उत्तर प्रदेश पुलिस

पी0ए0सी0 प्लाटून कमाण्डर

(सीधी भर्ती/मृतक आश्रित)

आधारभूत प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम

वर्ष- 2026

अवधि-12 माह



उत्तर प्रदेश पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय,

लखनऊ।

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं0
1.	प्रशिक्षण संस्था में आगमन	1
2.	नापतौल	2
3.	आवास	3
4.	भोजन व्यवस्था	4
5.	परिधान	4
6.	स्कवाड कमाण्डर एवं क्लास कमाण्डर	6
7.	विशेष सेवाओं के लिए कटौती	8
8.	दिवसाधिकारी	8
9.	रात्रि गणना	9
10.	चिकित्सा सुविधा	9
11.	मनोरंजन	9
12.	खेल-कूद	9
13.	सांस्कृतिक कार्यक्रम	10
14.	पुस्तकालय	10
15.	सूचना पट्ट	10
16.	सुझाव/ शिकायती पत्र पेटिका	10
17.	मासिक सम्मेलन	11
18.	श्रमदान एवं वृक्षारोपण	11
19.	अवकाश एवं अनुपस्थिति	11
20.	महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण	13
21.	प्रशिक्षुओं के लिए अनुशासन सम्बन्धी निर्देश	14
22.	प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्थान में अपचार	22
23.	संस्था में कारित अपचार के सम्बन्ध में दण्ड देने विषयक प्रावधान	23
24.	प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण	24
25.	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता	25

26.	व्यावहारिक प्रशिक्षण	26
27.	प्रशिक्षण के दौरान शान्ति व्यवस्था डियूटी	26
28.	परीक्षा प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण	27
29.	पुरस्कार	28
30.	फीडबैक	30
31.	प्रशिक्षण की रूपरेखा	30
32.	सम्पूर्ण आधारभूत प्रशिक्षण के दिवसों एवं कालांशों का विवरण	30
33.	सम्पूर्ण आधारभूत प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंको की गणना	31
34.	आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषयों, कालांशो एवं अंको का विवरण	31
35.	दैनिक समय सारिणी	35
36.	संवेदीकरण माड्यूल (Sensitization Module)	36
37.	व्यावहारिक प्रशिक्षण	38
38.	पाठ्यक्रम में संशोधन	39
	परिशिष्ट-1	40
	परिशिष्ट-2	72
	परिशिष्ट-3	108
	परिशिष्ट-4	111
	परिशिष्ट-5	112

प्रस्तावना

प्लाटून कमाण्डर का पद प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी (पी0ए0सी0) में ऑपरेशन के दृष्टिकोण से अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इस स्तर के अधिकारियों की नियुक्ति 02 प्रकार से होती है - 50 प्रतिशत पद सीधी भर्ती / मृतक आश्रित द्वारा तथा 50 प्रतिशत पद मुख्य आरक्षी सशस्त्र पुलिस / पीएसी की प्रोन्नति द्वारा। प्रस्तुत पाठ्यक्रम, प्लाटून कमाण्डर (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) के आधारभूत (बेसिक) प्रशिक्षण कार्यक्रम का है। इस प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि 12 माह है।

आधारभूत (बेसिक) 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

उत्तर प्रदेश पी0ए0सी0 प्लाटून कमाण्डर (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) प्रशिक्षुओं का प्रशिक्षण **उत्तर प्रदेश प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 2016** एवं प्रचलित नियमों के अनुसार कराया जायेगा।

1. प्रशिक्षण संस्था में आगमन

(i) प्रशिक्षण संस्थान में आगमन के दिनांक से प्रशिक्षु को प्रशिक्षण पूर्ण करने तक प्रशिक्षणाधीन प्लाटून कमाण्डर को 'डायरेक्ट प्लाटून कमाण्डर (डी0पी0सी0) कैडेट' के नाम से सम्बोधित किया जायेगा।

(ii) सीधी भर्ती प्लाटून कमाण्डर प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण केन्द्र में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी, इसमें समुचित पुलिस कर्मियों की नियुक्ति की जायेगी।

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

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

(v) स्वागत कक्ष में नियुक्त किये गये कर्मी प्रशिक्षुओं को पूर्व से आंवटित छात्रावास एवं भोजनालय की जानकारी देगें।

(vi) भोजन व्यवस्था के लिए 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 प्रशिक्षुओ के व्यक्तिगत विवरण फार्म भरवाये जायेंगे, जिस पर एक नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा एवं अभिलेखों की चैकिंग व मिलान किया

जायेगा। उत्तर प्रदेश पुलिस भर्ती एवं प्रोन्नति बोर्ड के सहयोग से प्रशिक्षुओं के आगमन पर उनका बायोमैट्रिक लिया जाएगा जिनका मिलान उनके भर्ती परीक्षा में लिए गये बायोमैट्रिक से किया जाएगा।

(viii) सैन्य सहायक/ पाठ्यक्रम निदेशक सभी प्रशिक्षुओं का शैक्षिक, कौशल (कम्प्यूटर टाईपिंग, पेंटिंग, डिबेटिंग, नृत्य, गायन व अन्य कोई कौशल) तथा विभिन्न खेलों में रूचि एवं प्रतिभा के स्तर आदि को सम्मिलित करते हुये प्रशिक्षु प्रोफाइल तैयार करेंगे।

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

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

(x) प्रशिक्षण के प्रारम्भ में "जीरो परेड" आयोजित की जायेगी। समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन के प्रथम 03 दिवस में सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा प्रशिक्षुओं को टोलियों में विभक्त कर जीरो परेड करायी जायेगी, जिसमें संस्थान 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 Exercise** का आयोजन किया जायेगा। "जीरो परेड" की अवधि में प्रशिक्षुओं को गहन प्रशिक्षण न देकर पुलिस/ पीएसी 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, अन्तःकक्ष प्रभारी, एच.डी.आई., शिविरपाल, सुबेदार मेजर, हवलदार मेजर होगें। सैन्य सहायक इस ग्रुप में अनुशासन बनाये रखने के उत्तरदायी होंगे।

2. नापतौल

प्रशिक्षुओं की शारीरिक नाप-तौल, ऊंचाई, वजन, कमर (नाभि के स्तर पर) सैन्य सहायक/ एच.डी.आई. द्वारा प्रत्येक माह ली जायेगी और उसकी प्रविष्टि शारीरिक नाप तौल रजिस्टर 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 ।

प्रशिक्षुओं 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 । प्रत्येक आवासीय व्यवस्था में 01 रजिस्टर रखा जायेगा जिसमें प्रशिक्षुओं द्वारा छात्रावास की सुविधाओं यथा-पंखा, तख्त, लाईट, शौचालय की सफाई, पानी आदि से सम्बन्धित समस्याएं अंकित की जानी हैं जिसका छात्रावास हेतु नियुक्त वार्डन द्वारा यथाशीघ्र निराकरण कराकर उस रजिस्टर में तिथि सहित विवरण अंकित किया जायेगा ।

4. भोजन व्यवस्था

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

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

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

(iv) मैस प्रबन्धन समिति में मैस मेनेजर के अतिरिक्त दो प्रशिक्षुओं की क्रय समिति एवं दो प्रशिक्षुओं की ऑडिट समिति बनायी जायेगी। क्रय समिति मैस हेतु की जाने वाली खरीददारी के लिए तथा ऑडिट समिति क्रय किये गये सामान की बिलों की सुचिता तथा पारदर्शिता के लिए उत्तरदायी होगी।

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

5. परिधान

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।

प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षु प्लाटून कमाण्डर बेसिक प्रशिक्षण कोर्स में अन्तः कक्षीय/ बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु निम्नानुसार ड्रेस कोड निर्धारित किया जाता है-

I- बाह्यकक्षीय

(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) वाला 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 एंकिल बूट्स, 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/ मेटल।

(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- अंतः कक्षीय

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) वाला फ्लैप, नाम पट्टिका मय ब्लड ग्रुप (हिन्दी देवनागरी लिपि में), नेम प्लेट के ऊपर इन्सिग्निया थ्रैड/ मेटल।	खाकी टैरीकॉट 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/ मेटल।
शनिवार (कार्य दिवस)	सफेद शर्ट (फुल बाजू), ग्रे-पेन्ट, नेवी ब्लू ब्लेजर, निर्धारित टाई, काले लैदर जूते (formal) व काले मोजे	सफेद शर्ट (फुल बाजू), ग्रे-पेन्ट, निर्धारित टाई, काले लैदर जूते (formal) व काले मोजे

III- फील्ड क्राफ्ट टैक्टिस / जंगल ट्रेनिंग

शीतकालीन / ग्रीष्मकालीन परिधान
डांगरी फुल बाजू, बेल्ट कॉटन हुक वाली (ब्लैक कलर), मंकी कैप (कलर डांगरी), बीहड़ बूट्स (जंगल शूज), खाकी मोजा, सीटी जेब में रहेगी, दो पट्टी (कलर संस्था अनुसार) वाला फ्लैप, नाम पट्टिका मय ब्लड ग्रुप कढ़ाई वाली (हिन्दी देवनागरी लिपि में नीले धागे से)

IV- 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 करेंगें। 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 जायेंगी, 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 रुप से किया जाना है, उनके परिप्रेक्ष्य में संस्था प्रमुख द्वारा पाठ्यक्रम निदेशक की अध्यक्षता में एक समिति, जिसमें प्रशिक्षु भी सम्मिलित होंगे, गठित की जायेगी जिसके 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 अनुपातिक रूप से वितरित कर दिया जायेगा।

8. दिवसाधिकारी

प्रत्येक प्रशिक्षण केन्द्र पर प्रतिदिन एक बाह्य विषय का प्रशिक्षक दिवसाधिकारी (Day Officer) के रूप में नियुक्त किया जायेगा। दिवसाधिकारी, प्रशिक्षण केन्द्र के नियुक्त/ कार्यरत प्रशिक्षकों में से ही नियुक्त किया जायेगा, जिसके निम्न कर्तव्य होंगे-

1. भोजन के समय भोजन व्यवस्था के सम्बन्ध में दिये गये निर्देशों का प्रशिक्षुओं से पालन कराना।
2. अन्तः कक्षीय विद्यालय के समय प्रशिक्षुओं को एकत्रित कर गणना करना तथा उन्हें अन्तः कक्षाओं में पहुँचाना और उपस्थिति का स्टेटमेन्ट अन्तः कक्ष 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 गणना पर उपस्थित रहना।

9. रात्रि गणना

प्रशिक्षुओं की रात्रि गणना (संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित समयानुसार) प्रतिदिन सूबेदार मेजर के द्वारा एच.डी.आई. की उपस्थिति में ली जायेगी। किसी भी प्रशिक्षु को रात्रि गणना से छूट नहीं प्रदान की जायेगी । एच.डी.आई. द्वारा रात्रि गणना की कुशलता रिपोर्ट सैन्य सहायक को देगें । 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 करायेगें । 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 सम्बन्धित मुख्य चिकित्साधिकारी से सम्पर्क करके उपचार की व्यवस्था करायेंगे ।

प्रशिक्षण सत्र के दौरान प्रति 03 माह के अन्तराल पर अनिवार्य रूप से मेडिकल कैम्प लगाकर प्रशिक्षुओं का रूटीन मेडिकल परीक्षण (ब्लड प्रेशर, 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 इन्डोर गेम्स यथा टेबल टेनिस, कैरम बोर्ड, चेस व बैडमिंटन इत्यादि की व्यवस्था होगी । प्रशिक्षुओं के लिए छात्रावास में एक हिन्दी व एक अग्रेंजी दैनिक समाचार पत्र स्टैण्ड पर लगाकर पढ़ने के लिए व्यवस्था की जायेगी ।

12. खेल-कूद

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 खेलों के कोच की दक्षता का भी लाभ लिया जाए। प्रशिक्षु की अभिरुचि एवं प्रतिभाग के स्तर के आधार पर सैन्य सहायक विभिन्न खेलों की टीमें बनायेंगे। सैन्य सहायक प्रशिक्षण अवधि में इंडोर व आउटडोर खेलकूदों की प्रतियोगिता आयोजित करायेगें

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 करायेगें तथा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार इन प्रतियोगिताओं का आयोजन कराना सुनिश्चित करेंगे।

13. सांस्कृतिक कार्यक्रम

प्रशिक्षणरत प्रशिक्षुओं के व्यक्तित्व विकास के लिए पाठ्यक्रम निदेशक/सैन्य सहायक प्रशिक्षुओं के प्रोफाइल से प्रशिक्षुओं के विभिन्न क्लबों जैसे-डिबेट, नृत्य व गायन, ड्रामा, पेंटिंग, निबन्ध लेखन आदि क्लबों का गठन संस्था प्रमुख से अनुमोदन प्राप्त कर करेंगे। 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 करायेंगें। प्रतियोगिताओं में प्रतिभाग करने वाले प्रशिक्षुओं में से प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत किया जायेगा।

14. पुस्तकालय

प्रशिक्षण संस्था में एक पुस्तकालय की व्यवस्था की जायेगी। पुस्तकालय में इण्डोर एवं आउटडोर के पाठ्यक्रम में सम्मिलित विषय वस्तु से सम्बन्धित पुस्तकें पर्याप्त संख्या में तथा विभागीय ज्ञान से संबन्धित पत्रिकाएं रखी जायेंगी। पुस्तकालय खुलने का समय इस प्रकार निर्धारित किया जायेगा कि प्रशिक्षुओं को अध्ययन हेतु पर्याप्त समय मिल सके। इसके अतिरिक्त ऑनलाइन प्लेटफार्म के माध्यम से शैक्षिक सामग्री और संसाधन उपलब्ध कराने के लिए ई-लर्निंग की व्यवस्था भी की जायेगी।

15. सूचना पट्ट

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

16. सुझाव/ शिकायती पत्र पेटिका

(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 सुझाव/शिकायती पत्र 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 एवं प्रशिक्षण के संबन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा वार्ता की जायेगी। संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण में गुणात्मक सुधार हेतु सुझाव भी प्राप्त किये जायेगें। 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 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 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 अनुपस्थिति

(i) आधारभूत प्रशिक्षण की अवधि में किसी भी प्रशिक्षु को सामान्य रूप से कोई अवकाश नहीं दिया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थिति में संस्था प्रमुख द्वारा आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं को अधिकतम 12 दिवस आकस्मिक अवकाश देय होगा व अधिकतम 06 दिवस सार्वजनिक अवकाश/ अकार्य दिवस के उपभोग की अनुमति देय होगी।

(ii) 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 का यह आचरण अनुशासनहीनता माना जायेगा।

(iii) यदि कोई प्रशिक्षु प्रशिक्षण अवधि में अनावश्यक या अनुचित रूप से अनुपस्थित होगा अथवा बिना अनुमति के प्रशिक्षण केन्द्र से अनुपस्थित होगा या अवकाश पर जाने पर बिना उचित या अपरिहार्य कारणों से अनुपस्थित होगा अथवा झूठे आधार पर अवकाश प्राप्त करेगा या प्राप्त करने का प्रयास करेगा, तो ऐसे प्रशिक्षु की इस अनुपस्थिति/ कृत्य को अनुशासनहीनता माना जायेगा।

(iv) 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।

(v) चोट इत्यादि के कारण यदि प्रशिक्षु की 45 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।

(vi) 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।

(vii) यदि अपरिहार्य कारणों से कोई प्रशिक्षु पूरे आधारभूत प्रशिक्षण अवधि में कुल 45 कार्य दिवस तक प्रशिक्षण से अनुपस्थित हो जाता है तो उसके अनुपस्थिति से प्रभावित कालांशों की पूर्ति प्रचलित प्रशिक्षण सत्र में कराकर मध्यावधि परीक्षा एवं अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा।

(viii) पूरे आधारभूत (बेसिक) प्रशिक्षण काल में कुल 45 कार्य दिवस से अधिक एवं 90 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 03 माह के पूरक प्रशिक्षण के उपरान्त आयोजित परीक्षा के समय ली जायेगी।

(ix) किसी भी कारण से यदि किसी प्रशिक्षु की आधारभूत (बेसिक) प्रशिक्षण से अनुपस्थित अवधि 90 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 को अवगत कराते हुए पी0ए0सी0 मुख्यालय को प्रेषित करेंगे । इस मामले में अग्रिम प्रशिक्षण से सम्बन्धित निर्णय पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उत्तर प्रदेश लखनऊ द्वारा लिया जायेगा ।

(x) संस्था प्रमुख द्वारा पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय के अनुमोदनोपरान्त अपने विवेक से प्रशिक्षुओं को सम्पूर्ण आधारभूत (बेसिक) प्रशिक्षण के दौरान केवल एक बार सामूहिक अवकाश प्रदान किया जा सकेगा, परन्तु यह अवधि किसी भी दशा में 04 कार्य दिवस से अधिक की नहीं होगी । सामूहिक अवकाश, प्रशिक्षु को देय 12 दिवस आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त होगा ।

20. महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण

(i) आगमन के समय प्रत्येक महिला प्रशिक्षु इस बात का घोषणा पत्र देगी कि वह गर्भवती नहीं है । महिला प्रशिक्षु द्वारा इस बात के लिये समस्त सम्भव सावधानी एवं सतर्कता बरतनी चाहिए कि वह प्रशिक्षण के दौरान गर्भ धारण न करें । यदि वह प्रशिक्षण के दौरान गर्भवती होती है, तो इसकी सूचना संस्था प्रमुख को तत्काल देनी होगी और उसको तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जाएगा।

(ii) ऐसी गर्भवती महिलाओं को शेष आधारभूत (बेसिक) 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 06 माह से कम रही हो तो उसे पूरा आधारभूत (बेसिक) प्रशिक्षण पुनः करना अनिवार्य होगा । यदि किए गए प्रशिक्षण की अवधि 06 माह या उससे अधिक की हो गयी हो, तो शेष प्रशिक्षण उसी स्तर से पुनः आरम्भ होगा जहॉ से छोड़ा गया था एवं यह पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय के आदेश के उपरान्त अगले बैच के साथ कराया जायेगा।

(iii) 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।

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

21. प्रशिक्षुओं 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 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 नेतृत्व 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। उनमें जनमानस को भी पुलिसिंग में सम्मिलित एवं जोड़ने की क्षमता होनी चाहिए ताकि वे उन्हें बल गुणक (force multiplier) के रूप में उनका प्रयोग कर सकें और पुलिस सेवाओं को संतोषजनक रूप से समाज के निर्बल एवं वंचित वर्ग तक भी पहुंचा सकें।

यह प्रशिक्षु कालांतर में प्लाटून कमाण्डर के रूप में जनसामान्य को सेवाएं प्रदान करेंगे जहाँ उनका प्रत्येक कृत्य उनके अधीनस्थों, वरिष्ठ अधिकारियों, जनसामान्य व मीडिया 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 कानून को दृढ़तापूर्वक और निष्पक्षता से लागू 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 समाज 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 होंगें 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 वे 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 उद्दंड 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 होगें-

(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 कर 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 23 में वर्णित अपचार कारित करने के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु द्वारा कारित अपचार की गंभीरता को दृष्टिगत रखते हुए 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 प्लाटून कमाण्डर 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) प्रशिक्षु जो बिन्दु संख्या 23 में वर्णित अपचार के दोषी पाये जायेंगे उन्हें संस्था प्रमुख द्वारा निम्न में से एक या सभी दण्डों को अधिरोपित किया जा सकता है-

(i) वेतन में अधिकतम 50% तक कटौती।

(ii) अतिरिक्त परेड/ अतिरिक्त पहरा।

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

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

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

(i) संस्था प्रमुख द्वारा सम्बन्धित अपचार के सम्बन्ध में सक्षम अधिकारी से जांच अधिकतम 07 दिवस के अन्दर करा ली जायेगी।

(ii) उपरोक्त बिन्दु संख्या 24(A) के मामले में संस्था प्रमुख द्वारा प्रकरण की रिपोर्ट तैयार कर प्रशिक्षण निदेशालय को अविलम्ब प्रेषित की जायेगी।

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

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

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

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 वाहय 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 करायेंगें तथा सप्ताहवार कार्यक्रम निर्गत करेंगे।

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

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

(v) प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित एल0एम0एस0 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, आडिट 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 सत्र निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाये। यह सुनिश्चित किया जाये कि इस मेन्यू में पौष्टिक आहार (Nutritious Meal) प्रदान किया जाये। आमागी 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 करेंगें।

25. प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की उपलब्धता

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

26. व्यवहारिक प्रशिक्षण

संस्था में आधारभूत प्रशिक्षण उत्तीर्ण करने वाले प्रशिक्षु अपनी नियुक्ति वाहिनी में 30 दिवस का व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे जिसके अन्तर्गत 16 दिवस वाहिनी मुख्यालय पर एवं 14 दिवस का व्यवस्थान पर व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। सभी प्रशिक्षु **"व्यवहारिक प्रशिक्षण पंजिका"** बनायेंगे जिसमें दिनांक सहित प्रतिदिन के प्रशिक्षण का विवरण अंकित करेंगे। व्यवहारिक प्रशिक्षण की विषय वस्तु (परिशिष्ट- 3) में दी गयी है। सेनानायक/ प्रभारी वाहिनी इन प्रशिक्षुओं का मूल्यांकन प्रत्येक शुक्रवार को करेंगे और उसकी टिप्पणी उनकी व्यवहारिक प्रशिक्षण पंजिका में करेंगे। एक माह बाद व्यवहारिक प्रशिक्षण के उपरान्त साक्षात्कार लिया जायेगा जो प्रशिक्षु व्यवहारिक प्रशिक्षण के दौरान पूर्णरूप से प्लाटून कमान्डर पद का दायित्व संभालने हेतु उपयुक्त पाये जायेंगे, उन्हें सेनानायक द्वारा एक उपयुक्तता प्रमाण पत्र प्रदान किया जायेगा। अनुपयुक्त पाये जाने पर प्रशिक्षु का व्यवहारिक प्रशिक्षण बढ़ाकर उसे दक्ष बनाया जायेगा। ''व्यवहारिक प्रशिक्षण'' प्राप्त कर रहे प्रशिक्षुओं से रूटीन कार्य न लिया जाये। पर्यवेक्षण अधिकारी इन्हें अधिकाधिक सुयोग्य बनाने में ध्यान दें।

पीएसी व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु 02 सप्ताह का जनपदीय व्यवहारिक प्रशिक्षण जनपदीय पुलिस के साथ करेंगे। इस अवधि में वे जनपदीय पुलिस लाइन से सम्बद्ध रहेंगे। व्यवहारिक प्रशिक्षण हेतु जनपद का आंवटन पीएसी मुख्यालय द्वारा किया जायेगा। इसके उपरान्त वह अपनी सम्बन्धित वाहिनी को रिपोर्ट करेंगे।

27. प्रशिक्षण के दौरान शान्ति-व्यवस्था डियूटी

संस्था प्रमुख यह सुनिश्चित करेंगे कि पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश अथवा पुलिस महानिदेशक प्रशिक्षण द्वारा लिखित आदेश के बिना प्रशिक्षुओं को शांति व्यवस्था ड्यूटी के व्यवहारिक प्रशिक्षण में नहीं लगाया जाएगा, क्योंकि इससे प्रशिक्षण प्रभावित होता है। केवल पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश अथवा पुलिस महानिदेशक प्रशिक्षण के निर्देश पर ही कानून व्यवस्था की ड्यूटी के व्यवहारिक प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षुओं को व्यवस्थापित किया जा सकेगा।

