन्त: शाखाओं का डिस्पैच, बाह्य डिस्पैच, रजिस्ट्री रजिस्टरों के माध्यम से प्राप्त डाकों का निस्तारण, रजिस्टर्ड डाक को भेजे जाने के सम्बन्ध में रजिस्टर के रख-रखाव की जानकारी) 10. सामान्य लिपिक(अलग-अलग प्रकार के प्रस्ताव तैयार करना, विभिन्न कार्यालय से किये जाने वाले पत्राचार की जानकारी, चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी नियमों की जानकारी) 11. GR/VR/PVR/NOC 12. PNO आवंटित के बारे में जानकारी	
2.	**आंकिक कार्यालय**	
	1. वेतन लिपिक। 2. कन्टीजेन्सी। 3.NPS / GPF के बारे में जानकारी प्राप्त करना। 4. कोषागार को प्रेषित किए जाने वाले बिल को तैयार करना एवं भेजने की जानकारी प्राप्त करना। 5. बजट आंवटन एवं उनके मांग की जानकारी प्राप्त करना। 6. राजकीय रोकड़ बही का रख-रखाव एवं जानकारी प्राप्त करना। 7. प्राईवेट फंड रोकड़ बहियों का रख-रखाव एवं जानकारी प्राप्त करना। 8. कोषगार पोर्टल पर ई-पेमेंट से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त करना। 9.कोषगार कार्यालय की जानकारी प्राप्त करना।	**06 दिवस**
3.	**गोपनीय कार्यालय**	
	1. पत्रावली की जानकारी एवं रख-रखाव। 2. गोपनीय कार्यालय से सम्पादित होने वाले समस्त कार्य की जानकारी प्राप्त करना।	**15 दिवस**
4.	**जनपदीय जिला पुलिस के अन्य कार्यालय** 1. वाचक कार्यालय 2. पुलिस लाइन 3. अपर पुलिस अधीक्षक कार्यालय 4. क्षेत्राधिकारी कार्यालय 5. विशेष जांच प्रकोष्ठ 6. डी०सी०आर०बी० कार्यालय 7. महिला थाना / महिला प्रकोष्ठ 8. अभियोजन कार्यालय 9. अपराध शाखा (विवेचनात्मक कार्यवाही एवं ब्रीफ नोट तैयार करना) 10. सम्मन सेल 11. सीसीटीएनएस कार्यालय 12. स्थानीय अभिसूचना इकाई 13. फायर सर्विस कार्यालय 14. साइबर थाना 15. फॉरेन्सिक लैब 16. जनपद का एक नगर थाने के अभिलेखों की जानकारी हेतु। 17. जनपद का एक देहात थाने के अभिलेखों की जानकारी हेतु। 18. 112 कार्यालय 19. रेडियो शाखा 20. कार्यालय जिलाधिकारी / अपर जिलाधिकारी	**20 दिवस**
	परिक्षेत्र/जोन कार्यालय	
A.	गोपनीय कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	**05 दिवस**
B.	प्रधान लिपिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
C.	आंकिक कार्यालय द्वारा सम्पादित किए जा रहे समस्त कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	
D.	अपराध शाखा द्वारा सम्पादित किये जाने रहे कार्यों की जानकारी प्राप्त करना।	

प्रशिक्षु, प्रशिक्षक एवं संस्था का फीडबैक

अन्तःकक्ष के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक

प्रशिक्षण सत्र-

कोर्स का नाम-

***प्रशिक्षु का नाम**

***रोल नं0-**

प्रशिक्षक का नाम- श्री

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

***रोल नं0 व प्रशिक्षु का नाम वैकल्पिक रहेगा।**

बाह्य कक्ष के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक

प्रशिक्षण सत्र –

कोर्स का नाम –

***प्रशिक्षु नाम –**

***रोल नं0 –**

प्रशिक्षक का नाम/ पदनाम – श्री

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

***रोल नं0 व प्रशिक्षु का नाम वैकल्पिक रहेगा।**

संस्था का फीडबैक हेतु प्रारूप

	"कोर्स का नाम" द्वारा दिये गये फीडबैक का विवरण										
	प्रशिक्षु										
क्र. सं.	*रोल नं.	*प्रशिक्षु का नाम	पुस्तकालय	आवास एवं भोजन	आवास व्यवस्था	चिकित्सा व्यवस्था	मेस व्यवस्था	मनोरंजन सुविधाएँ	खेल का मैदान	ई-लर्निंग	संस्थान समग्र (0-5)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
रेटिंग अंक (अधिकतम)	-	-	3	4	3	5	4	6	7	8	5 में से
	सम्पूर्ण कोर्स के फीडबैक की रेटिंग										

*रोल नं० व प्रशिक्षु का नाम वैकल्पिक रहेगा।

(राजीव कृष्णा)
पुलिस महानिदेशक,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