प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षुओं की 10 दिवस से अधिक अवधि की शान्ति व्यवस्था ड्यूटी के व्यवहारिक प्रशिक्षण के कारण प्रभावित कार्य दिवसों के बराबर प्रशिक्षण अवधि बढ़ाये जाने का अधिकार प्रशिक्षण निदेशालय का होगा। यह कार्य सम्बन्धित संस्था प्रमुख के प्रस्ताव पर विचारोपरान्त किया जायेगा। इसके निमित्त शान्ति व्यवस्था ड्यूटी के व्यवहारिक प्रशिक्षण का विवरण संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण निदेशालय को उपलब्ध कराया जायेगा।

28. परीक्षा प्रक्रिया का संक्षिप्त विवरण

(i) पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ0प्र0 द्वारा परीक्षा के सम्पादन हेतु एक केन्द्रीय परीक्षा समिति गठित की जायेगी। समस्त प्रशिक्षण संस्था में प्रशिक्षणरत प्रशिक्षुओं हेतु प्रश्नपत्र/ उत्तर पुस्तिकाएं का मुद्रण एवं मूल्यांकन पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उत्तर प्रदेश द्वारा नामित केन्द्रीय परीक्षा समिति के माध्यम से कराया जायेगा।

(ii) पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ0प्र0 द्वारा केन्द्रीय रूप से इस केन्द्रीय परीक्षा समिति के माध्यम से मध्यावधि (केवल अन्तः विषयों में) एवं अन्तिम परीक्षा आयोजित कराई जायेगी। अन्तः कक्षीय विषयों की मध्यावधि एवं अन्तिम परीक्षा केन्द्रीय परीक्षा समिति द्वारा निर्धारित पैटर्न (Pattern) के अनुसार होगी। मध्यावधि परीक्षा निबन्धात्मक/ अति लघु उत्तरीय (अधिकतम 50 शब्द)/ वस्तुनिष्ठ प्रकार की होगी जबकि अन्तिम परीक्षा वस्तुनिष्ठ प्रकार की होगी।

(iii) प्रशिक्षण के छठवें माह में मध्यावधि एवं बारहवें माह में अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी। इसलिए मध्यावधि परीक्षा तक सम्पूर्ण पाठ्यक्रम का न्यूनतम 50 प्रतिशत पूर्ण कर लिया जाये। मध्यावधि परीक्षा में जितने पाठ्यक्रम में से प्रश्न पूछे जायेंगे, उस पाठ्यक्रम में से अन्तिम परीक्षा में 25 प्रतिशत से अधिक प्रश्न न पूछे जायें।

(iv) इसके अतिरिक्त प्रत्येक संस्था के स्तर पर अन्तः विषयों एवं बाह्य विषयों का संस्था प्रमुख द्वारा अकार्य दिवसों या कार्य दिवसों में निर्धारित कालांशों से बची हुई समयावधि में प्रत्येक माह मूल्यांकन किया जायेगा । इस मूल्यांकन को सम्बन्धित विषयों के मध्यावधि एवं अन्तिम परीक्षा के कुल योग में सम्मिलित नहीं किया जायेगा। इसे केवल प्रशिक्षुओं में सुधार हेतु उपयोग में लाया जायेगा । उपरोक्त मूल्यांकन में कतिपय विषय में अपेक्षित स्तर प्राप्त न करने वाले प्रशिक्षु की अकार्य दिवसों/ अकार्य कालांशों में अतिरिक्त प्रशिक्षण के कालांश संचालित किये जायेंगे।

(v) आधारभूत प्रशिक्षण के प्रत्येक अन्तः एवं बाह्य विषयों में उत्तीर्ण होने हेतु प्रशिक्षु को प्रत्येक विषय समूह में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने अनिवार्य होंगे । इससे तात्पर्य यह है कि किसी भी विषय में प्रशिक्षु को मध्यावधि एवं अन्तिम परीक्षा में अलग-अलग उत्तीर्ण होना होगा जिसके निमित्त प्रत्येक प्रश्नपत्र में न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त करना अनिवार्य होगा। इसके अतिरिक्त संस्था प्रमुख के द्वारा प्रदत्त किए जाने वाले 100 अंकों में से 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(vi) उ0प्र0 प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली 2016 के नियम 19(1)(ख) के प्राविधान के अन्तर्गत बेसिक प्रशिक्षण

में असफल प्रशिक्षु को पूरक प्रशिक्षण कराकर पुनः परीक्षा का आयोजन विभागाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

(vii) यदि कोई प्रशिक्षु मध्यावधि परीक्षा में किसी भी अन्तः विषय में अनुत्तीर्ण होगा तो अकार्य दिवसों में उसे संदर्भित विषयों के कालांशों के समतुल्य पूरक प्रशिक्षण कराकर अन्तिम परीक्षा प्रारम्भ होने के कम से कम 02 सप्ताह पूर्व पूरक परीक्षा अवश्य पूर्ण करा ली जायेगी।

(viii) अन्तः एवं बाह्य विषयों अथवा दोनों प्रकार के विषयों की अन्तिम परीक्षा में कुल एक विषय में अनुत्तीर्ण प्रशिक्षु का 30 कार्य दिवस का पूरक प्रशिक्षण एवं उसके उपरान्त पूरक परीक्षा पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ०प्र० द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुरूप कराई जायेगी। अन्तिम परीक्षा में 02 या उससे अधिक विषयों में अनुत्तीर्ण प्रशिक्षु का 90 कार्य दिवस का पूरक प्रशिक्षण एवं उसके उपरान्त पूरक परीक्षा पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ०प्र० द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुरूप कराई जायेगी। पूरक प्रशिक्षण/ परीक्षा उन्हीं विषयों की कराई जायेगी, जिस अन्तिम परीक्षा में वह अनुत्तीर्ण रहे हों। यदि कोई प्रशिक्षु अन्तः एवं बाह्य सभी विषयों की अन्तिम परीक्षा में उत्तीर्ण हो परन्तु साक्षात्कार में अनुत्तीर्ण होता है तो उसे भी 30 दिवस के पूरक प्रशिक्षण उपरान्त सिर्फ साक्षात्कार में उपस्थित होकर साक्षात्कार के कुल अंकों का कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(ix) किसी भी विषय की परीक्षा में नकल करते हुये पकड़े जाने पर प्रशिक्षु की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त मानी जाएगी और प्रशिक्षु को तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जायेगा। प्रकरण की विस्तृत आख्या पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय उ0प्र0 लखनऊ के माध्यम से अग्रिम निर्णय लेने हेतु पीएसी मुख्यालय लखनऊ को प्रेषित की जायेगी। इस कार्यवाही के उपरान्त यदि पीएसी मुख्यालय उ0प्र0 लखनऊ द्वारा निर्णय लिया जाता है कि उसे सेवा में रखा जाना है तो उसका पूरक प्रशिक्षण कम से कम 03 माह का कराया जायेगा तथा प्रशिक्षण के उपरान्त सभी विषयों की परीक्षा पुनः संपादित कराई जायेगी।

(x) बाह्य विषयों की परीक्षायें संस्था प्रमुख अपने स्तर से किसी अन्य संस्था / इकाई के राजपत्रित अधिकारी द्वारा पूर्ण करायेंगे।

29. **पुरस्कार**

आधारभूत प्रशिक्षण की समाप्ति पर निम्नलिखित पुरस्कार/ प्रशस्ति पत्र अथवा दोनों प्रदान किये जायेंगे जिसमें आधारभूत प्रशिक्षण में मध्यावधि एवं अन्तिम परीक्षा में प्राप्त अंकों को सम्मिलित किया जायेगा।

(क) अन्तःकक्षीय विषय

(i) प्रत्येक विषय में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को,

(ii) सभी अन्तःकक्षीय विषयों के योग में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण की ट्राफी प्रदान की जायेगी।

(ख) बाह्य विषय

(i) प्रत्येक विषय में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को,

(ii) सभी बाह्य विषयों के योग में सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण की ट्राफी प्रदान की जायेगी।

(ग) सर्वांग सर्वोत्तम

बाह्य विषय, अन्तः विषय एवं साक्षात्कार के संयुक्त योग के आधार पर सर्वोत्तम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु को **सर्वांग सर्वोत्तम प्रशिक्षु** के पुरस्कार के रुप में पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश की ट्राफी प्रदान की जायेगी।

(घ) परेड कमाण्डर

परेड कमाण्डर/ कमाण्डर्स को भी पुरस्कृत किया जायेगा प्रशिक्षण में विशेष अभिरूचि रखने वाले उत्कृष्ट निरीक्षक/ उप-निरीक्षक अध्यापक, आई0टी0आई0/ पी0टी0आई0 को भी संस्था प्रमुख द्वारा अलग से पुरस्कृत किया जायेगा।

नोट– किसी भी विषय में समान अंक प्राप्त करने वाले कई प्रशिक्षुओं में से ज्येष्ठतम आयु वाले प्रशिक्षु को दीक्षान्त परेड के अवसर पर प्लाटून कमाण्डर (सीधी भर्ती/ मृतक आश्रित) आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम 2026 के बिन्दु संख्या 31 में निर्दिष्ट पुरस्कार हेतु उस विषय में सर्वोत्तम अथवा सर्वांग सर्वोत्तम (जैसी परिस्थिति हो) घोषित किया जायेगा। सर्वोत्तम प्रशिक्षु के अतिरिक्त अन्य समान अंक वाले प्रशिक्षुओं को विषय में उत्कृष्ट प्रदर्शन का प्रमाण पत्र (Certificate) पृथक से प्रदान किया जा सकता है।

(ङ) यदि किसी बैच में कोई प्रशिक्षु किसी एक विषय में (जैसे खेलकूद, सांस्कृतिक क्षेत्र इत्यादि) अत्यधिक कुशल रहा हो एवं कालान्तर में डियूटी के दौरान वीरगति को प्राप्त हो गया हो तो उस बैच द्वारा वीरगति को प्राप्त प्रशिक्षु के नाम पर एक रनिंग ट्राफी हेतु अनुरोध किया जा सकता है। किसी भी संस्था में ऐसी अधिकतम 02 ट्राफी स्थापित की जा सकेंगीं, परन्तु ऐसी रनिंग ट्राफी सम्बन्धित संस्था के माध्यम से प्राप्त अनुरोध पत्र पर प्रशिक्षण निदेशालय के अनुमोदन एवं अनुमति के उपरान्त ही स्थापित की जा सकेंगीं।

30. 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।

31. प्रशिक्षण की रूपरेखा

आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम निम्नवत् होगा।

1.	आधारभूत प्रशिक्षण अवधि	12 माह (365 दिवस)
2.	व्यवहारिक प्रशिक्षण अवधि	1 माह (30 दिवस)
	(क) वाहिनी मुख्यालय पर	16 दिवस
	(ख) व्यवस्थापन पर	14 दिवस
	(ग) जनपदीय व्यवहारिक प्रशिक्षण	2 सप्ताह (14 दिवस)

32. सम्पूर्ण आधारभूत प्रशिक्षण के दिवसों एवं कालांशों का विवरण

क्र0 सं	विषय	दिवस
1.	प्रशिक्षण की अवधि	365 दिवस (12 माह)
2.	रविवार एवं अवकाश की संख्या	88 दिवस
3.	"जीरो वीक" की अवधि	03 दिवस
4.	सामूहिक अवकाश	04 दिवस
5.	मध्यावधि परीक्षा (अन्तः कक्षीय)	08 दिवस
6.	साक्षात्कार एवं अन्तिम परीक्षा/ दीक्षान्त परेड का अभ्यास	22 दिवस
7.	प्रशिक्षण हेतु कुल उपलब्ध दिन	240 दिवस
9.	अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन 05 के अनुसार (240X5) कुल कालांशो की संख्या	1200 कालांश
10.	बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु प्रतिदिन 06 के अनुसार (240X6) कुल कालांशो की संख्या (श्रमदान/ रखरखाव सहित)	1440 कालांश
11.	प्रशिक्षण हेतु कुल कालांशों की संख्या	2640 कालांश

नोट- अन्तःकक्षीय एवं बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु दिये गये प्रत्येक कालांश की अवधि 40 मिनट होगी। केवल पी0टी0 के कालांश को 40 मिनट के बजाय 50 मिनट की अवधि का रखा जायेगा।

33. सम्पूर्ण आधारभूत प्रशिक्षण के कालांशों एवं अंको की गणना

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	**अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण-**		
	(i) अन्तःकक्षीय मध्यावधि परीक्षा हेतु	1065	550
	(ii) अन्तः कक्षीय अंतिम परीक्षा हेतु		600
	(iii) संवेदीकरण माड्यूल (27 दिवस में से 13 दिवसों में प्रत्येक दिवस में 9 कालांश एवं 14 दिवसों में प्रत्येक दिवस में 7 कालांश)	217	
2.	**अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण हेतु (कुल योग)**	1282	
3.	**बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण हेतु (कुल योग)**	1358	900
4.	**संस्था प्रमुख द्वारा प्रदत्त अंक**	-	100
	कुल योग	2640	2150

नोट- प्रस्तर 38 में अंकित संवेदीकरण माड्यूल के दौरान क्रमांक संख्या 1 से 14 तक भ्रमण कार्यक्रम के दृष्टिगत उपरोक्त 13 दिवस में बाह्यकक्षीय प्रशिक्षण के अन्तर्गत केवल 02 कालांश प्रतिदिन (कुल 13x2=26 कालांश) आयोजित किये जाएंगे तथा क्रमांक संख्या 15 से 30 तक के प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन वर्चुअल तरीके से आयोजित किया जायेगा, जिस कारण उपरोक्त 14 दिवस में वाह्य कक्षीय प्रशिक्षण(14x4=56 कालांश) आयोजित किये जाएंगे।

34. आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषयों, कालांशों एवं अंकों का निर्धारण

(क) अन्तः कक्षीय विषयों के कालांशों एवं अंकों का निर्धारण

क्र. .सं	विषय	कालांश	मध्यावधि परीक्षा के अंक	अन्तिम परीक्षा के अंक	सम्पूर्ण योग
1	प्रथम समूह - विधि प्रथम (भारतीय न्याय संहिता , भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम)	120	75	75	150

2	द्वितीय समूह - विधि द्वितीय (विविध अधिनियम)	100	75	75	150
3	तृतीय समूह - भारतीय संविधान, मानवाधिकार, पुलिस संगठन एवं जन-आंदोलन, नक्सलवाद व आंतकवाद	115	75	75	150
4	चतुर्थ समूह – पुलिस प्रशासन	170	75	75	150
5	पंचम समूह – यातायात प्रबन्धन, रेडियो संचार एवं प्राथमिक चिकित्सा	105	75	75	150
6	षष्टम समूह – सामान्य प्रबन्धन, पुलिस व्यवहार, सुरक्षा एवं आपदा प्रबन्धन	135	75	75	150
7	सप्तम समूह – सशस्त्र पुलिस एवं पी0ए0सी0 के कार्य व कार्यालय परिचय	110	75	75	150
8	अष्टम समूह – कम्प्यूटर एवं मोबाइल एप्स की सामान्य जानकारी	210	25	75	100
	कुल योग	**1065**	**550**	**600**	**1150**

नोट-

1. अन्तः कक्षीय विषयों का प्रत्येक माह मूल्याकंन किया जायेगा । इस मूल्यांकन को आन्तरिक विषयों के परीक्षा के योग में सम्मिलित नही किया जायेगा । इसे सिर्फ प्रशिक्षुओं में दक्षता के सुधार हेतु उपयोग में लाया जायेगा ।
2. इसके अतिरिक्त विभिन्न समूहों के पाठ्यक्रम में सम्मिलित विभिन्न विषय (topics) यथा इलेक्ट्रानिक सर्विलान्स, इलेक्ट्रानिक साक्ष्यों का संकलन एवं संरक्षण, Social Media Response तथा लैंगिक संवेदनशीलता आदि के लिए आवंटित कालांशों को विषय विशेषज्ञों द्वारा व्याख्यान प्रदर्शन से करवाया जाना श्रेयस्कर होगा ।
3. हिन्दी टंकण का प्रशिक्षण विषय विशेषज्ञ द्वारा दिया जायेगा। संस्था में यदि विषय विशेषज्ञ उपलब्ध न हो तो हिन्दी टंकण एवं परीक्षा बाहर से बुलाये गये विषय विशेषज्ञ द्वारा करायी जायेगी।
4. हिन्दी में टंकण के प्रशिक्षण के पश्चात् प्रशिक्षु को न्यूनतम 20 शब्द प्रति मिनट की दक्षता प्राप्त करनी होगी जिसके अनुसार प्रशिक्षु को 25 अंक दिए जाएंगे । इसके

अतिरिक्त टंकण गति 02 शब्द प्रति मिनट की प्रत्येक बढ़ोतरी पर 05 अतिरिक्त अंक दिए जाएंगे।

(ख) बाह्य विषयों के कालांशों एवं अंकों का विवरण -

क्र.सं.	विषय	कालांश	पूर्णांक
1	**प्रथम समूह-** पदाति प्रशिक्षण	180	100
2	**द्वितीय समूह-** शस्त्र प्रशिक्षण एवं फायरिंग	230	200
3	**तृतीय समूह-** यातायात नियंत्रण एवं प्रबन्धन	30	25
4	**चतुर्थ समूह-** बलवा नियंत्रण ड्रिल	55	50
5	**पंचम समूह-** शारीरिक प्रशिक्षण एवं दक्षता	325	250
6	**षष्टम समूह-** फील्ड क्राफ्ट एण्ड टैक्टिक्स, मैप रीडिंग व जंगल ट्रेनिंग	215	150
7	**सप्तम समूह-** तैराकी	60	50
8	**अष्टम समूह-** अश्वारोहण प्रशिक्षण	25	25
9	**नवम समूह-** मोटर वाहन प्रशिक्षण	50	50
10	**विविध-** खेलकूद/ (श्रमदान/ रखरखाव सहित)	188	-
	कुल योग	**1358**	**900**

नोट-

1. बाह्य विषयों का प्रत्येक माह मूल्यांकन किया जाएगा। इस मूल्यांकन को बाह्य विषयों के परीक्षा के योग में सम्मिलित नहीं किया जायेगा, इसका उपयोग प्रशिक्षुओं के विषय में दक्षता के सुधार के लिए किया जाएगा।

2. मौसम को देखते हुए प्रशिक्षण के समय में स्थानीय स्तर पर संस्था प्रमुख द्वारा परिवर्तन किया जा सकता है।

3. अन्तः एवं बाह्य विषयों के विशेषज्ञों को आमन्त्रित किया जाएगा एवं प्रचलित नियमों के अनुसार मानदेय का भुगतान किया जाएगा।

4. बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण के उपविषय जंगल ट्रेनिंग के अन्तर्गत फर्स्ट रेस्पान्डर की कार्यवाही हेतु प्रशिक्षण दिया जाएगा।

5. प्लाटून कमाण्डर के लिए तैराकी एवं मोटर वाहन (चार पहिया, मोटर साइकिल / महिलाओं के लिए स्कूटी विकल्प के रूप में) का ज्ञान होना आवश्यक है। प्रशिक्षण संस्था अपने यहां उपलब्ध संसाधनों के अनुरूप इन विषयों का प्रशिक्षण देंगें। कुछ

प्रशिक्षण संस्थाओं में तैराकी इत्यादि हेतु संसाधन उपलब्ध न होने के कारण इस संबंध में जनपद में उपलब्ध संसाधनों का प्रयोग किया जाए।

6. संस्था प्रमुख द्वारा विषय विशेषज्ञों को बुलाकर निर्धारित कालांशों के अतिरिक्त समयावधि में प्रति माह स्वास्थ्य एवं पोषण (Health and Nutrition) विषय पर 04 कालांशों का आयोजन कर प्रशिक्षुओं को इस विषय की ओर संवेदनशील किया जायेगा ताकि प्रशिक्षु न केवल प्रशिक्षण के दौरान बल्कि जीवनपर्यन्त सीखाई गई विधियों का पालन करने के लिए जागृत हों।

स- साक्षात्कार हेतु अंकों का निर्धारण

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 100 अंकों को संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षण के दौरान अनुशासन, आचरण, प्रशिक्षण के प्रति गम्भीरता एवं रुचि को ध्यान में रखते हुये निम्नवत दिये जायेंगें-

क्र.सं.	विषय	पूर्णांक
1	प्रशिक्षण के प्रति गंभीरता एवं रुचि, आचरण	40
2	खेलकूद एवं सांस्कृतिक अभिरूचि	10
3	व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार	50
	कुल योग	**100**

(i) 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 जाएंगें।

(ii) संस्था प्रमुख द्वारा गठित समिति के द्वारा प्रतिमाह प्रत्येक प्रथम सोमवार को प्रशिक्षु का मूल्यांकन उपरोक्त क्र.सं. 1 से 2 विषयों तक (कुल 50 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 कुल 50 अंकों में से प्रदत्त अंकों को उपरोक्त 50 अंकों में प्राप्तांकों को जोड़कर 100 अंकों में से अंक दिए जाएंगें व उत्तीर्ण होने हेतु प्रशिक्षु को कुल 100 अंकों में से न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(iii) विभिन्न प्रकार के अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर ऋणात्मक अंक **(अधिकतम 50 अंक)** प्रदान किया जाना

क्र.सं.	विषय	अंक
1	चारित्रिक पतन	30 अंक
2	विलम्ब से आगमन, अनाधिकृत अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश (02 अंक प्रतिदिन की दर से)	20 अंक (अधिकतम)
3	सिक, रेस्ट, अस्पताल दाखिल (1/2 अंक प्रतिदिन की दर से)	10 अंक (अधिकतम)
4	प्रत्येक अवज्ञा/ गम्भीर अनुशासनहीनता	10 अंक
5	प्रत्येक डिफाल्टर चेतावनी	05 अंक

नोट- अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर संस्था प्रमुख द्वारा उपरोक्त 36(ग) के आधार पर प्रदत्त 100 अंकों में से ऋणात्मक अंक कम किये जायेंगें व तदनुसार संस्था प्रमुख द्वारा प्रदत्त अंक शीर्षक के अन्तर्गत कुल अंक दिये जाएंगे।

35. 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		
4.	चतुर्थ कालांश	16:30 से 17:10 बजे तक	40 मिनट
	विश्राम	17:10 से 17:15 बजे तक	05 मिनट
5.	पंचम कालांश	17:15 से 17:55 बजे तक	40 मिनट

(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	10:45 से 11:25 बजे तक	40 मिनट
3.	तृतीय कालांश	11:30 से 12:10 बजे तक	40 मिनट
मध्यांतर		12:10 से 12:20 बजे तक	10 मिनट
4.	चतुर्थ कालांश	12:20 से 13:00 बजे तक	40 मिनट
5.	पंचम कालांश	13:05 से 13:45 बजे तक	40 मिनट
6.	षष्टम कालांश	13:50 से 14:30 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।

36. संवेदीकरण मॉड्यूल (Sensitization Module)

प्रशिक्षुओं को स्थानीय भ्रमण प्रशिक्षण के लिए सैन्य सहायक व अन्तः कक्ष प्रभारी के नेतृत्व में एच.डी.आई. व सम्बन्धित प्रशिक्षकगण ले जायेंगे तथा भ्रमण के दौरान पूर्ण अनुशासन बनाये रखेंगे । वर्चुअल माध्यम से संवेदीकरण प्रशिक्षण के लिए सम्बन्धित विभागों एवं विशेषज्ञों से पूर्व में समन्वय स्थापित कर समय का निर्धारण कर लिया जायेगा। इन विभागों के जो अधिकारी/ कर्मचारी प्रशिक्षण देंगे, उनके पूर्व में सम्पर्क कर प्रशिक्षण की विषय वस्तु प्राप्त कर ली जायेगी, जिसे प्रशिक्षुओं में वितरित किया जायेगा । सम्बन्धित विभागों के जिन उच्चाधिकारियों द्वारा वर्चुअल माध्यम से प्रशिक्षुओं को सम्बोधित करना होगा उनके पूर्व में ही समय प्राप्त कर लिया जायेगा तथा प्रशिक्षुओं की प्रशिक्षण आवश्यकता (Training Needs) से अवगत करा दिया जायेगा ।

क्र.सं.	विषय	प्रशिक्षण किसके द्वारा दिया जायेगा	प्रशिक्षण का माध्यम	दिवस
भ्रमण				
1.	एसपी/ डीएम कार्यालय का भ्रमण	सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों के द्वारा	प्रशिक्षुओं द्वारा व्यक्तिगत उपस्थित होकर	1
2.	अभियोजन कार्यालय का भ्रमण			1
3.	जिला नियंत्रण कक्ष का भ्रमण			1
4.	पुलिस लाइन्स/यातायात लाइन्स			1

	का भ्रमण			
5.	जीआरपी का भ्रमण			1
6.	थाने का भ्रमण			1
7.	न्यायालय का भ्रमण			1
8.	जेल का भ्रमण			1
9.	चिकित्सालय/शव विच्छेदनग्रह का भ्रमण			1
10.	वृद्धाआश्रम/महिला संरक्षण गृह का भ्रमण			½
11.	बालगृह/किशोर संरक्षण गृह का भ्रमण			½
12.	स्थानीय अभिसूचना इकाई मुख्यालय का भ्रमण			1
13.	स्थानीय पीएसी वाहिनी का भ्रमण			1
14.	डिजास्टर मैनेजमेन्ट एवं अग्निशमन केन्द्र का भ्रमण एवं कार्यप्रणाली की जानकारी (आपदा प्रबन्धन में दक्ष किसी संस्थान में)			1
विभिन्न इकाईयों की कार्यप्रणाली की जानकारी एवं उच्चाधिकारियों का उद्बोधन				
15.	पीएसी मुख्यालय	**सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों के द्वारा**	**वर्चुअल तरीके व फिल्मों के माधयम से**	1
16.	यूपी 112			½
17.	1090			½
18.	एसटीएफ			1
19.	एटीएस एवं SPOT			1
20.	एसडीआरएफ बटालियन			1
21.	पुलिस मुख्यालय (सिगनेचर भवन)			1
22.	जल पुलिस व्यवस्थापन			1
23.	एअर पोर्ट सुरक्षा व्यवस्था			1
24.	लखनऊ मेट्रो रेल सुरक्षा व्यवस्था			1
25.	सीआरपीएफ केन्द्र			1
26.	राम मंदिर अयोध्या, श्रीकृष्ण जन्मभूमि मथुरा एवं काशी			1

	विश्वनाथ मंदिर वाराणसी की सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी			
27.	माननीय मुख्य मंत्री/ राजभवन/ विधान भवन/ लोकभवन सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी			1
28.	कमाण्डो स्किल			1
महत्वपूर्ण विषयो के सम्बन्ध में संवेदीकरण				
29.	जेण्डर संवेदीकरण	**विशेषज्ञ अतिथि प्रवक्ताओं द्वारा**	**वर्चुअल तरीके से**	½
30.	स्वास्थ्य एवं पोषण			½
कुल दिवस				**27**

नोटः- संवेदीकरण माड्यूल की उपरोक्त तालिका के क्रमांक संख्या 1 से 14 तक भ्रमण कार्यक्रम के दृष्टिगत उपरोक्त 13 दिवस में बाह्यकक्षीय प्रशिक्षण के अन्तर्गत केवल 02 कालांश प्रतिदिन (कुल 13x2=26 कालांश) आयोजित किये जाएंगे। उपरोक्त क्रमांक संख्या 15 से 30 तक के प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन वर्चुअल तरीके से आयोजित किया जायेगा, जिस कारण उपरोक्त 14 दिवस में वाह्य कक्षीय प्रशिक्षण(14x4=56 कालांश) आयोजित किये जाएंगे।

37. व्यवहारिक प्रशिक्षण

प्रशिक्षण संस्था में आधारभूत प्रशिक्षण की समाप्ति पर उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं को उनकी नवनियुक्ति वाहिनियों में आगमन के उपरान्त वाहिनी/जनपद में 1½ माह (45 दिवस) का व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा जिसकी विस्तृत विषय वस्तु **"परिशिष्ट 03"** में दी गई है। 01 माह (16 दिवस वाहिनी मुख्यालय पर एवं 14 दिवस व्यवस्थापन पर) का व्यवहारिक पीएसी वाहिनी स्तर पर आयोजित किया जायेगा तथा 01 माह के व्यवहारिक प्रशिक्षण के उपरान्त नियुक्ति वाहिनी के सेनानायक द्वारा पी0ए0सी0 मुख्यालय से समन्वय स्थापित कर 15 दिवस का जनपदीय पुलिस लाईन/ मुख्यालय का प्रशिक्षण आयोजित कराया जायेगा।

क्र0सं0	**विषय**	**अवधि**
व्यवहारिक प्रशिक्षण		45 दिवस
(क)	वाहिनी मुख्यालय पर (वाहिनी की विभिन्न शाखाओं	16 दिवस

	से सम्बन्धित सामान्य प्रशिक्षण)	
(ख)	व्यवस्थापन पर	14 दिवस
(ग)	जनपदीय व्यवहारिक प्रशिक्षण	15 दिवस

38. पाठ्यक्रम में संशोधन

पाठ्यक्रम में किसी संशोधन की आवश्यकता समझी जायेगी तो पुलिस महानिदेशक, प्रशिक्षण विचारोपरांत निर्णय लेकर संशोधन हेतु पुलिस महानिदेशक उ0प्र0 को प्रस्ताव भेजेंगे।

(राजीव कृष्णा)
पुलिस महानिदेशक,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

परिशिष्ट-1

आधारभूत अन्तः कक्षीय प्रशिक्षण कार्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु

(1) प्रथम समूह - विधि प्रथम (भारतीय न्याय संहिता 2023, भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023 एवं भारतीय साक्ष्य अधिनियम 2023)

कालांश- 120 **पूर्णांक- 150**

(क) भारतीय न्याय संहिता 2023

			कालांश- 70
क्र.सं.	**अध्याय**	**विषय**	**कालांश**
विस्तृत ज्ञान			
1.	अध्याय 1	अपराध की अवधारणा, प्रस्तावना एवं परिभाषाएं धारा 1 से 2 तक	02
2.	अध्याय 2	दण्डों के विषय में - धारा 4 से 13 तक	04
3.	अध्याय 3	साधारण अपवाद - धारा 14 से 44	04
4.	अध्याय 6	उपहति के विषय में - धारा 114 से117, 121	02
		सदोष अवरोध और सदोष परिरोध के विषय में - धारा 126	02
		आपराधिक बल और हमले के विषय में – धारा 128, 132	02
5.	अध्याय 9	निर्वाचन सम्बन्धी अपराधों के विषय में धारा-169 से 177 तक	02
6.	अध्याय 11	लोक प्रशान्ति के विरूद्ध अपराधों के विषय में - धारा 189 से 197 तक	04
7.	अध्याय 12	लोक सेवकों द्वारा या उनसे सम्बन्धित अपराधों के विषय में - धारा 198 से 200 तक, 204, 205	03
8.	अध्याय 13	लोक सेवकों के विधिपूर्ण प्राधिकार के अवमानना के विषय में – धारा 206 से 209 तक, धारा 217 से 223 तक, धारा 226	03
9.	अध्याय 14	मिथ्या साक्ष्य और लोक न्याय के विरुद्ध अपराधों के विषय में – धारा 259 से 265 तक, 72, 73	03
10.	अध्याय	लोक स्वास्थ्य, क्षेम, सुविधा, शिष्टता और सदाचार	02

	15	पर प्रभाव डालने वाले अपराधों के विषय में – धारा 270, 281	
परिचयात्मक ज्ञान			
1.	अध्याय 4	दुष्प्रेरण एवं आपराधिक षड्यन्त्र और प्रयास के विषय में धारा 45 से 49 तक 51, 54, 61, 62	05
2.	अध्याय 5	महिला और बालक के विरूद्ध अपराधों के विषय में धारा 63 से 71 तक, धारा 74 से 80 तक, 85, 86, 87, 89, 91, 93 से 95 तक	06
3.	अध्याय 6	मानव शरीर पर प्रभाव डालने वाले अपराधों के विषय में- धारा 100 से 106 तक, धारा 108 से 110 तक, धारा 111 से 113 तक, धारा 118 से 120 तक, 123 से 125 तक, धारा 134 से 144 तक	08
4.	अध्याय 7	राज्य के विरुद्ध अपराधों के विषय में धारा-147 से 152 तक	02
5.	अध्याय 14	मिथ्या साक्ष्य और लोक न्याय के विरुद्ध अपराधों के विषय में धारा- 238 से 245	02
6.	अध्याय 17	सम्पत्ति के विरूद्ध अपराधों के विषय में (I) चोरी और उद्दापन के विषय में- धारा 303 से 308 तक	02
		(II) लूट और डकैती के विषय में - धारा 309 से 311 तक	02
		(III) आपराधिक न्यास भंग के विषय में - धारा 316	02
		(IV) चुराई हुई सम्पत्ति प्राप्त करने के विषय में - धारा 317	02
		(V) छल के विषय में- धारा 318	.....
		(VI) रिष्टि से विषय में- धारा 324	02
		(VII) आपराधिक अतिचार के विषय में- धारा 329 से 333 तक	02
9.	अध्याय 19	आपराधिक अभित्रास, अपमान, क्षोभ और मानहानि के विषय में- धारा 351, 352, 353, 356	02

खण्ड- (ख) भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023

			कालांश 30
क0सं0	अध्याय	विषय	कालांश
विस्तृत ज्ञान			
1.	अध्याय 1	परिभाषाएं, धारा-2, 2(1), (ग, च, छ, ज)	02
2.	अध्याय 4	(क) वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों की शक्तियॉ धारा 30	01
		(ख) मजिस्ट्रेट और पुलिस को सहायता धारा 31	01
3.	अध्याय 5	व्यक्तियों की गिरफ्तारी - धारा 35 से 50, 61	04
4.	-	गिरफ्तारी, तलाशी एंव हथकड़ियों के प्रयोग के सम्बन्ध में उच्चतम न्यायालय के महत्वपूर्ण निर्णय एवं निर्देश (डी0के0 बसु बनाम स्टेट ऑफ बंगाल एवं जोगिन्द्र कुमार बनाम उत्तर प्रदेश सरकार आदि)	02
5.	अध्याय 7	(ग) तलाशी सम्बन्धी साधारण उपबन्ध धारा 103	02
6.	अध्याय 10	लोक व्यवस्था और प्रशान्ति बनाये रखना (क) विधि विरुद्ध जमाव धारा 148 से 152 तक	03
		(ग) न्यूसेंस या आशंकित खतरे के अर्जेन्ट मामले धारा-163 से 167 तक	03
7.	अध्याय 29	निर्णय धारा 396, 397	02
परिचयात्मक ज्ञान			
1.	अध्याय 9	परिशान्ति कायम रखने के लिए और सदाचरण के लिए प्रतिभूति धारा- 126 से 135	03
2.	अध्याय 12	पुलिस का निवारक कार्य धारा- 168 से 171	03
3.	अध्याय 13	पुलिस को इत्तिला और उसकी अन्वेषण करने की शक्तियॉ धारा-173 से 176, 179 से 189, 112, 113 केस स्टडी व एफआईआर दर्ज करने की प्रक्रिया	03
4.	अध्याय 39	प्रकीर्ण धारा- 528	01

खण्ड- (ग) भारतीय साक्ष्य अधिनियम 2023

			कालांश 20
क0सं0	अध्याय	विषय	कालांश
विस्तृत ज्ञान			
1.	अध्याय 1	प्रस्तावना एवं परिभाषाएं- धारा 1 व 2	02
2.	अध्याय 2	तथ्यों की सुसंगति- धारा 3 से 9 तक, 12, 13, स्वीकृतियाँ 15, संस्वीकृतियाँ धारा 22 से 24 तक मृत्युकालिक कथन धारा 26, धारा 29, विशेषज्ञ की राय धारा 39, 41, 42, धारा 45 से 50 तक	04
परिचयात्मक ज्ञान			
1.	अध्याय 2	तथ्यों की सुसंगति के विषय में- धारा 3 से 9 तक, धारा 24	02
2.	अध्याय 4	मौखिक साक्ष्य के विषय में- धारा 54, 55	02
3.	अध्याय 5	दस्तावेजी साक्ष्य के विषय में- धारा 57, 58, 62, 63, 66, 90	03
4.	अध्याय 7	सबूत के भार के विषय में- धारा 104, 105, 108, 117, 118, 120	03
5.	अध्याय 9	साक्षियों के विषय में- धारा 124, 125, 138, 139	03
6.	अध्याय 10	साक्षियों की परीक्षा के विषय में- धारा 162	01

(II) द्वितीय समूह - विधि द्वितीय (विविध अधिनियम)

कालांश- 100 **पूर्णांक- 150**

(क) केन्द्रीय विविध अधिनियम

		कालांश 76
क0सं0	विषय	कालांश
1.	पुलिस अधिनियम 1861-धारा 2 से 10, 23, 28 से 32, 34, 42	06
2.	आयुध अधिनियम 1959 - धारा 1, 2, 2क, 2ख, 2ग, 2ड, 2ज, 2झ, 3 से 6, 15 से 17, 19 से 21, 23, 25, 26, 27, 29, 37, 38, 39 संशोधन 2019 सहित, संगत नियम 1962	08
3.	भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1984 धारा 1 से 4, 9ख, 12, 13	02
4.	विस्फोटक पदार्थ अधिनियम 1908 - धारा 2 से 6	02
5.	भारतीय वन अधिनियम 1927 - धारा 52, 63, 64, 68	02
6.	मोटर गाड़ी अधिनियम 1988- धारा 2, 3, 39, 66, 119, 122 से 135, 177 से 179, 183 से 185, 194, 196, 197, 202, 206, 207 व संशोधन अधि0 एवं नियमावली- 2019	08
7.	मोटर गाड़ी नियम – 13, 27, 42, 56, 57, 62, 76, 77, 78, 79, 84, 85, 88, 102, 116, 119, 136, 139, 141, 164	06
8.	अनुसूचित जाति एवं जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989 -धारा 1, 2, 2क, 2ग, 3, 4, 18 व संशोधन 2016	06
9.	न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1961 - धारा 22क, 22ख	01
10.	मादक द्रव्य एवं मनोत्तेजक पदार्थ अधिनियम (NDPS) 1985/ 2001 - धारा 1, 2, (3, 25, 16, 23) 8, 15, 18, 21, 41 से 44, 49 से 52, 58	08
11.	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922 - धारा 2, 3, 4	01
12.	राष्ट्रीय गौरव अपमान निवारण अधिनियम 1971- धारा 2, 3	02
13.	पुलिस बल अधिकारों का निर्बन्धन अधिनियम 1966 - धारा 2, 3, 4	03
14.	लोक सम्पत्ति की क्षति निवारण अधिनियम 1984 -धारा 2, 3, 4	02
15.	पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986 सामान्य परिचय	02
16.	घरेलू हिंसा से महिलाओं का संरक्षण अधिनियम 2005-सामान्य परिचय महत्वपूर्ण धाराओं के साथ	02
17.	सूचना एवं प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 (यथा संशोधित) –	03

	धारा 43, 66, 66ख से 66च, 67, 67क, 67ख	
18.	लैंगिक अपराधों से बालकों का संरक्षण अधिनियम 2012 – धारा 3 से 14 तक, 16 से 18 तक	03
19.	माता पिता संरक्षण एवं भरण पोषण अधि0 2007 सामान्य परिचय	01
20.	कार्य स्थल पर महिलाओं / लैंगिक शोषण अधिनियम 2013 (विशाखा बनाम स्टेट आफ राजस्थान (AIR1997(6) SCC241)	03
21.	दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम-2016 सामान्य परिचय अध्याय- VII धारा -47	02
22.	सूचना का अधिकार नियम-2005 सामान्य परिचय	02
23.	ट्रांसजेंडर व्यक्ति (अधिकारों का संरक्षण) अधिनियम, 2019 / नवतेज सिंह जौहर बनाम भारत संघ AIR 2018 Section 2, 3, 18	01

(ख) उत्तर प्रदेश के राज्य अधिनियम

		कालांश- 24
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	पी0ए0सी0 अधिनियम 1948- धारा 1, 2, 3 से 11	03
2.	पी0ए0सी0 मैनुअल की जानकारी (पुलिस रेगुलेशन) सुसंगत धाराऐं	02
3.	आबकारी अधिनियम 1910- धारा 2 से 6, 60 संशोधित अधिनियम 2017 सुसंगत धारा	04
4.	उ0प्र0 गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप निवारण अधिनियम 1986 -धारा 1, 2, 2ख, 3, 4 उ0प्र0 गिरोह बन्द और समाज विरोधी क्रिया कलाप गैंगेस्टर नियमावली 2021 महत्वपूर्ण नियम	05
5.	उ0प्र0 सार्वजनिक परीक्षा (अनुचित साधनों का निषेध) अधिनियम 1992- धारा 2 से 11 वर्तमान परिप्रेक्ष्य में	02
6.	उ0प्र0 गुण्डा नियन्त्रण अधिनियम 1970 महत्वपूर्ण धारा	02
7.	विद्युत अधिनियम 2003 महत्वपूर्ण धारा	02
8.	लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम 1951 सामान्य परिचय	02
9.	उ0प्र0 गोवध निवारण अधिनियम 1955 महत्वपूर्ण धारा	02

(III) तृतीय समूह - भारतीय संविधान, मानवाधिकार, पुलिस संगठन एवं जन-आंदोलन, नक्सलवाद व आतंकवाद

कालांश- 115 **पूर्णांक-150**

(क) भारतीय संविधान

		कालांश 30
क्र.सं.	**विषय**	**कालांश**
1.	भारतीय संविधान का इतिहास	05
2.	उद्देशिका (प्रस्तावना) (1) उद्देशिका का तात्पर्य (2) उद्देशिका का सार	04
3.	**भाग 3 मूल अधिकार-** अनुच्छेद 12 से 35 तक **केस लॉ-** • न्यायमूर्ति के.एस. पुट्टस्वामी (सेवानिवृत्त) बनाम भारत संघ (2017) 10 एससीसी 1 • अनीमी रेड्डी बैंकटरामन्ना बनाम् पब्लिक प्रोसीक्यूटर, एचसी ऑफ एपी 2008(61) एसीसी 703 एससी केस लॉ- सुनील बत्रा बनाम दिल्ली प्रशासन 1980 सीआरएलजे 1099/ सिटिजन फॉर डैमोक्रेसी बनाम आसाम राज्य 1995 एससीसी 743 हथकड़ी का प्रयोग	07
4.	मौलिक अधिकार अनुच्छेद 12 से 32 तक	04
5.	राज्य के नीति निर्देशक तत्व अनुच्छेद 36 से 51 तक	04
6.	मौलिक कर्तव्य अनुच्छेद 51ए	01
7.	लोक सेवकों के संरक्षण अनुच्छेद 308 से 311 तक	02
8.	**भारतीय न्यायिक व्यवस्था-** (i) उच्चतम न्यायालय (भाग- 2, अध्याय- 4) अनुच्छेद 124 से 127 तक, 131, 132 (ii) उच्च न्यायालय (भाग- 6, अध्याय- 5) अनुच्छेद 214 से 217, 226	03

(ख) मानवाधिकार

		कालांश 25
क्र.सं.	विषय	कालांश
1.	मानवाधिकार की अवधारणा एवं उसका महत्व, विकास व सांस्कृतिक उद्भव	2
2.	अन्तर्राष्ट्रीय मानवाधिकार दस्तावेज एवं मानवाधिकारों के संरक्षण हेतु अन्तर्राष्ट्रीय पहल।	2
3.	मानवाधिकार एवं संवैधानिक प्रावधान- रूपरेखा, संविधान के भाग-3, 4 एवं 4क में वर्णित नागरिकों के मौलिक अधिकार एवं कर्तव्य।	2
4.	पुलिस द्वारा मौलिक अधिकारों की योजना में अनुच्छेद 20 व 21 की विशेष भूमिका- **केस लॉ- परमानन्द कटारा बनाम भारत संघ 1989 उच्चतम न्यायालय पृष्ठ 2039**	2
5.	पुलिस द्वारा लागू की जाने वाली विधिक कार्यवाहियों में मानवाधिकार की व्यवस्था- अभियुक्त की गिरफ्तारी के समय, अभियुक्त से पूछताछ के समय- **केस लॉ नीलावती बेहरा बनाम उड़ीसा राज्य (एस0सी0सी0 1993 पृष्ठ 746)**	2
6.	पुलिस द्वारा मानवाधिकारों का उल्लंघन, गैर कानूनी हिरासत, अवैधानिक पुलिस अभिरक्षा, पुलिस हिरासत में बलात्कार, हत्या व अन्य उत्पीड़न, कारण व निवारण **केस लॉ-** • सुनील बत्रा बनाम दिल्ली प्रशासन 1980 सीआरएलजे 1099/ सिटिजन फॉर डैमोक्रेसी बनाम आसाम राज्य 1995 एससीसी 743 हथकड़ी का प्रयोग • दिलीप कुमार बसु बनाम बंगाल राज्य 1997 एससीसी 642/ जोगेन्द्र कुमार बनाम उ0प्र0 राज्य 1994 सीआरएलजे 1981 मानवाधिकार • महबूब बाचा बनाम महाराष्ट्र राज्य 2011(74) एसीसी 600 (एसीसी) • खेतड़ मजदूर चेतना संगठन बनाम मध्य प्रदेश (ए0आई0आर0 1995 एससी) • पीपुल्स यूनियन फॉर सिविल लिबर्टीज बनाम महाराष्ट्र राज्य एवं अन्य (2014) 9 एससीसी 129 • खड़क सिंह बनाम उत्तर प्रदेश सरकार (ए0आई0आर0 1963 उच्चतम न्यायालय पृष्ठ 1925)	8

7.	मानवाधिकार हनन की शिकायतें-जांच व निवारण। जनहित विवादों व न्यायिक घोषणाओं के माध्यम से दोषी राजकीय कर्मचारी द्वारा मानवाधिकार हनन के शिकार व्यक्तियों की क्षतिपूर्ति हेतु भुगतान।	2
8.	मानवाधिकार संरक्षण अधिनियम 1993- धारा 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 18, 36(1), 36(2) एवं संशोधित 2006 अन्य सम्बन्धित विधिक, प्रशासनिक प्राविधान।	2
9.	राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय मानवाधिकार आयोग की कार्य प्रणाली व उपादेयता।	1
10.	पीड़ित, परिवादी, साक्षी, अभियुक्त, बाल अपचारी से व्यवहार विषयक विभागीय/ मानवाधिकार संबंधी निर्देशो के मुद्दे पर न्यायालय के महत्वपूर्ण निर्णय।	2

(ग) पुलिस संगठन

		कालांश 37
क्र.सं.	**विषय**	**कालांश**
1.	**(क) केन्द्रीय पुलिस संगठन एवं अन्य विशिष्ट शाखाएं-** **(i) सेन्ट्रल आर्म्ड पुलिस फोर्सेस (CAPF)-** बी.एस.एफ (BSF), सी.आर.पी.एफ.(CRPF), सी.आई.एस.एफ. (CISF), आई.टी.बी.पी. (ITBP), एस.एस.बी. (SSB), एन.एस.जी. (NSG), एस.पी.जी. (SPG), आर.ए.एफ. (RAF), आर.पी.एफ. (RPF), आर.पी.एस.एफ (RPSF), भारतीय रिजर्व बटालियन (IRB)	4
	(ii) सेन्ट्रल पुलिस आर्गेनाइजेशन (C.P.O.)- सी.बी.आई. (CBI), आई बी. (IB), आर.ए.डब्लू. (RAW), बी.पी.आर.एण्डडी. (BPR&D), एन.आई.ए. (NIA), एन.सी.आर.बी. (NCRB), एन.डी.आर.एफ. (NDRF), एन.सी.बी. (NCB), एन.टी.आर.ओ. (National Technical Research Organization), सी.एफ. एस. एल. (CFSL) (नई दिल्ली, चण्डीगढ़, कोलकाता, हैदराबाद), संदिग्ध अभिलेखों का सरकारी परीक्षण कार्यालय (शिमला, कोलकाता, हैदराबाद), अन्तर्राष्ट्रीय सीमाओं पर ICP (इन्टीग्रेटेड चैक पोस्ट)	7
	(iii) अन्य विशिष्ट केन्द्रीय संगठन/ संस्थान- एन.आई. सी. एफ.एस (NICFS), एफ. आई. यू. (FIU), एस.एफ. आई.ओ. (SFIO), डी.आर.आई. (DRI). प्रवर्तन निदेशालय (ED), भारतीय साइबर अपराध समन्वय केन्द्र (I4C), सशस्त्र बल और नागरिक प्रशासन	3

	(iv) थल सेना, वायु सेना व नौ-सेना के पद, रैंक, बैज	1
2.	**(ख) उ0प्र0 पुलिस संगठन एवं शाखाएं-** **(i)** उ0प्र0 पुलिस का संगठनात्मक ढाँचा (आरक्षी से पुलिस महानिदेशक), पुलिस के प्रतीक चिन्ह, पदक एवं अलंकरण, रैंक और बैज, वर्दी पहनने के नियम (ड्रेस रेगुलेशन)	2
	(ii) पुलिस महानिदेशक कार्यालय एवं शाखाएं- पुलिस महानिदेशक कार्यालय, पुलिस महानिदेशक के सहायक का कार्यालय, कार्मिक कार्यालय, अपर पुलिस महानिदेशक कानून व्यवस्था कार्यालय, अपर पुलिस महानिदेशक स्थापना कार्यालय, काइम ब्रान्च कार्यालय, उ0प्र0 पुलिस भर्ती एवं प्रोन्नति बोर्ड, सुरक्षा शाखा, मानवाधिकार प्रकोष्ठ, लोक शिकायत, लीगल सैल, उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, राजकीय रेलवे पुलिस- जीआरपी मैनुअल एवं अपराधियों के अभिलेखों का रख-रखाव, महिला एवं बाल सुरक्षा संगठन, महिला सम्मान प्रकोष्ठ, एस.आई.टी. (SIT), डायल 112/आईटेक्स (ITECCS) महिला हेल्प लाइन (1090), सीएम हेल्पलाइन (1076), यातायात निदेशालय, अग्निशमन सेवायें, पुलिस कम्प्यूटर केन्द्र, साईबर क्राइम मुख्यालय, एस.सी.आर.बी. (SCRB), उ0प्र0 विद्युत निगम, सेन्ट्रल स्टोर कानपुर, सेन्ट्रल रिजर्व सीतापुर, राज्य मोटर परिवहन, स्पेशल टास्क फोर्स (STF), एंटी टैररिस्ट स्क्वाड (ATS) ,एंटी नारकोटिक्स टास्क फोर्स (ANTF), IGRS, CID, मानव तस्करी विरोधी इकाई (AHTU)	8
	(iii) जोन कार्यालय एवं परिक्षेत्र कार्यालय	2
	(iv) जिला/ कमिश्नरेट पुलिस की कार्य प्रणाली, दायित्व एवं शक्तियां	4
	(vi) अन्य राज्य स्तरीय शाखाएं- अभियोजन निदेशालय, उ0प्र0 सतर्कता अधिष्ठान, उ0प्र0 होमगार्ड मुख्यालय, अभिसूचना मुख्यालय, सी0बी0सी0आई0डी0 मुख्यालय, रेडियो मुख्यालय, प्रशिक्षण निदेशालय, भ्रष्टाचार निवारण संगठन, तकनीकी सेवायें (विधि विज्ञान प्रयोगशाला/ फिंगर प्रिन्ट ब्यूरो), उ0प्र0 राज्य फोरेंसिक विज्ञान संस्थान, लखनऊ, पी0ए0सी0 मुख्यालय, स्टेट डिजास्टर रेस्पॉन्स फोर्स (SDRF), उत्तर प्रदेश विशेष सुरक्षा बल (UPSSF)	6

(घ) जन-आंदोलन, नक्सलवाद, आतंकवाद

		कालांश 23
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	जन-आंदोलन (श्रमिक, छात्र, किसान, राजनीतिक, सामप्रदायिक व जातीय संघर्ष) का परिचय, प्रमुख संगठन एवं पुलिस की भूमिका	03
2.	आतंकवाद एवं नक्सलवाद का परिचय, विस्तार एवं प्रमुख संगठन। लक्ष्य एवं कार्यप्रणाली – (I) विचारधारा (क) सिद्धांत, (ख) उद्देश्य, (ग) लक्ष्य	05
	(II) कार्य प्रणाली (क) राज्य विरोधी गतिविधियॉ (ख) व्यापक जन संपर्क कर समाज के कमजोर, पीडित, पिछड़े एवं असंतुष्ट व्यक्तियों को प्रभावित कर अपने उद्देश्य के लिए उनका इस्तेमाल करना। (ग) वर्ग संघर्ष को बढ़ावा देना। (घ) सामाजिक आर्थिक परिस्थितियों का लाभ उठाना। (ड़) पुलिस/ सशस्त्र बलों को निशाना बनाना व शस्त्र लूटना। (च) अपहरण।	08
	(III) प्रभावित क्षेत्रों में गश्त, तलाशी एवं जनसंपर्क, कैंप सुरक्षा, वाहनों से आवागमन के समय बरती जाने वाली सावधानियॉ, आई0ई0डी0, बारूदी सुरंग, एम्बुश, संचार व्यवस्था, सुरक्षा बलों द्वारा प्रयोग में लाये जाने वाले आधुनिक उपकरणों की जानकारी एवं विध्वंसकारी गतिविधियों हेतु उपयोग किये जाने वाले कम्प्यूटर एवं मोबाइल सम्बन्धी आधुनिक विधियों की जानकारी।	05
3.	विधि विरुद्ध क्रियाकलाप (निवारण) अधिनियम 1967 – संशोधन सहित	02

(IV) चतुर्थ समूह - पुलिस- प्रशासन

कालांश- 170 **पूर्णांक- 150**

1. पुलिस रेगुलेशन

			कालांश 45
क0सं0	अध्याय	विषय	कालांश
1.	अध्याय 1	वरिष्ठ अधिकारीगण -पैरा 1 से 3, 4 से 6, 12, 15, 17	03
2.	अध्याय 2	रिजर्व निरीक्षक और रिजर्व उपनिरीक्षक -पैरा 18 से 24 तक	02
3.	अध्याय 6	सशस्त्र पुलिस -पैरा 65 से 69 तक, 70, 70क, 70ख, 70ग, 70घ, 70ङ	02
4.	अध्याय 7	सशस्त्र प्रशिक्षण रिजर्व -पैरा 73 से 78 तक	02
5.	अध्याय 17	गस्त और नाकाबन्दी -पैरा 195	02
6.	अध्याय 18	विशेष गार्द और अतिरिक्त पुलिस - पैरा 196 से 214 तक	03
7.	अध्याय 22	अभिलेख और गोपनीय दस्तावेज -पैरा 284 से 297 तक	03
8.	अध्याय 28	प्रकीर्ण -पैरा 370 से 373 तक, 373ए, 381 से 388 तक	05
9.	अध्याय 29	नियुक्ति -पैरा 403	02
10.	अध्याय 30	पदोन्नतियाँ -पैरा 428 से 463 तक	05
11.	अध्याय 31	पारितोषिक -पैरा 464 से 471 तक	03
12.	अध्याय 32	पुलिस अधिकारियों को विभागीय दण्ड और उनका आपराधिक अभियोजन- पैरा 478, 495 से 500 तक, 505, 506	06
13.	अध्याय 34	स्थान्तर - पैरा 523	02
14.	अध्याय 36	उपनिरीक्षकों का प्रशिक्षण -पैरा 538	02
15.	अध्याय 37	प्रधान कान्सटेबलों और कान्सटेबलों का प्रशिक्षण -पैरा 540, 544, 547 से 552 तक	03

2. ड्रेस रेगुलेशन

			कालांश 25
क0सं0	अध्याय	विषय	कालांश
1.	अध्याय 1	वर्दी संबन्धी सामान्य अनुदेश तथा आदेश . पैराग्राफ 1 से 25 तक	08
2.	अध्याय 2	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की वर्दी . पैराग्राफ 27, 29 से 31 तक व 33, 34, 135, 138, 142, 145, 146, 151, 152, 176 से 193 तक, 195 से 199 तक, 201 से 211 तक, 239, 240	12
3.	अध्याय 3	वर्दी की संपूर्ति तथा वितरण 271 से 278 तक, 281 से 285 तक	05

3. गार्ड एवं स्कोर्ट नियम

			कालांश- 20
क0सं0	अध्याय	विषय	कालांश
1.	अध्याय 1	स्थायी गार्दों के लिए सामान्य नियम- 2 से 10 तक, 11 से 12ए, 13 से 18 तक, 19 से 25 तक	04
2.	अध्याय 2	फिक्स गार्दों के लिए पूरक नियम- 26 से 51 तक	04
3.	अध्याय 3	अस्थायी तथा अतिरिक्त (additions) गार्डो के लिये पूरक नियम- 62, 74 एवं परिशिष्ट एक, दो व तीन	03
4.	अध्याय 4	स्कोर्ट के विषय में सामान्य निर्देश- नियम 118ए	02
5.	अध्याय 5	सरकारी खजाना अफीम आदि की स्कोर्ट- नियम 139	02
6.	अध्याय 6	बन्दियों के स्कोर्ट- नियम 149, 153ए, 153बी, 154, 161, 163, 165, 193	05

4. पुलिस ऑफिस मैनुअल

			कालांश- 16
क0सं0	अध्याय	विषय	कालांश
1.	अध्याय 21	अवकाश- पैराग्राफ 212 से 244 तक	02
2.	अध्याय 30	वस्त्र एवं उपस्कर- पैराग्राफ 346 से 360 तक	02
3.	अध्याय 31	तम्बू स्टोर- पैराग्राफ 361 से 366 तक	01

4.	अध्याय 32	पुलिस मोटर गाड़ी तथा गस्त करने वाली कार- पैराग्राफ 367 से 372 तक	01
5.	अध्याय 33	शस्त्र एवं गोली बारूद- पैराग्राफ 373 से 393 तक	03
6.	अध्याय 9	चालान तथा रशीदें- पैराग्राफ 89	01
7.	अध्याय 14	सवार पुलिस- पैराग्राफ 148	01
8.	अध्याय 16	अतिरिक्त पुलिस तथा निजी मनोरंजनों के लिए पुलिस आपूर्ति- पैराग्राफ 155, 158 क	02
9.	अध्याय 17	वेतन तथा भत्ते- पैराग्राफ 163, 172, 174	02
10.	अध्याय 29	सवार पुलिस के लिए नियम- पैराग्राफ 332 से 345 तक	01

5. उ0प्र0 सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली -1956

		कालांश 10
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	परिभाषाए- नियम-2, 3, 3क, 4, 5, 5क, 5ख, 6 से 11 तक, 11क	04
2.	नियम-14, 15, 15क, 16 से 25 तक	03
3.	नियम-27, 27क, 28 से 36 तक	03

6. उ0प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की (दण्ड व अपील) नियमावली -1991

		कालांश 10
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	नियम- 4क, 4ख	03
2.	नियम- 5 से 10 तक	03
3.	नियम- 14, 15, 17, 20	04

7. आंकिक शाखा तथा पत्र व्यवहार शाखा के कार्य

		कालांश 05
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	आंकिक शाखा तथा पत्र व्यवहार शाखा के कार्य	02
2.	पुलिस विभाग में चल रहे निम्न साफ्टवेयर का व्यवहारिक ज्ञान i. नॉमिनल रोल	03

	ii. ई-ऑफिस iii. मानव सम्पदा पोर्टल	

8. वेतन तथा अन्य भत्ते

		कालांश 05
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	(क) यात्रा भत्ता	01
	(ख) वर्दी भत्ता	01
	(ग) मोटर साइकिल	01
	(घ) परिवार नियोजन भत्ता	01
	(ड़) चिकित्सा प्रतिपूर्ति	01

9. पुरस्कार

		कालांश 01
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	पुरस्कार	01

10. पद चिन्हों का तुलनात्मक विवरण

		कालांश 02
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	सेना एवं पुलिस के अधिकारियों द्वारा धारण किए जाने वाले पद चिन्हों का तुलनात्मक विवरण।	02

11. वी0वी0आई0पी0/ वी0आई0पी0/ अधिकारियों की पहचान

		कालांश 04
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	वी0वी0आई0पी0, वी0आई0पी0 एवं वरिष्ठ अधिकारियों के वाहनों पर लगाए जाने वाले झण्डे, स्टार प्लेट, अन्य पहचान चिन्ह एवं लाल/ नीली बत्ती इत्यादि का ज्ञान।	02
2.	उ0प्र0 पुलिस का संगठनात्मक ढाँचा (आरक्षी से पुलिस महानिदेशक), पुलिस के प्रतीक चिन्ह, पदक एवं अलंकरण, रैंक और बैज, वर्दी पहनने के नियम (ड्रेस रेगुलेशन)	02

12. वित्तीय नियम-

		कालांश 08
क0सं0	विषय	कालांश
1.	(क) रोकड़बही	01
	(ख) बजट	01
	(ग) एडवांस (वाहन एवं आवास आदि)	01
	(घ) क्रेडिट आर्डर	01
	(ड) आहरण अधिकारी के दायित्व	01
	(च) भण्डार क्रय नियमों की जानकारी व तद्-विषयक अभिलेख विशिष्टियां तैयार करना, कोटेशन, नकद क्रय GeM (Government e-market), E-Tendering Software	01
	(छ) वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड-2 भाग 02 से 04 (एफ0आर0 एवं एस0आर0)	02

13. पुलिस प्रपत्रों के सम्बन्ध में जानकारी

		कालांश 02
क0सं0	विषय	कालांश
1.	पुलिस प्रपत्रों के सम्बन्ध में जानकारी।	01
2.	आपातकालीन स्थिति में फायरिंग/ लाठी चार्ज आदेश के प्रारूप की जानकारी, घटना की जांच आख्या तैयार करना	01

14. पदक एवं अलंकार

		कालांश 02
क0सं0	विषय	कालांश
1.	पदक एवं अलंकार।	02

15. सेवानिवृत्ति-

		कालांश 02
क0सं0	विषय	कालांश
1.	अधिवर्षता, स्वैच्छिक, अनिवार्य एवं शारीरिक अक्षमता के समय मिलने वाली सुविधायें।	02

16. आश्रितों को मिलने वाले लाभ

		कालांश 03
क0सं0	विषय	कालांश
1.	सेवाकाल में कर्तव्य पालन के दौरान, मृत्यु होने पर आश्रितों को मिलने वाले विभिन्न लाभ।	02
2.	मृतक आश्रित कर्मचारी सेवा नियमावली की जानकारी	01

17. सेवा अभिलेख

		कालांश 03
क0सं0	विषय	कालांश
1.	अधिकारियों/ कर्मचारियों से संबंधित सेवाभिलेख, यथा चरित्र पंजिका, सेवा-पुस्तिका, सेवा पत्रावली की जानकारी	01
	स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (PRAN)/ राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (NPS) - स्थायी/ अस्थायी अग्रिम, राजकीय सामूहिक बीमा योजना, जीपीएफ बीमा आदि/ Ehrms/ e-office	02

18. राजकीय सेवकों को देय ऋण तथा अग्रिम

		कालांश 03
क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	पुलिस जनो के कल्याण की विशेष व्यवस्थायें- राज्य सुख सुविधा फण्ड, कल्याण निधि, छात्रवृत्ति, साईकिल, मोटरसाईकिल, एवं भवन निर्माण के लिए अग्रिम धन प्राप्त करने के नियम	02
	आवासीय सुविधाएं (पदवार)	
2.	पुलिस सैलरी पैकेज का ज्ञान	01

19. सेवा नियमावली

		कालांश 04
क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	उत्तर प्रदेश प्रादेशिक आर्म्ड कान्सटेबुलरी अधीनस्थ अधिकारी सेवा (प्रथम संशोधन) नियमावली, 2016	02
2.	वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करना	01
3.	iGOT पोर्टल	01

(V) पंचम समूह - यातायात प्रबंधन, रेडियो संचार एवं प्राथमिक चिकित्सा

कालांश- 105 **पूर्णांक-150**

(क) यातायात प्रबन्धन

		कालांश 35
क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	यातायात पुलिस का संगठन एवं प्रशासन	02
2.	यातायात प्रबन्धन एवं व्यवस्था के सिद्धांत, प्रशिक्षण, काउन्सिलिंग	04
3.	यातायात इंजीनियरिंग, शिक्षा तथा क्रियान्वयन, सड़क परिवहन एवं राजमार्ग मंत्रालय, भारत सरकार (MoRTH) की Zero Fatality District योजना की जानकारी, ब्लाइन्ड स्पॉट स्टडी	04
4.	एम0वी0 एक्ट एण्ड रूल्स, प्रवर्तन, शमन, चालान, जब्तीकरण इत्यादि कार्यवाहियाँ	03
5.	सड़क प्रयोग के नियम (राष्ट्रीय मार्ग) शिष्टाचार, यातायात सुरक्षा सम्बंधी ज्ञान, ट्रैफिक चिन्हों का ज्ञान, रोड रूल्स और रेगुलेशन	05
6.	यातायात कानूनों के प्रवर्तन में प्रयोग किये जाने वाले उपकरणों- रडार गन,श्वास विश्लेशक, धुरी भार तौलना, स्वतः निकास उत्सर्जन विश्लेशक आदि को संभालना,सीसीटीवी नियंत्रण कक्ष, रिफ्लेकटर्स आदि।	06
7.	दुर्घटना प्रबंधन (Trauma care)- eDAR एवं ई-चालान एप की जानकारी, वाहन दुर्घटना सम्बन्धित दावों के विषय में आवश्यक अभिलेख की जानकारी, दुर्घटना पीड़ित को प्राथमिक सुरक्षा, प्रतिक्रिया समय, कारण एवं रोकथाम, जन धन हानि की छतिपूर्ति	04
8.	ट्रैफिक जाम के समय यातायात व्यवस्था एवं ट्रैफिक डायवर्जन प्लान	03
9.	यातायात प्रबन्धन में स्वयं सेवी संस्थाओं का योगदान	02
10.	यातायात प्रबन्धन में छात्र-छात्राओं के प्रशिक्षण	02

(ख) रेडियो संचार

		कालांश 25
क्र0सं0	विषय	अंक
1.	परिभाषा, आधारभूत धारणायें एवं दूरसंचार नेटवर्क का महत्व, POLNET	02
2.	प्रयोग किये जाने वाले उपकरणों का प्रकार	02
3.	डब्लू0टी/ आर0टी संचार की आवश्यकता एवं विधि- एच.एफ., वी.एच.एफ., यू.एच.एफ., रिपीटर संचार प्रणाली एवं उपग्रह संचार एवं आप्टीलकल फाइबर।	04
4.	संदेशों की प्राथमिकता-लेखन, संदेश लेखन एवं वर्गीकरण	02
5.	वाकी-टॉकी/ स्टैटिक मोबाइल सेटों पर वार्ता करने का व्यवहारिक प्रशिक्षण	05
6.	दूरसंचार में आधुनिक पद्धतियाँ -सी0सी0टी0वी0, रेडियो बेस्ड पी0ए0 सिस्टम, जी0पी0एस0 बेस्ड व्हकिल ट्रैकिंग सिस्टम	04
7.	जनपदों में स्थापित पुलिस की संचार व्यवस्था- डी.सी.आर., सी.सी.आर., रिपीटर स्टेशन, सी.डब्लू स्टेशन, इलैक्ट्रानिक टेलीप्रिन्टर, आर.टी.टी.वाई. आदि ।	04
8.	डायल-112 व्यवस्था एवं कॉल ट्रेकिंग	02

(ग)- प्राथमिक चिकित्सा

		कालांश 45
क्र0 सं0	विषय	कालांश
1.	प्राथमिक चिकित्सा का अर्थ एवं लाभ, प्राथमिक चिकित्सा का उद्देश्य, सिद्धान्त, प्राथमिक चिकित्सा किट, प्राथमिक चिकित्सा के दौरान ही संक्रमण से बचाना, रेड क्रॉस सोसाइटी के प्राथमिक चिकित्सा पर मैनुअल की जानकारी, Golden hour की अवधारणा/उपयोगिता	05
2.	प्राथमिक चिकित्सा के विभिन्न प्रकार एवं संसाधन, व्यक्तिगत स्वच्छता सहित साफ सफाई	04

3.	प्राथमिक चिकित्सा के 09 सुनहरे नियम	03
4.	पीड़ित व्यक्तियों को प्राथमिक सहायता पहुंचाने का व्यवहारिक ज्ञान, एम्बुलेंस ड्रिल	03
5.	हड्डी टूटने, शरीर पर आई खुली चोटों, घाव, रगड़, नीलगू घाव (Contusions), घर्षण (Abrasions) पर प्राथमिक उपचार/ मरहम पट्टी करना, रक्त स्राव का नियंत्रण, उच्च ऊंचाई का प्रभाव	05
6.	घायल होने एवं साँप के द्वारा काटने के समय प्राथमिक सहायता, बेहोश व्यक्ति के उपचार के संबंध में सामान्य जानकारी	03
7.	महामारी फैलने एवं आपदा के समय भूमिका/ सहायता	02
8.	जल में डूबने एवं फाँसी लगने पर कृत्रिम श्वास (CPR) का दिया जाना, HIV कारण एवं रोकथाम	04
9.	जहर खाने एवं जलने/ झुलसने एवं दौरा पड़ने की दशा में प्राथमिक उपचार	04
10.	ABC (A- Airway नलिका की जाँच, B- Breathing श्वांस की जाँच ,C- Circutation रक्त संचार की जाँच) का नियम व CPR	02
11.	**प्राथमिक चिकित्सा अभ्यास- निम्नलिखित बिन्दुओं पर प्रशिक्षु का सिम्युलेशन के माध्यम से अभ्यास कराया जाएगा ताकि वास्तविक परिस्थिति उत्पन्न होने पर प्रशिक्षु इस विषय के ज्ञान को Practical रूप में कर सकें।** (i) शरीर पर आई खुली चोटों, घाव, रगड़, नीलगू घाव पर मरहम पट्टी करने का प्राथमिक उपचार (ii) घायलों को उठाने एवं स्ट्रेचर न होने की दशा में ले जाने का प्राथमिक उपचार (iii) हड्डी टूटने की दशा में प्राथमिक उपचार (iv) जल में डूबने एवं फाँसी लगने पर कृत्रिम श्वांस (C.P.R.) दिया जाना (v) जहर खाने जलने, दौरा पड़ने ,की दशा में प्राथमिक उपचार (vi) हीट स्ट्रोक, हाइपर पायरेक्सिया आदि के लिये निवारक उपाय	10

(VI) षष्टम समूह - सामान्य प्रबन्धन, पुलिस व्यवहार, सुरक्षा एवं आपदा प्रबन्धन

कालांश–135 **पूर्णांक–150**

क– सामान्य प्रबन्धन

		कालांश 30
क0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	प्रबन्धन की परिभाषा एवं सिद्धांत	02
2.	प्रबन्धन के उपकरण (Management Tools) – (क) संगठन (ख) व्यवस्था (ग) कार्मिक- पुलिस संगठन के परिप्रेक्ष्य में उनकी सार्थकता।	04
3.	मानव व्यवहार को समझनाः- सैद्धान्तिक परिभाषाएँ, मानव गतिशीलता और मानव व्यवहार के निर्धारक तत्व।	02
4.	मानव व्यवहार के प्रकार- संज्ञानात्मक, भावनात्मक और क्रियात्मक	02
5.	मानव व्यवहार को समझने के दृष्टिकोण- मनोविश्लेषणात्मक मानवतावादी, व्यवहारात्मक, संज्ञानात्मक, शीलगुण	02
6.	प्रेरणा एवं प्रेरणा कौशल (Motivation and Motivation Skills)	02
7.	नेतृत्व एवं नेतृत्व शैली (Leadership and Leadership Style)	03
8.	समूह प्रबन्धन (Team Management)	02
9.	संघर्ष प्रबन्धन (Conflict Management), वार्ता कौशल (Negotiation Skills)	02
10.	समय प्रबंधन (Time Management), तनाव प्रबंधन (Stress Management)- पुलिस बल में तनाव व उसके प्राथमिक कारक, तनाव की पहचान व उसे दूर करने के उपाय	03
11.	संवाद शैली / सम्प्रेषण का कौशल (Communication Skill)- • सम्प्रेषण के माध्यम • सम्प्रेषण के प्रकार व उदाहरण • सम्प्रेषण का महत्व • आधुनिक सम्प्रेषण की पद्धति	04

	• सम्प्रेषण की प्रकिया • सम्प्रेषण और अन्तर्वैयक्तिक कौशल • ग्रहणशीलता • तदनुभूति • व्याख्यान • ब्रीफिंग (संक्षेपण)	
12.	श्रवण कौशल (Listening skill)	01
13.	अवलोकन कौशल (Observation skill)	01

ख– पुलिस व्यवहार

		कालांश 33
क्र0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	एक अच्छे पुलिस अधिकारी के गुण/ अभिवृत्तियां	02
2.	पुलिस का जनता के साथ व्यवहार-इसका महत्व, परिवर्तन की आवश्यकता, परिवर्तन कारित करने/ कार्य स्थल पर क्रोध और आक्रामक्ता पर नियंत्रण करना	03
3.	पुलिस छवि एवं उसके सुधार के लिए पहल (initiatives), सामाजिक संवेदना निर्माण	02
4.	पुलिस से अपेक्षित व्यवहार • जनसामान्य के साथ • महिलाएं एवं बच्चे (मिंशन शक्ति) • अपराध पीडित/ शिकायतकर्ता के साथ • अधीनस्थो/होमगार्ड एवं ग्राम चौकीदारों के साथ • युवा/ विद्यार्थी • अल्पसंख्यक एवं दिव्यांगो के साथ • कृषक एवं भूमिहीन कृषक/ मजदूर- औद्योगिक मजदूर, संगठित एवं असंगठित वर्ग • व्यापारी वर्ग/ व्यवसायिक समूह • मीडिया- (प्रेस परिषद अधिनियम 1978, प्रेस और नियतकालिक पत्रिका पंजीकरण अधिनियम 2023 का सामान्य परिचय) • जन प्रतिनिधि (सांसद, विधायक एवं अन्य नेतागण) • मानवाधिकार संगठन, गैर सरकारी संगठन	05

	• दुराचारी, यातायात उल्लंघन करने वाले, जमानत उल्लंघन कर्ता, घोषित अपराधियों, पैरोल उल्लंघन कर्ताओं के साथ • गवाहों के साथ • पुलिस का पर्यटको के साथ • न्यायालय, मजिस्ट्रेट एवं वकील, उच्चाधिकारी, अन्य सरकारी विभाग (वित्त, परिवहन, जेल, स्वास्थ्य इत्यादि)	
5.	शवों के साथ सम्मान का आचरण	01
6.	पुलिस कार्य में नैतिकता एवं जवाबदेही	02
7.	लैंगिक संवेदनशीलता से आशय एवं उसका महत्व	02
8.	पुलिस का महिलाओं के प्रति दृष्टिकोण व कानूनी दृष्टि से अपेक्षित व्यवहार	02
9.	**महिलाओं के प्रति हिंसा- प्रकृति एवं विस्तार** (i) छेड़खानी व उत्पीडन (ii) घरेलू हिंसा (iii) दहेज उत्पीड़न/ दहेज मृत्यु (iv) बलात्कार (v) महिलाओं के प्रति अन्य हिंसा **केस लॉ- विशाखा बनाम स्टेट आफ राजस्थान (एआईआर 1997 (6) एससीसी 241)**	03
10.	**पुलिस संगठन में लैंगिकता (Gender) के बिन्दु** (i) महिला पुलिस कर्मियों द्वारा पुलिस के साहसपूर्ण कार्य करने की क्षमता के सम्बंध में त्रुटिपूर्ण अवधारणा (ii) महिला पुलिस कर्मियों की समस्याएं (iii) वरिष्ठ अधिकारियों एवं पुरूष सहयोगियों द्वारा महिला पुलिस कर्मियों के साथ व्यवहार (iv) पुरूष पुलिस अधिकारी की महिला पुलिस कर्मी के साथ व्यवहार में लैंगिक संवेदनशीलता की आवश्यकता (v) पुरूष एवं महिला पुलिस कर्मियों के कर्तव्य आवंटन में भेदभाव के फलस्वरूप संगठन के मनोबल एवं समग्र सार्थकता पर प्रभाव	04
11.	व्यक्तिगत व्यवहार के मनोवैज्ञानिक पहलुओं पर ग्रुप डिसकशन, रोल प्ले, प्रस्तुति एव पैनल चर्चा	03
12..	**कम्युनिटी पुलिसिंग-** (i) लोक व्यवस्था एवं आंतरिक सुरक्षा के प्रबन्धन हेतु सामुदायिक	04

	पुलिसिंगः नक्सल प्रभावित, कम तीव्रता का संघर्ष क्षेत्र और सीमा क्षेत्र में सामुदायिक पुलिसिंग कार्यक्रम (ii) सहभागिता- युवाओं के लिए सामुदायिक पुलिसिंग, महिलाओं के लिए सामुदायिक पुलिसिंग, वरिष्ठ नागरिकों के लिए सामुदायिक पुलिसिंग (iii) कट्टरवाद को रोकने में सामुदायिक पुलिसिंग का उपयोग (iv) सामुदायिक पुलिस व्यवस्था में पुलिस की भूमिका- मिशन शक्ति, Student Police Experiential Learning Programme, Student Police Cadet	

ग- सुरक्षा

		कालांश 45
क्र0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	सुरक्षा के प्रमुख सिद्धान्त, सुरक्षा में 3As (A S check, A S L & Access Control) का महत्व	02
2.	वी0आई0पी0 सुरक्षा के विशेष नियम, ब्लू बुक, ग्रीन बुक व येलो बुक के प्रमुख मार्गदर्शक बिन्दु तथा इस विषय पर समय-समय पर निर्गत निर्देशों की जानकारी।	02
3.	वीआईपी की सुरक्षा के लिए प्रबन्ध • ठहरने के स्थान पर व्यवस्था • जनसभा स्थल/ सार्वजनिक सभा के प्रबन्ध • कॉनवॉय प्रबन्ध • आवागमन के मार्ग की व्यवस्था, हैलीपैड/ एयरपोर्ट पर सुरक्षा व्यवस्था • संवेदनशील स्थलों पर बैरीकेटिंग की व्यवस्था आकस्मिकता से निपटने हेतु योजना	03
4.	Threat perception (अभित्रास की परिकल्पना) का आंकलन, महत्वपूर्ण प्रतिष्ठानों (Vital Installations), महत्वपूर्ण सरकारी व गैर सरकारी भवन, सार्वजनिक स्थानों (सिनेमा हाल, शापिंग मॉल व भीड़-भाड़ वाले स्थान), औद्योगिक संस्थानों, हवाई अड्डों/ रेलवे स्टेशनों/ बस स्टॉप/ सीमा की सुरक्षा के सिद्धान्त व प्रबन्ध, सुरक्षा सम्बन्धी उपकरणों की जानकारी एवं प्रयोग, डीएफएमडी, एचएचएमडी, व्यक्तिगत फ्रीस्किंग	04
5.	लोक व्यवस्था का अर्थ व महत्व तथा शान्ति बनाये रखना, भीड़	10

	के प्रकार, मनोविज्ञान व व्यवहार, युवा आन्दोलन का मनोविज्ञान समझना व सोशल मीडिया का उन पर प्रभाव का आंकलन और उग्र होने से रोकने की कार्य योजना	
6.	भीड़ नियंत्रण के सिद्धांत तथा जवाबी रणनीति, अभिसूचना संकलन, प्रोएक्टिव पुलिसिंग एवं तद्नुसार पुलिस व्यवस्था प्रबन्धन, विधिक उपाय, भीड़ के व्यवहार का विश्लेषण, परामर्श एवं मध्यस्थता	03
7.	भीड़ को नियंत्रित करने में कम से कम घातक शस्त्रों का प्रयोग एवं पुलिस द्वारा चरणबद्ध रूप से बल प्रयोग करने के प्रावधान, बल प्रयोग एवं पुलिस द्वारा गोली चलाना	03
8.	**चुनाव प्रबन्धन-** संवेदनशीलता के मापदण्डों का चिन्हीकरण एवं निवारक उपाय, मतदानपूर्व/ मतदान दिवस/ मतगणना दिवस/ विजय जलूसों के परिप्रेक्ष्यों में विधिक प्रावधान व आवश्यक कार्यवाही, मतपत्र/ मतपेटिका/ वोटिंग मशीन व मतदान केन्द्र पर नियुक्त अधिकारियों को सुरक्षा प्रदान करना, विधि विरूद्ध कार्य करने वालों के विरुद्ध कार्यवाही करना।	05
9.	वृहद पैमाने (रैली, बन्द, हड़ताल, सरकारी भर्ती, राजनैतिक व अन्य यूनियनों का धरना प्रदर्शन) में पीएसी की भूमिका व पुलिस बन्दोबस्त योजना, पुलिस बल का व्यवस्थापन एवं गतिशीलता, कैम्पिंग, रोटेशन, ब्रीफिंग (सामान्य व ड्यूटी प्वाइंट पर विशिष्ट बिन्दुओं की)/ डी-ब्रीफिंग की उपयोगिता इत्यादि	05
10.	**मेला प्रबन्धन** • मेला क्षेत्रों का सेक्टरों में बांटकर पुलिस बल की नियुक्ति • यातायात व पार्किंग व्यवस्था • घुड़सवार, अग्निशमन पुलिस एवं संचार व्यवस्था • मेला यदि नदी किनारे है, तो जल पुलिस की व्यवस्था	03
11.	**त्योहार व जुलूस प्रबन्धन** • त्योहार रजिस्टर में पर्व सम्बन्धी नोट्स के अनुसार संवेदनशील स्थानों पर पुलिस बल की नियुक्ति/ अतिरिक्त पुलिस बल की व्यवस्था • यातायात की व्यवस्था • धार्मिक, सांस्कृतिक एवं सामाजिक जुलूसों पर बिना शस्त्र शान्ति व्यवस्था बनाये रखना, संवाद कौशल, व्यवहार, Emotional Intelligece एवं करुणा का महत्व	05

घ- आपदा प्रबन्धन

		कालांश 27
1.	आपदा प्रबन्धन के मूल सिद्धांत	02
2.	प्राकृतिक आपदाओं की सामान्य जानकारी- (i) भूकम्प (ii) बाढ़ (iii) तूफान (iv) संक्रामक बीमारी (v) अतिवृष्टि (vi) भूस्खलन (vii) अकाल (viii)चक्रवात	04
3.	मानव जन्य आपदाओं की सामान्य जानकारी- (i) हवाई दुर्घटनायें (ii) रेल दुर्घटनायें/ सड़क दुर्घटनायें (iii) अग्नि-काण्ड (iv) विस्फोट (v) अचानक भवन गिरना (vi) औद्योगिक दुर्घटना, जैविक एवं परमाणु दुर्घटना (vii) भगदड़	06
4.	आपदा प्रबन्धन में पुलिस की भूमिका- (i) आपदा प्रबन्धन की राष्ट्रीय आपदाओं के संबंध मे राज्य/ जनपद स्तरीय योजनायें (ii) आपदा प्रबन्धन के सम्बन्ध में पुलिस की भूमिका एवं अन्य विभागों, गैर सरकारी संस्थाओं से सामजस्य, Disaster Management (आपदा प्रबन्धन) Act 2005 तथा उत्तर प्रदेश में State Disaster Response Force (प्रान्तीय आपदा बचाव दल), NDRF/SDRF की भूमिका (iii) अन्य आपदायें/ बड़ी दुर्घटनायें सड़क, रेल एवं वायु दुर्घटनाओं, विस्फोट, अचानक भवन गिरना, औद्योगिक दुर्घटना, जैविक एवं परमाणु दुर्घटना, भगदड़ इत्यादि के दौरान कार्ययोजना एवं पुलिस का उत्तरदायित्व, फर्स्ट रिस्पोन्डर के कर्तव्य एवं आत्म सुरक्षा, चिकित्सा देखभाल, सुरक्षा किट, मलवे की सफाई, शवों का निस्तारण (iv) आग की घटनायें-अग्निशमन/ बचाव कार्य (v) गंभीर दुर्घटनाओं एवं आपदाओं के दौरान घटित होने वाले सामान्य अपराध तथा उनके नियंत्रण हेतु पुलिस कार्यवाही (vi) बाढ़ राहत कार्यो में जल पुलिस/ पुलिस की भूमिका (vii) उत्तर प्रदेश में बाढ़ का परिदृश्य, बाढ़ पीड़ितों के बचाव, सहायता एवं पुनर्वास (viii) केस अध्ययन गुजरात, उत्तरकाशी अथवा चमोली भूकम्प पर केस अध्ययन	15

(VII) सप्तम समूह - सशस्त्र पुलिस एवं पी.ए.सी. के कार्य व कार्यालय परिचय

कालांश- 110 **पूर्णांक- 150**

क0सं0	विषय	कालांश
1.	पीएसी मुख्यालय का परिचय व पीएसी के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा व्याख्यान	03
2.	उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र कांस्टेबुलरी का पुनर्गठन-शासनादेश संख्या 7298/370-2-1100 (53)- 1973	03
3.	सेनानायक के कर्तव्य	02
4.	सैन्य सहायक के कर्तव्य	02
5.	क्वार्टर मास्टर के कर्तव्य	02
6.	कम्पनी कमाण्डर के कर्तव्य	02
7.	वाहिनी साप्ताहिक अधिकारी के कर्तव्य	02
8.	वाहिनी दिवसाधिकारी के कर्तव्य	02
9.	सूबेदार सैन्य सहायक के कर्तव्य	02
10.	सूबेदार क्वार्टर मास्टर के कर्तव्य	02
11.	प्लाटून कमाण्डर के कर्तव्य	02
	कार्मिक डायरी का ज्ञान	02
12.	एम0टी0 शाखा के कर्तव्य	02
13.	लाइन्स पुलिस के कर्तव्य	02
14.	आर्म्स-एम्युनिशन तथा मस्कटरी स्टोर	02
15.	कम्पनी के रजिस्टर एवं अभिलेखों का ज्ञान	02
16.	प्लाटून स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेखों का ज्ञान	02
17.	शिविरपाल शाखा की कार्यप्रणाली एवं मुख्य अभिलेखों का ज्ञान	03
18.	सूबेदार सैन्य शाखा के अभिलेखों का ज्ञान	02
19.	आरमोरर शाखा का ज्ञान	02
	आरमोरर शाखा के अभिलेखों का ज्ञान	02
20.	टी.एस.आई. एवं टी.आई. के कार्यों की जानकारी	03
21.	पुलिस लाइन्स के गणना कार्यालय के अभिलेखों का ज्ञान	02
22.	पुलिस लाइन्स के लाइन्स मोहर्रिर कार्यालय के अभिलेखों का ज्ञान	02
23.	राजपत्रित अधिकारी द्वारा वाहिनी का निरीक्षण	01
24.	पुलिस अधीक्षक द्वारा पुलिस लाइन्स का निरीक्षण	02
25.	भोजनालय का संचालन एवं उसका हिसाब किताब करना	02

26.	पी0ए0सी0 कम्पनी/ प्लाटून का मूवमेन्ट	02
27.	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 01 से 03	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 04, 05	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 06 से 09	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 10, 11	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 12	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 13 से 15	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 16	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 17 से 19	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 20 से 24	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 25, 27, 28	03
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 29 से 32	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 33, 36	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 37	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 38 से 39	02
	पम्फलेट नं0 10 की जानकारी परिशिष्ट 40 से 45	02
28.	किट निरीक्षण, प्राइवेट फंड के विषय मे विस्तृत जानकारी, रिपोर्ट/आख्या तैयार करना	05
29.	फायरिंग प्रबन्धन	08

(VIII) अष्टम समूह - कम्प्यूटर एवं मोबाइल एप्स की सामान्य जानकारी

कालांश- 210 **पूर्णांक- 100**

सैद्धान्तिक

कालांश–110		**अंक–75**
क्र0 सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	**कम्प्यूटर का सामान्य परिचय** (i) कम्प्यूटर की पुलिस विभाग में उपयोगिता (ii) कम्प्यूटर एवं इसके हिस्सों से परिचय - सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर (iii) डाटा स्टोरेज उपकरण जैसे पेनड्राइव, हार्डडिस्क, प्रिंटर्स, स्कैनर्स, मल्टी-फंक्शनलप्रिंटर आदि (iv) ऑपरेटिंग सिस्टम (Operating System) (a) ऑपरेटिंग सिस्टम के प्रकार ऑपरेटिंग सिस्टम की विशेषता (b) विण्डोज/ लाइनक्स (windows/Linux) का परिचय (c) फोल्डर की अवधारणा	16
2.	**कंप्यूटर नेटवर्क के मूल सिद्धांत** (i) नेटवर्किंग - हार्डवेयर, साफ्टवेयर (ii) नेटवर्किंग डिवाइस, नेटवर्क प्रोटोकॉल (iii) इंटरनेट- टीसीपी/आईपी (TCP/ IP) प्रोटोकॉल, IP Address स्कीम -विभिन्न प्रकार, डिजिटल सिग्नेचर, ई-सिग्नेचर	04
3.	**पुलिस विभाग में प्रचलित विभिन्न पैकेज/ साफ्टवेयर/ एप्लीकेशन** (i) Conviction/ Crime Analytics Portal (ii) गुमशुदा व्यक्ति (Missing Persons) (iii) गुमशुदा बच्चों की तलाश (Track the Missing child) (iv) लावारिस शव (Unidentified Bodies) (v) चुराये गये वाहनों की खोज Stolen Vehicle Query (NCRB) (vi) सिटीजन सर्विस माड्यूल (Citizen Services Module), IGRS Portal (vii) UPCOP, TRINETRA, iRAD, NAFIS, PRAHARI, E- CHALLAN, E-PRISONS, KAVACH, E-SAKSHYA, ICJS, DSO, ITSSO, SUDARSHAN, GANDIV, SAMANVAYA, YAKSH, C- PLAN एवं	38

	अन्य ऐप की सामान्य जानकारी (viii) ई-चालान और हैंडलिंग प्रक्रिया के बारे में जानकारी- सरकारी वेबसाइट और परिवहन ऐप के बारे में ज्ञान (ix) उ0प्र0 पुलिस वेबसाइट, सोशल मीडिया सैल, iGOT कर्मयोगी पोर्टल- एक परिचय **नोट- इस विषय के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान करने के निमित्त व्याख्यान/ डैमो हेतु तकनीकी सेवाएं मुख्यालय उ0प्र0 से सक्षम अधिकारी को आमंत्रित किया जाएगा।**	
4.	**साइबर अपराध व सावधानियां** **परिभाषा, प्रकृति एवं प्रकार – indian/ Global Scenerio** (i) साइबर उत्पीड़न, साइबर स्टॉकिंग और साइबर बुलिंग (ii) साइबर धोखाधड़ी (OTP फ्रॉड, डिलीवरी फ्रॉड, हैकिंग, डिजिटल पेमैंट फ्रॉड) और पहचान की चोरी, फिशिंग/ विशिंग (iii) मालवेयर (वायरस, वॉर्म्स आदि), सलामी अटैक (iv) साइबर आतंकवाद/ वायलेंट एक्सट्रीमिज्म (v) चाइल्ड पोर्नोग्राफी, सेक्सटार्शन, रिवेंज पोर्नोग्राफी (vi) डिजिटल अरेस्ट, डीपफेक (Deepfake)	18
5.	**आधुनिक तकनीकी एवं पुलिस कार्य में उपयोगिता** (i) सीसीटीवी कैमरों के प्रकार एवं पुलिस में उपयोगिता, सीसीटीवी कैमरा फुटेज का संकलन एवं विश्लेषण (ii) पुलिस के लिए पब्लिक एड्रेस सिस्टम, ड्रोन एवं बॉडी वॉर्न कैमरे की जानकारी व उपयोग (iii) बायोमेट्रिक्स का विज्ञान (iv) ऑटोमेटिक लाइसेंस प्लेट रिकोगनिशन सिस्टम (v) सोशल मीडिया के संबंध में जानकारी, अफवाहों को फैलने से रोकने के उपाय, पुलिस हेतु सोशल मीडिया पॉलिसी- डीजी परिपत्र सं0- 05/2023 दिनांक 08 फरवरी 2023 (vi) आई0पी0 कैमरा, गूगल मैपिंग (सामान्य परिचय), गूगल अर्थ पर दिए गए निर्देशांक (Coordiates) के आधार पर स्थानों का चिन्हांकन, जीपीएस में Coordinates के द्वारा निर्धारित स्थान पर पहुंचना	20
6.	**अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु** (i) साइबर सुरक्षा और पुलिस कार्य में इंटरनेट की उपयोगिता (ii) साइबर क्राइम पोर्टल एवं हैल्पलाईन/ 1930 की जानकारी	14

	(iii) डीप डार्क वेब, टोर- डार्क वेब, संगठित अपराध, डिजिटल करेंसी (बिटकोइन)/ क्रिप्टोकरेंसी, IoT (इन्टरनेट ऑफ थिंग्स) की अवधारणाएं (iv) Artificial Intelligence (AI)- सामान्य परिचय व पुलिस कार्य में उपयोग (vii) OSINT- Open-Source Intelligence Tools के बारे में जानकारी/ विश्लेषण	

प्रयोगात्मक/ व्यवहारिक ज्ञान

कालांश- 100
अंक- 25

(क) माइक्रोसाफ्ट वर्ड **कालांश 15**

क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	मेन्यू, टूलबार, स्क्रालबार, स्टेटस बार	02
2.	फाइल बनाना व सेव करना तथा अक्षर साफ्टवेयर का ज्ञान	02
3.	पेज व पैराग्राफ फार्मेट करना।	02
4.	टेबिल बनाना व कार्य करना।	01
5.	स्टाइलिस फान्ट्स एवं साइज व पेज फार्मेट करना।	01
6.	पेज ब्रेक्स, पेज नम्बर, हेडर, फुटर व फुट नोट बनाना।	02
7.	फ्रेम्स, कालम्स, एवं फार्म्स पर कार्य करना।	01
8.	टूल्स आदि के साथ कार्य करना।	02
9.	पेज सेट करना एवं प्रिंट आउट लेना।	02

(ख) माइक्रोसाफ्ट एक्सेल **कालांश 15**

क्र0 सं0	विषय	कालांश
1.	वर्कबुक एवं वर्कशीट-रो, कॉलम, ,सैल, शीट्स, टैक्स्ट डालना, नम्बर व एडीटिंग करना	03
2.	वर्कबुक एवं वर्कशीट बनाना	02
3.	वर्कबुक व वर्कशीट को खोलना तथा सेव करना	02
4.	वर्कबुक व वर्कशीट मे साधारण सूत्रों व गणितीय सूत्रों का प्रयोग	04

5.	पेज, नम्बर, टैक्स्ट फार्मेट करना व सार्टिंग करना	02
6.	वर्कबुक, वर्कशीट इत्यादि का प्रिंट लेना	02

(ग) पावर प्वाइंट		कालांश 10
क्र0 सं0	विषय	कालांश
1.	स्लाइड बनाना व सेव करना	04
2.	पावरप्वाइंट प्रेजेन्टेशन करना	06

(घ) तकनीकी ज्ञान		कालांश 60
क्र0 सं0	विषय	कालांश
1.	हिन्दी टाइपिंग (मंगल फॉन्ट) ,वॉइस इनपुट , गूगल इनपुट से टाइपिंग व CAS के इनपुट फार्मों को भरना	60

परिशिष्ट- 2

आधारभूत बाह्य कक्षीय प्रशिक्षण कार्यक्रम की विस्तृत विषय वस्तु

(I) प्रथम समूह - पदाति प्रशिक्षण

कालांश- 180 **पूर्णांक- 100**

इस विषय समूह में निम्नलिखित 11 घटक सम्मिलित हैः-

पदाति प्रशिक्षण (आई0टी0)			
क्र0सं0	**विषय**	**कालांश**	**अंक**
1.	टर्न आउट	-	05
2.	कमाण्ड लीडरशिप	-	10
3.	पद कवायद (Foot Drill)	54	15
4.	शस्त्र कवायद (Arms Drill)	60	25
5.	वन मिनट ड्रिल	06	05
6.	गार्द और सन्तरी (Guard Mounting)	08	05
7.	हर्ष फायर/ शोक कवायद	05	05
8.	ई0ओ0डी0	12	10
9.	कम्पनी ड्रिल	16	10
10.	किर्च ड्रिल (Sword drill)/ रैतिक ड्रिल/ सम्मान गार्द	16	10
11.	बिगुल काल्स की सामान्य जानकारी	03	-
कुल योग		**180**	**100**

नोटः- प्रशिक्षु को समस्त घटकों के प्राप्तांकों के कुल योग में इस विषय के पूर्णांकों का 50 प्रतिशत प्राप्त करना अनिवार्य होगा अन्यथा वह इस विषय में अनुत्तीर्ण माना जाएगा।

(क) – टर्न आउट

अंक-05

इसके अन्तर्गत 05 अंक निर्धारित किये गये है जो परीक्षक द्वारा प्रशिक्षु की परीक्षा के समय वर्दी के रख रखाव, पहनने के तरीके एवं वर्दी के ज्ञान की क्षमता के आधार पर दिये जायेगें।

(ख) – कमाण्ड लीडरशिप

अंक-10

प्रशिक्षुओं को कमाण्ड लीडरशिप का अभ्यास पद कवायद एवं शस्त्र कवायद के लिए आवंटित किए गए कालांशों में ही कराया जाएगा ताकि वे दैनिक कवायद अभ्यास में ही कमाण्ड देने के लिए अभ्यस्त हों।

इसके अन्तर्गत 10 अंक निर्धारित किये गये हैं जो परीक्षक द्वारा प्रशिक्षु की सही समय व सही कदम पर सही कमाण्ड देने की क्षमता के आधार पर दिये जायेंगे।

(ग) पद कवायद (Foot Drill)-

कालांश - 54 **अंक – 15**

क्र.सं.	विषय	कालांश
1	• वर्दी का पहनना • ड्रिल का उद्देश्य • कमाण्ड के शब्द • साइजिंग, गिनती करना, तीन लाइन में फॉल-इन होना	3
2	परिभाषायें (जैसे एलाइनमेन्ट, कालम, सिधाई, निकट कालम, कूच कालम, तीनों-तीन कालम, कवरिंग, गहराई, फासला, सजना, दर्शक, घूमना आदि)	2
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	5
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	5
5	बगैर शस्त्र के खड़े-खड़े सामने का सैल्यूट, पत्री के साथ सैल्यूट, चलते-चलते दाहिने-बायें का सैल्यूट करना, स्वस्थान व विसर्जन, लाइन तोड़, लाइन बन	3
6	• तेज चाल, धीरी चाल, दौड़ चाल में चलना, तेज चाल व धीरी चाल में कदम बदलना • बगली कदम • चलते-चलते घूमना, दाहिने, बायें व पीछे मुड़ना • कदम ताल व थम	8
7	धीरी चाल से सैल्यूट करना व धीरी चाल में खुली लाइन व	4

	निकट लाइन चलना	
8	थम कर व चलते चलते दिशा बदलना व स्क्वाड बनाना (तेज चाल व धीरी चाल में)	5
9	• सिंगल फाइल में मार्च करना व तीन लाइन बनाना • खाली फाइल, सजना, थमकर व चलते-चलते दिशा बदलना व स्क्वाड बनाना (तेज चाल व धीरी चाल में), चलते-चलते मुड़ना व घूमना	5
10	तीन लाइन से दो लाइन बनाना एवं दो लाइन से तीन लाइन बनाना	5
11	• 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)	3
12	• खड़े-खड़े दाहिने और बांए बाजू चलना • फासला रखते हुए दाहिने बाएं और मध्य सज	2
13	केन ड्रिल (छड़ी कवायद) खड़े-खड़े व चलते–चलते सैल्यूट करना	4
	योग	**54**

नोटः- कवायद के प्रारम्भिक कालांशों में ड्रिल नर्सरी का उपयोग अवश्य किया जाएगा।

(घ) शस्त्र कवायद (Arms Drill)

कालांश - 60 **अंक – 25**

क्र.सं.	विषय	कालांश
1	• शस्त्र के साथ सावधान, विश्राम व आराम से, संगीन लगाना, संगीन उतारना • स्लिंग का लगाना व ढीली करना, शस्त्र सहित बाजू शस्त्र की दशा में लाइन बनाना	3
2	बाजू शस्त्र से बगल शस्त्र, बगल शस्त्र से बाजू शस्त्र, बगल शस्त्र से सलामी शस्त्र, सलामी शस्त्र से बगल शस्त्र, बाजू शस्त्र से सलामी शस्त्र व सलामी शस्त्र से बाजू शस्त्र	4
3	भूमि शस्त्र और उठा शस्त्र, समतौल शस्त्र	1
4	बगल शस्त्र से बायें शस्त्र, बायें शस्त्र से बगल शस्त्र, बाजू शस्त्र से बाएं	3

	शस्त्र, बाएं शस्त्र से बाजू शस्त्र	
5	बगल शस्त्र से सामने का सैल्यूट, पत्री के साथ सैल्यूट व दाहिने-बायें का सैल्यूट	2
6	• निरीक्षण के लिए बायें शस्त्र, निरीक्षण के लिए जाँच शस्त्र • बाएं शस्त्र से जाँच शस्त्र, जांच शस्त्र से बाएं शस्त्र, जाँच शस्त्र से बाजू शस्त्र, बायें शस्त्र से बाजू शस्त्र • बाजू शस्त्र से तौल शस्त्र, तौल शस्त्र से बाजू शस्त्र, बगल शस्त्र से तौल शस्त्र, तौल शस्त्र से बगल शस्त्र	5
7	• बगल शस्त्र से सम्भाल शस्त्र, सम्भाल शस्त्र से बगल शस्त्र • बाजू शस्त्र से सम्भाल शस्त्र, सम्भाल शस्त्र से बाजू शस्त्र • तौल शस्त्र से बदल शस्त्र, बदल शस्त्र से तौल शस्त्र,	4
8	• बगल व बाजू शस्त्र से खड़ा शस्त्र, खड़ा शस्त्र से बगल व बाजू शस्त्र • बगल शस्त्र से बदल शस्त्र, बदल शस्त्र से बगल शस्त्र	4
9	• बगल व बाजू शस्त्र से तान शस्त्र , तान शस्त्र से बगल व बाजू शस्त्र • बगल व बाजू शस्त्र से ऊँचा बाये शस्त्र तथा ऊँचा बांये शस्त्र से बगल व बाजू शस्त्र • ऊँचा बायें शस्त्र से तान शस्त्र, तान शस्त्र से ऊँचा बायें शस्त्र • लटका शस्त्र (बगैर संगीन के व संगीन के साथ)	6
10	• शस्त्र के साथ खड़े हुए बट सैल्यूट, सामने का सैल्यूट, चलते-चलते सैल्यूट, पत्री के साथ सैल्यूट • शस्त्र के साथ चलते हुए दाहिने व बाएं का सैल्यूट	5
11	• शस्त्र से साथ तेज चाल में मार्च, शस्त्र के साथ धीरी चाल में मार्च, धीरी चाल व तेज चाल में मुड़ना, घूमना व थम बनाना • शस्त्र के साथ धीरी चाल व तेज चाल में छोटे व लम्बे कदम में मार्च करना	6
12	• धीरी चाल और तेज चाल में खुलना व निकट लाइन बनाना, थम कर दिशा बदलना (धीरी चाल व तेज चाल में) • स्वस्थान, लाइन तोड़, लाइन बन	6
13	• शस्त्र सहित लाइन फॉर्मेशन से सिंगल फाइल में खुलना, सिंगल फाइल से तीनों तीन बनाना व लाइन फॉर्मेशन बनाना • शस्त्र के साथ तीनो तीन से सिंगल फाइल में खुलना, सिंगल फाइल से तीनो तीन बनाना व लाइन फार्मेशन बनाना	6

14	शस्त्र के साथ स्क्वाड ड्रिल	5
	योग	**60**

नोटः- इन्हीं कालांशों में प्रशिक्षुओं को सही समय व सही कदम पर सही कमाण्ड देने की क्षमता के विकास हेतु अभ्यास भी कराया जायेगा।

(ड.) वन मिनट ड्रिल

कालांश - 06 **अंक– 05**

क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	**पदाति प्रशिक्षण (वन मिनट ड्रिल)** (1) पी0टी0 ड्रेस से आई.टी. वर्दी धारण करना, रैक से रायफल उठाकर क्रमवार टोली में फालिन होना। (2) 20×20 के ग्राउण्ड पर टोली को रिटायर एवं एडवान्स की दशा में लाना एवं 02 स्क्वाड व 02 दिशा बारी बारी बनाना।	06
2.	**शस्त्र प्रशिक्षण (वन मिनट ड्रिल)** (1) शस्त्र सहित 20 मीटर दौड कर सही दशा में लाइंग पोजीशन बनाना, 05 मी0 क्विक एडवान्स से सही दशा में नीलिंग पोजिशन बनाना, 05 मी0 क्विक एडवान्स से सही दशा में स्टैण्डिंग पोजिशन बनाना (2) शस्त्रों को तरतीबवार खोलना- 9 एम.एम. पिस्टल, सबमशीनगन, 7.62 एस.एल.आर.	
	योग	**06**

नोटः- अन्तिम परीक्षा में उपरोक्त में से कोई एक ड्रिल करायी जायेगी।

(च) गार्द और सन्तरी (Guard Mounting)

कालांश - 08 **अंक – 05**

क्र0सं0	विषय	कालांश
1.	परिभाषाएं	01
2.	गार्द चढ़ाना, क्वार्टर गार्द की कार्यप्रणाली	02
3.	गार्द बदलना, लगाना व विसर्जन करना, सन्तरियों एवं बदलियों का लगाना, संतरी का बदलना	01
4.	गार्द का दिन में निरीक्षण के लिए लाईन बनाना, गार्द का रात्रि में	01

	गार्द होशियार की कार्यवाही करना	
5.	सन्तरियों के लिए सामान्य निर्देश, सन्तरी ड्रिल, गार्द व सन्तरियों द्वारा अभिवादन देने के सामान्य अनुदेश	03
	योग	**08**

(छ) हर्ष फायर एवं शोक कवायद

कालांश- 05 **अंक – 05**

क्र0सं0	**विषय**	**कालांश**
1	हर्ष फायर	2
2	सलामी शस्त्र से उल्टा शस्त्र और उल्टा शस्त्र से सलामी शस्त्र, उल्टा शस्त्र से बगल शस्त्र	3
3	सलामी शस्त्र से शोक शस्त्र और शोक शस्त्र से सलामी शस्त्र, शोक शस्त्र से उल्टा शस्त्र और उल्टा शस्त्र से शोक शस्त्र	
4	उल्टा शस्त्र से तौल शस्त्र और तौल शस्त्र से उल्टा शस्त्र, तौल शस्त्र से बगल शस्त्र	
	योग	**5**

नोटः-

हर्ष फायर - इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 19 के अनुसार दिया जायेगा।

शोक कवायद - इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 21 के अनुसार दिया जायेगा।

(ज) ई0ओ0डी0

कालांश- 12 **अंक - 10**

क्र0सं0	**विषय**	कालांश	अंक
1.	**ई0ओ0डी0**	12	10

नोटः- ई0ओ0डी0 - इसका प्रशिक्षण पुलिस ड्रिल मैनुअल के अध्याय 13 के अनुसार दिया जायेगा।

(झ) कम्पनी ड्रिल

कालांश- 16 **अंक- 10**

क्र0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	कम्पनी जनशक्ति	01
2.	बनावट व पदाधिकारियों के स्थान	03

3.	कम्पनी ड्रिल की फार्मेशन एवं कार्यवाही-	
	(क) लाइन फार्मेशन	02
	(ख) तीनो-तीन कालम	02
	(ग) प्लाटूनों का कालम	02
	(घ) प्लाटूनों का निकट कालम	02
	(ड़) प्लाटूनों की तीनों तीन की लाइन	02
	(च) कूच कालम	02
	योग	**16**

(ञ) किर्च ड्रिल/ रैतिक कवायद (सेरेमोनियल ड्रिल)/ सम्मान गार्द

कालांश- 16 **अंक - 10**

क्र.सं.	विषय	कालांश
1	किर्च व उसके भागों का परिचय	1
2	किर्च के साथ सावधान से विश्राम व वापस सावधान, निकाल किर्च व वापस किर्च व विश्राम	1
3	किर्च के साथ तेज चलना, धीरे चलना व रूकना	1
4	किर्च के साथ खड़े-खड़े सामने सैल्यूट, चलते-चलते सामने, दाहिने व बायें का सैल्यूट (धीरी व तेज चाल में)	1
5	रैतिक कवायद के लिए सामान्य प्रबन्ध, निरीक्षण या रिव्यू परेड ग्राउण्ड	1
6	यूनिट संगठन, परेड की बनावट, पैदल यूनिट का कदवार खड़ा करना, पैदल यूनिट का गिनना	2
7	निरीक्षण और रिव्यू पर आम हिदायतें, अफसरों के लिए खास हिदायतें	2
8	निरीक्षण या रिव्यू करने वाले अधिकारी का स्वागत करना, राष्ट्रपति व राज्यपाल का स्वागत करना	2
9	निरीक्षण, मंच से गुजरना, पदाधिकारियों के स्थान	1
10	बटालियन का कम्पनियों में मंच से गुजरना	1
11	कूच कालम, प्लाटूनों के कालम में तेज व धीरी चाल से मंच से गुजरना एवं निरीक्षण को आगे बढ़ना	1
12	रैतिक परेड व सम्मान गार्द का ज्ञान व कमाण्ड करने का अभ्यास	2
	योग	**16**

(ट) बिगुल काल्स

कालांश- 03

क0सं0	विषय
1	जार्जिया रिवाली
2	परेड तैयारी
3	राइट मार्का
4	लेफ्ट मार्का
5	हवलदार मेजर
6	क्वार्टर मास्टर काल
7	ऑफीसर काल
8	परेड मार्च अप
9	स्वस्थान
10	परेड डिसमिस
11	दलेल काल
12	स्कूल काल
13	सिक काल
14	अर्दली रूम
15	जनरल सैल्यूट
16	गवर्नर सैल्यूट
17	राष्ट्रीय सैल्यूट
18	गार्ड सैल्यूट
19	रिट्रीट
20	क्वार्टर काल
21	फर्स्ट टैटू
22	सेकेण्ड टैटू
23	रोज रिवाली
24	लाइट आफ
25	डबल काल
26	साइड डाउन
27	हवालात गार्ड तैयारी
28	गार्ड फालिन
29	फायर अलार्म
30	बट क्लियर

31	कमीन्श फायर
32	शीज फायर
33	सोशल काल
34	मेस फालिन प्रथम
35	सेमली अलार्म
36	पुलिस काल
37	पीएसी काल

(II) द्वितीय समूह – शस्त्र प्रशिक्षण एवं फायरिंग

कालांश- 230 **पूर्णांक- 200**

शस्त्र प्रशिक्षण एवं फायरिंग समूह में निम्नलिखित 04 घटक सम्मिलित हैं-

क्र.सं.	विवरण	कालांश	अंक
1	**शस्त्र प्रशिक्षण**	**100**	**105**
2	**Dry practice/ Computer Based training**	**30**	-
3	**शस्त्र फायरिंग**	**74**	**70**
4	**आरमरी वर्क**	**26**	**25**
योग		**230**	**200**

नोट- इस विषय में उत्तीर्ण होने हेतु प्रशिक्षु को शस्त्र प्रशिक्षण, शस्त्र फायरिंग व आरमरी वर्क तीनों घटकों में अलग-अलग उत्तीर्ण होना आवश्यक है। यदि प्रशिक्षु किसी घटक में अनुत्तीर्ण होता है तो उसे उस घटक की पूरक परीक्षा में पुनः सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होना होगा।

(क) शस्त्र प्रशिक्षण

कालांश – 100 **अंक – 105**

क्र.स.	विषय	कालांश	पूर्णांक
1	5.56 एमएम इन्सास रायफल	10	10
2	7.62 एमएम एस0एल0आर0	12	10
3	9 एमएम सबमशीनगन	10	10
4	7.62 एमएम ऑटोमेटिक असॉल्ट रायफल	10	10
5	9 एमएम सेमी ऑटोमेटिक पिस्टल	8	10

6	एल0एम0जी0 (5.56 एमएम इन्सास/ 7.62 एमएम एस0एल0आर0)	10	8
7	जी0एफ0 रायफल	4	4
8	एच0ई0 36 ग्रेनेड	2	4
9	2"/ 51 एम एम मोर्टार	2	4
10	टीयर स्मोक गन/ टी0एस0 ग्रेनेड/ स्टन ग्रेनेड/ डाई मार्का ग्रेनेड (Dye Marker Grenade)	4	6
11	12 बोर पम्प एक्शन गन/ एन्टी रायटगन/ वज्र वाहन	3	4
12	मिर्चीबम/ पेपर स्प्रे	2	3
13	पी0एम0एफ0 (जानकारी एवं अंधेरे में पहचान करना)	2	4
14	स्नाइपर रायफल	2	4
15	विभिन्न प्रकार के शस्त्र की sights (साइट्स) के सम्बन्ध में जानकारी	4	4
16	फायरिंग रेंज प्रबन्ध, रेंज व बट डियुटी की जानकारी	5	2
17	गैर घातक हथियार और तकनीक (नॉन लीथल वेपन्स एण्ड टैक्निक) (रबड़ बुलेट/ प्लास्टिक पैलेट की जानकारी) (डैमो)	-	3
18	**वन मिनट ड्रिल	10	05
	योग-	100	105

नोटः- (i) इस विषय में प्रशिक्षुओं को विभिन्न शस्त्रों का परिचय, खोलना, जोड़ना, साफ-सफाई/ रखरखाव, भरना/ खाली करना के विषय में जानकारी दी जायेगी।
(ii) शस्त्र प्रशिक्षण थ्योरी का प्रशिक्षण "शस्त्र प्रशिक्षण भाग – 1", "शस्त्र प्रशिक्षण भाग – 2" पुस्तक के पाठों के अनुसार दिया जायेगा।

**** वन मिनट ड्रिल (शस्त्र प्रशिक्षण)**

कालांश- 10 **पूर्णांक- 05**

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	शस्त्र सहित 20 मीटर दौड़ कर सही दशा में लाइंग पोजीशन बनाना, 05 मी0 क्विक एडवान्स से सही दशा में नीलिंग पोजिशन बनाना, 05 मी0 क्विक	04	05

	एडवान्स से सही दशा में स्टैण्डिंग पोजीशन		
2.	शस्त्रों को तरतीबवार खोलना– 9 एम.एम. पिस्टल/ सबमशीनगन, 7.62 एस.एल.आर.	02	
3.	रात्रि में एमुनेशन की पहचान/ शस्त्रों को खोलना/ जोड़ना	02	
4.	रात्रि में मैगजीन का भरना , खाली करना / शस्त्रों की रोकें , रुकावटें दूर करना	02	

(ख) Dry practice/ Computer Based training

कालांश – 30

ड्राई प्रैक्टिस का उद्देश्य रिक्रूट को अभ्यास फायरिंग से पूर्व शस्त्र की पकड़, सांस नियन्त्रण, ट्रिगर ऑपरेशन (लिम्बर-अप) की कार्यवाही का अभ्यास एवं "एक गोली फायर करने के क्रम" सहित "शिस्त के कायदे" का विभिन्न पोजीशन (स्टैण्डिंग, निलिंग, लाइन, सिटिंग, स्क्वाटिंग, बैटल क्राउच) से अभ्यास कराना होता है, जिससे रिक्रूट द्वारा Actual फायरिंग में गलती करने की संभावना नगण्य हो जाए।

(ग) शस्त्र फायरिंग

कालांश – 74 **पूर्णांक – 70**

क्र.स.	शस्त्र	संख्या एम्युनेशन प्रति प्रशिक्षु	अंक
1	5.56 एम.एम. इन्सास (ग्रुपिंग, एप्लीकेशन, स्नैप, मूविंग, रैपिड फायर)	30 राउण्ड	10
2	7.62 एम.एम. एसएलआर (ग्रुपिंग, एप्लीकेशन, स्नैप, मूविंग, रैपिड फायर)	30 राउण्ड	10
3	9 एम.एम. सबमशीनगन (कन्धे से शिस्त लेकर, बैटल क्राउच पोजीशन)	20 राउण्ड	10
4	7.62 एम.एम. आटोमेटिक असाल्ट राइफल	30 राउण्ड	10
5	9 एम.एम. सेमी आटोमेटिक पिस्टल	15 राउण्ड	10
6	एल.एम.जी. (5.56 एम.एम. इन्सास/ 7.62 एम.एम. एस.एल.आर.)	10 राउण्ड	10
7	जी0एफ0 रायफल (बालस्ट्राइड कार्ट्रिज)	20 राउण्ड	02
8	पी0एम0एफ0 (सफेद, लाल, हरा)	03 राउण्ड	02
9	12 बोर पम्प एक्शन गन	05 राउण्ड	04

10	2" / 51 एम.एम. मोर्टार	-	02
11	स्नाइपर रायफल, एच0ई036 ग्रिनेड (डमी/डैमो)	-	-
		योग-	**70**

शस्त्र प्रशिक्षण सिद्धान्त एवं विभिन्न शस्त्रों से फायरिंग की विषय वस्तु

(i) 5.56 एम.एम. इन्सास

क्र.सं.	विषय
1	परिचय, गुण, पहचान व प्रकार
2	खोलना, पुर्जों के नाम, जोड़ना
3	शिस्त लगाना
4	सफाई व रख रखाव
5	भरना व खाली करना, रूकावटें व त्वरित कार्यवाही
6	लेटकर पोजीशन लेना व शस्त्र पकड़ना
7	शिस्त लेना प्रथम – दूरी व फिगर टारगेट
8	ट्रिगर नियन्त्रण
9	फायरिंग पोजीशन व एक गोली फायर करना
10	शिस्त लेना द्वितीय- साइट बदलना
11	बोल्ट चलाना

(ii) 7.62 एम.एम. एस.एल.आर.

क्र.सं.	विषय
1	परिचय
2	खोलना, पुर्जों के नाम, जोड़ना
3	सफाई व रख रखाव
4	भरना व खाली करना, पकड़ना, शिस्त लेना, साइट निर्धारण – ले जाने की दशाएं
5	एक गोली फायर करना, रूकावटें व त्वरित कार्यवाही
6	साइट परिवर्तन, शिस्त का बिन्दु, चलते टारगेट पर शिस्त, हवा का प्रभाव

(iii) 9 एम.एम. सबमशीनगन

क्र.सं.	विषय
1	परिचय
2	खोलना व जोड़ना, पुर्जो के नाम

3	सफाई व रख रखाव
4	भरना व खाली करना
5	ले जाने की दशाएं, शिस्त लेना – फायर पोजीशन
6	रूकावटें व त्वरित कार्यवाही

(iv) 7.62 एम.एम. ऑटोमैटिक असॉल्ट रायफल

क्र.सं.	विषय
1	परिचय, खोलना व जोड़ना
2	भरना व खाली करना, फायरिंग पोजीशन, ले जाने की दशाएं, फायरिंग
3	रूकावटें व त्वरित कार्यवाही

(v) 9 एम.एम. सेमी ऑटोमैटिक पिस्टल

क्र.सं.	विषय
1	परिचय, पिस्टल का निरीक्षण, सुरक्षा एहतियाती उपाय, खोलना, जोड़ना
2	भरना, खाली करना, फायरिंग पोजीशन, ले जाने की दशाएं
3	मेकसेफ की कार्यवाही, एक गोली फायर करना
4	रूकावटें एवं त्वरित कार्यवाही

(vi)- 12 बोर पम्प एक्शन गन

क्र.सं.	विषय
1	परिचय, गुण, पहचान
2	निरीक्षण की कार्यवाही
3	खोलना व जोड़ना, हिस्से व पुर्जों के नाम
4	भर पोजीशन, भरना, रेडी, फायर, रोक फायर, खाली कर की कार्यवाही
5	बलवाइयों पर 12 बोर पम्प एक्शन गन की कार्यवाही

(vii)- एल0एम0जी0

क्र.सं.	विषय
1	परिचय, गुण, पहचान व प्रकार
2	निरीक्षण
3	खोलना जोड़ना, हिस्से पुर्जों के नाम, साफ सफाई
4	आम जानकारी, भर पोजीशन भरना, रेडी, फायर, रोक फायर
5	एल.एम.जी. का खाली करना, मेक सेफ की कार्यवाही (हैंडलिंग)

6	होल्डिंग ,एमिंग और ट्रिगर ऑपरेशन
7	विभिन्न पोजीशन प्राकृतिक संरेखण से सिधाई प्राप्त करना
8	फिक्स्ड लाइन और बाईपाड
9	LMG / TsOET का समूहन / जीरोइंग
10	फायरिंग प्रैक्टिस (एप्लीकेशन / क्लासीफिकेशन)
11	साइट का समायोजन ,प्वाइण्ट ऑफ एम और लीड समायोजन

(viii)- पी.एम.एफ

क्र.सं.	विषय
1	परिचय, राउण्ड पहचान का तरीका
2	भरना व खाली करना
3	फायरिंग पोजीशन
4	फायर करना

(ix)- टीयर स्मोक गन/ टी0एस0 ग्रेनेड/ स्टन ग्रेनेड/ डाई मार्का ग्रेनेड

क्र.सं.	विषय
1	टियर स्मोक सामग्री का परिचय
2	विभिन्न प्रकार के ग्रेनेड की जानकारी और महत्व
3	टियर स्मोक गन की कार्यवाही
4	गैर घातक हथियार की कार्यवाही

नोट- (i) शस्त्र प्रशिक्षण में व्यवहारिक मामलों पर अधिक ध्यान दिया जाना चाहिये न कि तकनीकी विवरणों पर। इस विषय में प्रशिक्षण का उद्देश्य प्रशिक्षु को शस्त्र हैंडलिंग व सही निशाने में दक्ष करना है।

(ii) निम्नलिखित सत्र रात्रि फायरिंग में जोड़े जाएं –

(क) रात्रि शस्त्र हैंडलिंग- चार रात्रि

(ख) रात्रि फायरिंग - चार रात्रि

(iii) फायरिंग अभ्यास पूर्व की भांति वास्तविक रूप से कराया जायेगा इसके अतिरिक्त सी0बी0टी0 (Computer Based Training of Weapons) से भी अभ्यास कराया जाये। यथा सम्भव फायरिंग की अन्तिम परीक्षा से पूर्व कम से कम एक बार अभ्यास फायरिंग अवश्य कराई जाये।

(घ) आरमरी वर्क

कालांश- 26 **पूर्णांक- 25**

क्र0सं0	विवरण	कालांश	अंक
1.	विभिन्न प्रकार के शस्त्रों का सुरक्षात्मक उपाय (Safety Precautions) एवं शस्त्रों का खोलना-जोड़ना	03	03
2.	विभिन्न प्रकार के शस्त्रों को खोलने/जोड़ने तथा सफाई में प्रयोग होने वाले उपकरणो का ज्ञान	04	03
3.	विभिन्न शस्त्रों की सफाई	05	04
	(i) फायरिंग से पूर्व	02	03
	(ii) फायरिंग के पश्चात	03	03
	(iii) सामान्य रूप से सफाई	03	03
4.	शस्त्रों का निरीक्षण करना	03	03
5.	शस्त्रों एवं कारतूसों की सम्पूर्ति हेतु की जाने वाली कार्यवाही का ज्ञान	03	03
	योग	26	25

नोटः- यह प्रशिक्षण सेन्ट्रल रिजर्व सीतापुर के सहयोग से दिया जाएगा। परीक्षा अपर पुलिस अधीक्षक केन्द्रीय भण्डार, 11वीं वाहिनी पी0ए0सी0 सीतापुर द्वारा ली जायेगी।

(III) तृतीय समूह - यातायात नियन्त्रण एवं प्रबन्धन

कालांश- 30 **पूर्णांक – 25**

क्र0सं0	**विषय**	**कालांश**
1.	ड्राइवर के संकेत / यातायात संकेत	03
2.	ट्रैफिक संकेत (हाथ द्वारा व विद्युत संकेतक)	03
3.	ट्रैफिक उपकरणों का ज्ञान - ट्रैफिक राडार/ ब्रेथ एनालाइजर, ई.चालान, नंबर प्लेट रीडर कैमरा, बाडी वोर्न (Worn) कैमरा, इंटरसेप्टर वाहन आदि की जानकारी।	06
4.	यातायात प्रबन्धन	04
5.	पुलिस ड्राइवर की ट्रेनिंग, पेट्रोलिंग के दौरान पार्किंग, पीछा करना, चौराहे पर वाहन को रोकना, मोड़ना, पार्क करना।	04
6.	सड़क पंक्ति (सिंगनल लाईन फारमेशन बनाना)	06
7.	एम0टी0 थ्यौरी	04
	योग	**30**

(IV) चतुर्थ समूह - बलवा नियन्त्रण ड्रिल

कालांश- 55 **पूर्णांक- 50**

क्र0सं0	बिषय	कालांश	अंक
1.	भीड़ मनोविज्ञान, सोशल मीडिया का प्रभाव	04	12
2.	बलवा नियंत्रण ड्रिल पर व्याख्यान व प्रदर्शन		
3.	नियंत्रण पार्टियों की तैयारी व संरचनाओं को बनाना व विभिन्न संरचनाओं का प्रयोग व जनशक्ति	06	
4.	बलवा नियंत्रण ड्रिल (सलक फायरिंग) व अभ्यास		
5.	विभिन्न फार्मेशन व वाहन से चढ़ने व उतरने की ड्रिल		
6.	एक लाइन, दो लाईन व तीन लाईन से सामने, सामने पीछे, सामने दाहिने-बायें व चारों तरफ की कार्यवाही	04	
7.	लाठी ड्रिल तथा प्रोटेक्टिव शील्ड का प्रयोग व विभिन्न फार्मेशनों की जानकारी		
8.	**लाठी ड्रिल-**		
	(क) छोटी लाठी- वर्णन- सावधान, विश्राम एवं आराम से	02	10
	(ख) मुड़ना एवं लाठी सहित थमने पर सजना, लाठी के साथ मार्च	01	
	(ग) थमने पर सैल्यूट- प्रस्थान करना एवं पत्रिका के साथ (सूचना) सैल्यूट करना	01	
	(घ) लाठी के साथ सैल्यूट- थम कर स्क्वाड का विसर्जन	01	
	(ड़) थमकर एवं धीरी व तेज चाल में दिशा बदलना और स्क्वाड बनाना	01	
	(च) मार्च करना-सामने का एवं पत्रिका के साथ (सूचना) सैल्यूट- दाहिने व बायें का सैल्यूट	01	
	(छ) लाठी क्लास का खुलना – 'क' से 'ख' अभ्यास एवं निकट आना	01	
	(ज) भीड़ नियन्त्रण हेतु लाठी का प्रयोग एवं	02	

	सावधानियाँ		
9.	**अश्रु गैस-**		
	(क) परिचय, इतिहास, विशिष्ट गुण, कारतूसों के प्रकार व रेस्पीरेटर	04	05
	(ख) सैल्स व ग्रिनेडस की संरचना, मुनीशन का रख-रखाव, अश्रु गैस का प्रभाव	02	03
	(ग) टीयर स्मोक का टैक्टिकल (यूक्तिपूर्ण) प्रयोग व चिली बम्ब/ स्टन ग्रिनेड	02	02
	(घ) प्लास्टिक पैलेट्स की जानकारी	01	01
	(ड़) गैस गन ड्रिल/ ग्रिनेड फेंकने की ड्रिल एवं आवश्यक सावधानियां	03	03
	(च) मुनीशन का फेंकना व फायर करना	02	03
	(छ) रैस्पिरेटर का प्रयोग व गैस ड्रिल	02	02
10.	भीड़ नियंत्रण उपकरणों की जानकारी (जैसे- हेलमेट, पटका, बॉडी प्रोटेक्टर एल्बो गार्ड, प्रोटेक्टिव शील्ड, शिन गार्ड, बुलेटप्रूफ जैकेट आदि)	03	04
11.	डॉग व डॉग हैण्डलर के कार्यो का प्रदर्शन	04	05
12.	RRF द्वारा भीड़ नियन्त्रण (विशेषकर युवा आन्दोलन में) ड्रिल का प्रदर्शन (demo)	08	
		55	**50**

(V) पंचम समूह - शारीरिक प्रशिक्षण एवं दक्षता

कालांश- 330 **पूर्णांक- 250**

इस समूह में निम्नलिखित 07 घटक सम्मिलित हैं :-

क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	शारीरिक दक्षता परीक्षा (PET)	35	44
2	बैटल फिजीकल एन्ड्योरेन्स परीक्षा (BPET)	35	36
3	शारीरिक कौशल	45	40

4	शारीरिक प्रशिक्षण	115	70
5	यू.ए.सी.	30	20
6	योगासन	40	20
7	पीटी आब्सटीकल कोर्स- (10 बाधायें दीवार सहित)	30	20
	कुल कालांश	**330**	**250**

नोट- इस विषय में उत्तीर्ण होने हेतु प्रशिक्षु को शारीरिक दक्षता परीक्षा, बैटल फिजीकल एन्ड्योरेन्स परीक्षा, शारीरिक कौशल, शारीरिक प्रशिक्षण, यू.ए.सी., योगासन तथा पीटी ऑब्सटीकल कोर्स - सातों घटकों में अलग-अलग उत्तीर्ण होना आवश्यक है। यदि वह किसी घटक में उनुत्तीर्ण होता है तो उसे उस घटक की पूरक परीक्षा में पुनः सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होना होगा।

(क)- शारीरिक दक्षता परीक्षा (पी0ई0टी0) (पुरूष)

कालांश- 35 **पूर्णांक- 44**

क्र. सं.	परीक्षण	दक्षता परीक्षा				अंक				उत्तीर्ण
		उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोष जनक	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोष जनक	
1	2.4 कि.मी. दौड़	10 मिनट	11 मिनट	12 मिनट	12:30 मिनट	08	07	06	04	50%
2	10 कि.मी. क्रॉस कन्ट्री दौड़	45 मिनट	55 मिनट	60 मिनट	70 मिनट	12	10	08	06	50%
3	बीम (चिन-अप)	08 या अधिक	07	05-06	04	08	07	06	04	50%
4	घुटने मोड़कर सिट अप्स (01 मिनट में)	40 या अधिक	37-39	33-36	28-32	08	07	06	04	50%
5	शटल दौड़ *	निम्न तालिका में दिया गया है।								50%

टिप्पणी –

(i) शारीरिक दक्षता परीक्षण हेतु पोशाक – पी0टी0 ड्रेस

(ii) जो प्रशिक्षु अधिकतम एक इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होगा, वह पूरक परीक्षा में मात्र उसी इवेन्ट में पुनः सम्मिलित होगा।

(iii) जो प्रशिक्षु दो या दो से अधिक इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होगा, वह उपरोक्त सभी इवेन्ट में अनुत्तीर्ण माना जायेगा और पूरक परीक्षा में दोबारा सभी इवेन्ट्स में सम्मिलित होगा।

शारीरिक दक्षता परीक्षा (पी0ई0टी0) (महिला)

कालांश- 35

पूर्णांक- 44

क्र. सं.	परीक्षण	दक्षता परीक्षा				अंक				उत्तीर्ण
		उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोष जनक	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोष जनक	
1	2.4 कि.मी. दौड़	12 मिनट	13 मिनट	14 मिनट	14:30 मिनट	08	07	06	04	50%
2	10 कि.मी. क्रॉस कन्ट्री दौड़	55 मिनट	65 मिनट	75 मिनट	80 मिनट	12	10	08	06	50%
3	बीम (चिन-अप)	06 या अधिक	05	04	03	08	07	06	04	50%
	हैंगिंग	120 सैकेण्ड	110 सैकेण्ड	100 सैकेण्ड	90 सैकेण्ड					
4	घुटने मोड़कर सिट अप्स (01 मिनट में)	36 या अधिक	32-35	25-31	22-24	08	07	06	04	50%
5	शटल दौड़	निम्न तालिका में दिया गया है।*								50%

नोटः –

(i) शारीरिक दक्षता परीक्षण हेतु पोशाक– पी0टी0 ड्रेस

(ii) परीक्षा में महिला प्रशिक्षु (चिन-अप) व हैंगिंग में से परीक्षा के इवेन्ट का विकल्प चुन सकती हैं तथा महिला प्रशिक्षु को आवश्यकतानुसार बीम के स्थान पर समानान्तर बार (Horizontal Bar) पर चिन-अप करना अनुमन्य होगा।

(iii) जो महिला प्रशिक्षु अधिकतम 1 इवेन्ट में अनुत्तीर्ण है, वह पूरक परीक्षा में उन इवेन्ट्स में पुनः सम्मिलित होगी।

(iv) जो महिला प्रशिक्षु 2 या उससे अधिक इवेन्ट्स में अनुत्तीर्ण होगी, वह उपरोक्त पाँचों इवेन्ट में अनुत्तीर्ण मानी जायेगी और पूरक परीक्षा में दुबारा सभी इवेन्ट्स में सम्मिलित होगा।

*शटल दौड़ में अंको का विभाजन

पुरुष			महिला		
क्र. सं.	समय (मिनट : सैकण्ड)	अंक	क्र. सं.	समय (मिनट : सैकण्ड)	अंक
1	5:00 से कम	08	1	6:00 से कम	08
2	5:00 से 5:30 से कम	07	2	6:00 से 6:30 से कम	07
3	5:30 से 6:00 से कम	06	3	6:30 से 7:00 से कम	06
4	6:00 से 6:15 से कम	05	4	7:00 से 7:15 से कम	05
5	6:15 से 6:30 से कम	04	5	7:15 से 7:30 से कम	04
6	6:30 से 6:45 से कम	03	6	7:30 से 7:45 से कम	03
7	6:45 से 7:00 से कम	02	7	7:45 से 8:00 से कम	02
8	7:00 से 7:30 से कम	01	8	8:00 से 8:30 से कम	01
9	7:30 से अधिक	00	9	8:30 से अधिक	00

नोट- (i) यह दौड़ endurance, stamina एवं मानसिक दृढ़ता का मूल्यांकन करती है।

(ii) इस दौड़ में प्रत्येक सैट में प्रशिक्षु को बिना रुके 60 मीटर जाना-आना, फिर बिना रुके 40 मीटर जाना-आना और फिर बिना रुके 20 मीटर जाना-आना पड़ेगा और इस प्रकार के 05 सैट लगातार करने पर शटल दौड़ पूरी होगी।

(iii) इस प्रकार के 5 सैट लगातार बिना रूके पूर्ण करने पर प्रशिक्षु कुल 1200 मीटर की दौड़ पूरी कर लेगा और कुल लिए गए समय के अनुसार उसका मूल्यांकन होगा।

(ख)- बैटल फिजीकल एन्ड्योरेन्स टेस्ट (पुरूष)

कालांश- 35 **अंक- 36**

क्र .सं.	परीक्षण	दक्षता स्तर				अंक				उत्तीर्ण
1	5 किमी0 दौड़	30 मिनट	31 मिनट	32 मिनट	34 मिनट	12	10	8	6	50%
2	60 मीटर तीव्र दौड़	10 सैकण्ड	10.5 सैकण्ड	11 सैकण्ड	12 सैकण्ड	06	05	04	03	50%
3	9 फीट गड्ढा (2.5 फीट पानी सहित)	Clear (पूर्णतः पार करना)				5 अंक				उत्तीर्ण / अनुत्तीर्ण
4	मंकी रोप (समानान्तर रस्सा)	Clear (पूर्णतः पार करना)				8 अंक				तदैव

5	स्विंग रोप (लम्बवत् रस्सा)	Clear (पूर्णतः पार करना)	5 अंक	तदैव

बैटल फिजीकल एन्ड्योरेन्स टेस्ट (महिला)

कालांश- 35 **अंक-36**

क्र.सं.	परीक्षण	दक्षता स्तर				अंक				उत्तीर्ण
1	5 किमी0 दौड़	35 मिनट	37 मिनट	40 मिनट	45 मिनट	12	10	8	6	50%
2	60 मीटर तीव्र दौड़	12 सैकण्ड	12.5 सैकण्ड	13 सैकण्ड	14 सैकण्ड	06	05	04	03	50%
3	6 फीट गड्ढा (2.5 फीट पानी सहित)	Clear (पूर्णतः पार करना)				5 अंक				उत्तीर्ण / अनुत्तीर्ण
4	मंकी रोप (समानान्तर रस्सा)	Clear (पूर्णतः पार करना)				8 अंक				तदैव
5	स्विंग रोप (लम्बवत रस्सा)	Clear (पूर्णतः पार करना)				5 अंक				तदैव

नोट–

i. परीक्षा के दौरान परिधान वर्किंग यूनीफार्म रहेगी जिस पर प्रशिक्षु बैकपैक (जिसमें मच्छरदानी, ग्राउण्डशीट आदि कुल मिलाकर 2.5 किग्रा वजन) एवं रायफल व मैगजीन पाउच सहित धारण करेगा।

ii. यदि प्रशिक्षु अधिकतम 1 इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होता है तो वह पूरक परीक्षा में उसी इवेन्ट में पुनः सम्मिलित होगा।

iii. जो प्रशिक्षु 2 या उससे अधिक इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होगा, वह पूरक परीक्षा में दुबारा सभी इवेन्ट्स में सम्मिलित होगा।

(ग) शारीरिक कौशल

कालांश - 45 **पूर्णांक- 40**

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
i.	क्रिकेट बाल थ्रो	08	06
ii.	दण्ड (Push-ups)	10	10
iii.	हाफ स्कवैट (Half Squat)	10	10
iv.	ऊँची कूद एवं पहुंच (Jump and Reach)/रस्सी कूद	09	08
v.	स्टैडिंग ब्राड जम्प	08	06
कुल योग		**45**	**40**

नोटः इस घटक की परीक्षा में कुल 05 ईवेन्ट्स सम्मिलित हैं। प्रशिक्षु को समस्त ईवेन्ट्स के प्राप्तांकों के कुल योग में इस घटक के पूर्णांकों का 50 प्रतिशत प्राप्त करना अनिवार्य होगा अन्यथा वह इस घटक में अनुत्तीर्ण माना जायेगा।

(i) क्रिकेट बॉल थ्रो

कालांश – 08 **पूर्णांक – 06**

पुरूष			महिला		
क्र.सं.	दूरी (थ्रो)	अंक	क्र.सं.	दूरी	अंक
1	70 मीटर से अधिक	06	1	35 मीटर से अधिक	06
2	60 मीटर से अधिक से लेकर 70 मीटर तक	05	2	30 मीटर से अधिक से लेकर 35 मीटर तक	05
3	50 मीटर से अधिक से लेकर 60 मीटर तक	04	3	25 मीटर से अधिक से लेकर 30 मीटर तक	04
4	40 मीटर से अधिक से लेकर 50 मीटर तक	03	4	20 मीटर से अधिक से लेकर 25 मीटर तक	03
5	30 मीटर से अधिक से लेकर 40 मीटर तक	02	5	15 मीटर से अधिक से लेकर 20 मीटर तक	02
6	30 मीटर से कम	00	6	15 मीटर से कम	00

(ii) दण्ड (Push-ups)

कालांश – 10 **पूर्णांक – 10**

पुरुष			महिला		
क्र.सं.	विषय	अंक	क्र.सं.	विषय	अंक
1	01 मिनट में 40 या अधिक	10	1	01 मिनट में 28 या अधिक	10
2	01 मिनट में 32-39	08	2	01 मिनट में 23-27	08
3	01 मिनट में 24-31	06	3	01 मिनट में 18-22	06
4	01 मिनट में 16-23	04	4	01 मिनट में 12-17	04
5	01 मिनट में 12-15	02	5	01 मिनट में 09-11	02
6	01 मिनट में 12 से कम	00	6	01 मिनट में 09 से कम	00

नोट- महिला प्रशिक्षु द्वारा दण्ड करते समय घुटने मोड़कर उन्हें जमीन से छूने (Bent Knee) की अनुमति होगी।

(iii) हाफ स्कवैट (Half Squat)

कालांश – 10 **पूर्णांक– 10**

पुरुष			महिला		
क्र.सं.	संख्या (01 मिनट में)	अंक	क्र.सं.	संख्या (01 मिनट में)	अंक
1	40 या अधिक	10	1	28 या अधिक	10
2	32-39	08	2	23-27	08
3	24-31	06	3	18-22	06
4	16-23	04	4	12-17	04
5	12-15	02	5	09-11	02
6	12 से कम	00	6	09 से कम	00

(iv) ऊँची कूद एवं पहुंच (Jump & Reach)/ रस्सी कूद-

कालांश-09 **अंक-08**

पुरुष (ऊँची कूद एवं पहुंच)			महिला (रस्सी कूद)		
क्र.सं.	ऊँचाई (इन्च)	अंक	क्र.सं.	प्रति मिनट	अंक
1	19 से अधिक	08	1	90 से अधिक	08
2	17 से अधिक से लेकर 19 तक	07	2	80 से अधिक से लेकर 90 तक	07
3	15 से अधिक से लेकर 17 तक	06	3	65 से अधिक से लेकर 80 तक	06
4	13 से अधिक से लेकर 15 तक	04	4	50 से अधिक से लेकर 65 तक	04
5	11 से अधिक से लेकर 13 तक	02	5	40 से अधिक से लेकर 50 तक	02
6	11 या 11 से कम	00		40 या 40 से कम	00

नोटः- ऊँचाई का अर्थ है कि प्रशिक्षु की एक हाथ ऊपर कर अधिकतम ऊँचाई छूने की क्षमता और on the spot jump करके उसी हाथ द्वारा अधिकतम ऊँचाई तक पहुंचने की क्षमता में कुल दूरी का अंतर।

(v) स्टैडिंग ब्राड जम्प

कालांश –08 **अंक – 06**

पुरुष			महिला		
क्र.सं.	विषय	अंक	क्र.सं.	विषय	अंक
1	7'1" से अधिक	06	**1**	6'5" से अधिक	06
2	6'7" से 7'1" तक	05	**2**	5'9" से 6'4" तक	05
3	6'0" से 6'6" तक	04	**3**	5'5" से 5'8" तक	04
4	5'2" से 5'9" तक	03	**4**	4'4" से 5'4" तक	03
5	4'8" से 5'1" तक	02	**5**	4' से 4'3" तक	02
6	4'8" से कम	00	**6**	4' से कम	00

(घ) शारीरिक प्रशिक्षण

कालांश- 115

पूर्णांक – 70

नोटः इस घटक की परीक्षा में कुल 05 ईवेन्ट्स सम्मिलित हैं। प्रशिक्षु को समस्त ईवेन्ट्स के प्राप्तांकों के कुल योग में इस घटक के पूर्णांकों का 50 प्रतिशत प्राप्त करना अनिवार्य होगा अन्यथा वह इस घटक में अनुत्तीर्ण माना जायेगा।

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	पीटी एक्सरसाईज	70	15
2.	कमाण्ड लीडरशिप		15
3.	प्लैंक *	15	10
4.	रस्सा **	20	20
5.	वन मिनट ड्रिल	10	10
	योग	**115**	**70**

नोट- तारांकित(*, ***) उपविषयों के अंकों का विभाजन निम्नवत किया गया है।

*** प्लैंक विषय का संख्या के आधार पर अंकों का विभाजन**

अंक- 10

पुरुष			महिला		
क्र.सं.	**समय**	**अंक**	**क्र.सं.**	**समय**	**अंक**
1	04 मिनट या अधिक	10	1	02:30 मिनट या अधिक	10
2	03 मिनट से लेकर 04 मिनट से कम	07	2	02 मिनट से लेकर 2:30 मिनट से कम	07
3	02:30 मिनट से लेकर 03 मिनट से कम	05	3	01:30 मिनट से लेकर 02 मिनट से कम	05
4	02 मिनट से लेकर 2:30 मिनट से कम	03	4	01 मिनट से लेकर 1:30 मिनट से कम	03
5	02 मिनट से कम	00	5	01 मिनट से कम	00

** रस्सा चढ़ने के आधार पर अंकों का विभाजन अंक- 20

पुरुष			महिला		
क्र.सं.	विषय	अंक	क्र.सं.	विषय	अंक
1	15 फीट (Class I)	20	-	-	-
2	18 फीट (Class II)	20	-	-	-
3	21 फीट (Class III)	20	1	21 फीट (Class III)	20
4	18 फीट (Class III)	16	2	15 फीट (Class III)	16
5	15 फीट (Class III)	10	3	12 फीट (Class III)	10
6	12 फीट (Class III)	05	4	09 फीट (Class III)	05
7	12 फीट से कम (Class III)	00	5	09 फीट से कम (Class III)	00

***वन मिनट ड्रिल अंक- 10

क्र0सं0	विषय	अंक
1.	05 मीटर की स्प्रिन्ट दौड़ में जाना, 05 स्टैटिक लांग जम्प करके वापस आना, 05 मीटर की स्प्रिन्ट दौड़ में जाना, लाइन पर 10 दण्ड लगाते हुए 05 मीटर की स्प्रिन्ट करके वापस आना	कोई एक ड्रिल तैयार कराकर 10 अंक
2.	पी0टी0 की विभिन्न एक्सरसाइजों को (प्रत्येक को 05 बार करते हुए) लगातार करते हुए 06 एक्सरसाईज टोलीवार मिलान करना।	
3.	व्यायाम करते समय घायल साथी को कन्धे पर लादकर 25 मीटर की दौड़ लगाना।	

यह एक्सरसाइज 05 मीटर के ग्राउन्ड पर करायी जायेगी जिसमें पी0टी0 की विभिन्न गतिविधियों को सम्मिलित करते हुए 01 मिनट में पूरा करने पर सारिणी के अनुसार अंकों का विभाजन किया जायेगा। निर्धारित समय में ड्रिल पूरी करने पर पूरे अंक प्रदान किये जायेंगे।

(ङ)- यू0ए0सी0

कालांश- 30 पूर्णांक- 20

क्र.सं.	विषय	कालांश
1	यू.ए.सी. के विषय में सामान्य जानकारी व महत्व (व्याख्यान)	1
2	कैदी को गिरफ्तार करके ले जाने के लिए लॉक्स व होल्ड की जानकारी	4
3	विभिन्न हमले - पंच कोहनी, स्ट्राइक्स, घुटना स्ट्राइक और लात	20
4	कलाई, बालों, गले, कालर और कन्धों की पकड़ से प्रतिरक्षा	
5	पीछे की पकड़, पैरों की किक, मुक्के के हमले, कुश्ती की तरह से प्रतिरक्षा	
6	लेटे हुए प्रतिरक्षा	
7	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)	
8	गर्दन पर रखे चाकू की हमले से बचाव (with variation)	
9	साइड से चाकू की हमले से बचाव (हमलावर एक हाथ पकड़े है)	
10	सिर पर चाकू के हमले से बचाव	
11	चाकू के हमले से विभिन्न अंगो का बचाव	
12	सामने से पिस्टल की धमकी से बचाव	
13	पीछे से पिस्टल की धमकी से बचाव	
14	सामने से रायफल से बचाव	
15	पीछे से रायफल से बचाव	
16	हाथ मिलाने वाला आकमण	
17	आक्रमण करके प्रतिद्वंदी से प्रतिरक्षा	
18	आक्रमण करके फांस लगाना	
19	आगे की तरफ फॉल	
20	पीछे की तरफ फॉल	
21	आगे लुढ़क	
22	Throws and counter	2
23	Practical/ Test Fight in ring	3
	कुल कालांश	**30**

नोटः- इस विषय की परीक्षा में Practical व रिंग में Test Fight द्वारा मूल्यांकन के अंक दिये जायेंगे।

(च)- योगासन

कालांश- 40 पूर्णांक- 20

क्र.सं.	विषय	कालांश
1	परिचय, परिभाषा एवं योगासन का अर्थ	2
2	सूर्य नमस्कार	8
3	आयुष विभाग द्वारा निर्धारित योग क्रियाएं	24
4	ध्यान (Meditation)	6
	कुल कालांश	40

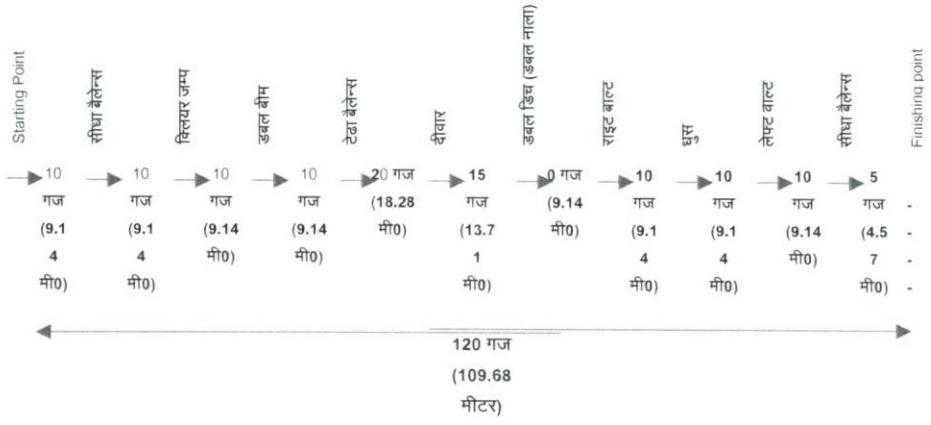
नोट- प्रशिक्षुओं को कॉमन योगा प्रोटोकाल/ आयुष के अनुसार आसन/ प्राणायाम/ ध्यान सिखाया जायेगा एवं उपरोक्त की परीक्षा करायी जायेगी।

(छ) पीटी आब्सटीकल कोर्स- (10 बाधायें दीवार सहित)

आब्सटीकल कोर्स में बाधाएं निम्न प्रकार के क्रम (sequence) में रहेंगीं-

सीधा बैलेन्स (Straight Balance), किलियर जम्प (Clear Jump), डबल बीम, टेढ़ा बैलेन्स (Zig Zag Balance), दीवार, डबल नाला (Double Ditch), राइट वॉल्ट, घुस, लेफ्ट वॉल्ट, सीधा बैलेन्स

प्रत्येक बाधा के बीच में निम्न दूरी रहेगी-



कालांश- 30 पूर्णांक- 20

पुरूष (बिना सहयोग)			महिला (सहयोग सहित*)		
क्र.सं.	समय	अंक	क्र.सं.	समय	अंक
1	00:45 सैकण्ड तक	20	1	00:55 सैकण्ड तक	20
2	00:45 से अधिक से 00:50 तक	18	2	00:55 से अधिक से 00:60 तक	18
3	00:50 से अधिक से 00:55 तक	16	3	00:60 से अधिक से 00:65 तक	16
4	00:55 से अधिक से 00:60 तक	14	4	00:65 से अधिक से 00:70 तक	14
5	00:60 से अधिक से 00:65 तक	12	5	00:70 से अधिक से 00:75 तक	12
6	00:65 से अधिक से 00:70 तक	10	6	00:75 से अधिक से 00:80 तक	10
7	00:70 से अधिक से 00:75 तक	08	7	00:80 से अधिक से 00:85 तक	08
8	00:75 से अधिक से 00:80 तक	06	8	00:85 से अधिक से 00:90 तक	06
9	00:80 से अधिक से 00:85 तक	04	9	00:90 से अधिक से 00:95 तक	04
10	00:85 से अधिक से 00:90 तक	02	10	00:95 से अधिक से 00:100 तक	02
11	00:90 से अधिक	00	11	00:100 से अधिक	00

नोट- (i) प्रशिक्षुओं को समस्त बाधाएं पार करना अनिवार्य है। कोई भी बाधा छोड़ने पर प्रशिक्षु को इस घटक में शून्य अंक दिए जाएंगें।

(ii) किसी भी प्रकार का सहयोग लेने पर (-3) अंक प्रति सहयोग दण्डात्मक अंकों के रूप में दिए जाएंगें जो इस परीक्षा में प्राप्तांकों से घटाएं जाएंगें।

(iii) केवल महिला प्रशिक्षुओं को दीवार चढ़ने पर Elbow से Lift सहयोग अनुमन्य है।

(VI) षष्टम समूह - फील्ड क्राफ्ट एण्ड टैक्टिक्स, मैप रीडिंग व जंगल ट्रेनिंग

कालांश- 215 **पूर्णांक-150**

इस समूह में निम्नलिखित 06 घटक सम्मिलित हैः-

क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स एण्ड जंगल ट्रेनिंग	40	30
2	अर्बन एरिया टैक्टिक्स	23	10
3	कमाण्डो ट्रेनिंग	20	10
4	नक्सलवाद/ आतंकवाद/ दस्यु उन्मूलन अभियान/ काउंटर इन्सरजेन्सी	17	15
5	विस्फोटकों का ज्ञान	25	25
6	सैण्ड मॉडल ब्रीफिंग/ मैप रीडिंग/ डिजिटल सैण्ड मॉडल की जानकारी	30	25
7	रूट मार्च (फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स के अभ्यास सहित)	60	35
	योग	**215**	**150**

नोटः- प्रशिक्षु को समस्त घटकों के प्राप्तांकों के कुल योग में इस विषय के पूर्णांकों का 50 प्रतिशत प्राप्त करना अनिवार्य होगा अन्यथा वह इस विषय में अनुत्तीर्ण माना जाएगा।

(क) फील्ड क्राफ्ट टैक्टिक्स

कालांश-40 **अंक-30**

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1	फील्ड क्राफ्ट के टैक्टिकल शब्दों का ज्ञान/ परिभाषायें	02	02
2	कैमोफ्लेज एवं कंसीलमेंट	02	01
3	भूमि के प्रकार एवं भूमि का वर्णन	02	01
4	दूरी निर्धारित करने/ अनुमान लगाने के तरीके	03	02
5	चीजें क्यों नजर आती हैं।	03	02
6	फील्ड संकेत	03	02
7	सैक्शन व प्लाटून संरचना एवं चान्स इनकाउन्टर	03	03
8	विभिन्न टारगेटों की पहचान समझ व बयान	03	02

9	कैम्प स्थापित करना एवं रेन्ज कार्ड बनाना	02	01
10	घात/ प्रतिघात एवं दविश (Ambush/ anti ambush & Raid)	02	01
11	काम्बिंग अभियान	05	02
12	आड़ एवं फायर		01
13	निगरानी एवं पेट्रोलिंग, कार्डन एवं खोज निकालना एवं ढूंढ़ना		01
14	सामरिक चालें (Tactical move & halting)	02	01
15	दिन व रात के वक्त दुश्मन का ताक में दबे पांव चलना (स्टाकिंग वाई डे व नाइट)	02	02
16	ब्रीफिंगॉ-डिब्रीफिंग	01	02
17	Duties of Night Sentries	02	02
18	फायर कन्ट्रोल आर्डर एवं फायर डिसिप्लिन (अनुशासन)	03	02
	योग	**40**	**30**

- फील्ड क्राफ्ट एवं टैक्ट्क्सि मैप रीडिंग एवं रूट मार्च का व्यवहारिक प्रशिक्षण प्रत्येक दशा में प्रशिक्षण संस्थान के निकटवर्ती जंगल में ही कराया जाये।

(ख) अर्बन एरिया टैक्टिक्स

कालांश-23 **अंक-10**

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1	अर्बन एरिया टैक्ट्क्सि से सम्बन्धित शस्त्र व अन्य उपकरणों का डेमो	04	02
2	भवन एवं कक्ष इन्टरवेंशन (Building and Room Intervention)	04	02
3	इन्टरवेंशन के समय शस्त्र की पोजिशन (Weapon position)	04	02
4	बन्धक को मुक्त कराना (Hostage Rescue)	04	02
5	रोड ब्लाक एवं वाहनों/ व्यक्तियों की चैकिंग करना	04	02
6	मोबाइल चैक पोस्ट स्थापित करना	03	-
	योग	**23**	**10**

(ग) कमाण्डो ट्रेनिंग

कालांश-20 **अंक-10**

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	फिजीकल इफीसिएन्सी टेस्ट (PET)	06	-
2.	बैटल फिजीकल इन्डोरेन्स टेस्ट (BPET)	06	-
3.	काम्बैट फायरिंग (Combat firing)	04	05
4.	एक्सप्लोसिव हैण्डलिंग (Explosive handling) & IED Demo	04	05
	योग	**20**	**10**

- केन्द्रीय अर्द्धसैनिक बलों के कुशल प्रशिक्षकों के द्वारा कमाण्डो ट्रेनिंग कराई जा सकती है।

(घ) नक्सलवाद/ आतंकवाद/ दस्यु उन्मूलन/ काउन्टर इंसरजेन्सी

कलांश - 17 **अंक-15**

क्र0सं0	विषय	कालांश	अंक
1.	विभिन्न आतंकवादी संगठनों द्वारा अपनाई गई टैक्टिक्स की जानकारी एवं प्रति उपाय करना	06	05
2.	नक्सलवादियों / दस्यु संगठनों द्वारा अपनाई गई टैक्टिक्स की जानकारी एवं प्रति उपाय करना	06	05
3.	ड्राइव फॉर हण्ट, फायर फ्लैश, फ्रेगमेंटिंग ए डिस्क एण्ड कोआर्डिनेटिंग आपरेशन	05	05
	योग	**17**	**15**

(ङ)- विस्फोटकों का ज्ञान

कालांश- 25 **अंक- 25**

क्र.सं.	विषय	कालांश
1	विस्फोटकों का परिचय एवं विस्फोटक का स्वभाव	2
2	विस्फोटकों के प्रकार व पहचान (लैक्चर व डैमो)	2
3	डेटोनेटर, इसके प्रकार व पहचान (लैक्चर व डैमो)	3
4	विस्फोटकों की पहचान करने में सावधानी व सुरक्षा	2
5	देशी बम्बों का परिचय और इम्प्रोवाइज्ड एक्सप्लोसिव डिवाइसेज (IED) की जानकारी	2
6	कमाण्ड मैकेनिज्म (तार, रिमोट कन्ट्रोल, टाइमर, प्रेशर लाइट	2

	आदि) लैक्चर व डेमो	
7	भूमि सुरंगो का परिचय	4
8	बमों की खोज व डिस्पोडल से पूर्व की कार्यवाही	4
9	विस्फोटक के बाद का परीक्षण - भौतिक साक्ष्य का विधि विज्ञान के दृष्टिकोण से एकत्रीकरण	4
	योग	**25**

(च) सैण्ड मॉडल ब्रीफिंग/ मैप रीडिंग/ डिजिटल सैण्ड मॉडल की जानकारी

कालांश- 30 **अंक-25**

क्र0सं0	**विषय**	कालांश	**अंक**
1	परिभाषाएं	03	03
2	मानचित्र का परिचय तथा मैप रीडिंग का उद्देश्य, स्केल	02	03
3	रूढ़िवादी चिन्ह	02	01
4	कॉन्टूर्स की जानकारी	02	03
5	ग्रिड सन्दर्भ	02	02
6	दिशाएं (दिन व रात्रि)	02	02
7	प्रिज्मेटिक कम्पास	03	02
8	मानचित्र सैट करना एवं अपनी पोजीशन खोजना	03	02
9	सैण्ड मॉडल का परिचय/ ब्रीफिंग	03	02
10	जी0पी0एस0 के प्रयोग, नाइट नेवीगेशन सहित, मोबाइल फोन के जरिये लोकेशन का आदान-प्रदान	08	05
	योग	**30**	**25**

(छ) रूट मार्च एण्ड जंगल ट्रेनिंग

कालांश-60 **अंक-35**

क्र0सं0	**विषय**	**कालांश**	**अंक**
1	रात्रि में देखने के उपकरणों का परिचय व कम्पास सहित नाइट मार्च	04	05
2	05 किमी (रायफल सहित) आब्जर्वेशन स्किल टेस्ट, छद्म व छुपाव का प्रदर्शन	04	05
3	08 किमी (रायफल व भरे हुये हैवर सैक सहित) फील्ड क्राफ्ट व टैक्टिक्स की एक्सरसाइज व दूरी का अनुमान लगाने के अभ्यास सहित	08	05

4	10 किमी (रायफल सहित, दूरी का अनुमान लगाने का अभ्यास व मेमोरी स्केचिंग (नाइट फायरिंग)	08	05
5	12 किमी (रायफल सहित, फील्ड क्राफ्ट व टैक्टिक्स अभ्यास) (नाइट रूट मार्च व पैट्रोलिंग)	10	05
6	15 किमी (रायफल सहित, फील्ड क्राफ्ट व टैक्टिक्स अभ्यास)	12	05
7	20 किमी (रायफल सहित, फील्ड क्राफ्ट व टैक्टिक्स अभ्यास सेक्शन चांस एन्काउन्टर व काम्बिंग)	14	05
	योग	**60**	**35**

- रात्रि प्रशिक्षण शनिवार की रात्रि अथवा अवकाश से पूर्व की रात्रि में कराया जा सकता है।

(VII) सप्तम समूह - तैराकी

कालांश- 60 **पूर्णांक- 50**

क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1	50 मीटर फ्री स्टाइल	50	40
	तैराकी के स्ट्रोकों (फ्री-स्टाईल, बैक, ब्रस्ट एवं बटरफ्लाई) का ज्ञान		
	पानी में सांस लेने का तरीका		
2	जीवन रक्षक दक्षता (डूबते हुये को बचाते समय ध्यान रखने वाली सावधानियाँ)	10	10
	कुल कालांश	**60**	**50**

नोटः- प्रशिक्षु को दोनों इवेन्टस के प्राप्तांकों के कुल योग में इस विषयों के पूर्णांकों का 50 प्रतिशत प्राप्त करना अनिवार्य होगा अन्यथा वह इस विषय में अनुत्तीर्ण माना जाएगा।

(i) 50 मीटर फ्री स्टाइल

क्र.सं.	तैरने का समय (मिनटःसैकण्ड)	अंक
1	00:50 मिनट से कम	40
2	00:50 मिनट से लेकर 01:00 मिनट से कम	38
3	01:00 मिनट से लेकर 01:10 मिनट से कम	35
4	01:10 मिनट से लेकर 01:20 मिनट से कम	32
5	01:20 मिनट से लेकर 01:30 मिनट से कम	29

6	01:30 मिनट से लेकर 01:40 मिनट से कम	26
7	01:40 मिनट से लेकर 01:50 मिनट से कम	23
8	01:50 मिनट से लेकर 02:10 मिनट से कम	20
9	02:00 मिनट से लेकर 02:10 मिनट से कम	15
10	02:10 मिनट या उससे अधिक	10
11	पूर्ण न कर पाना	00

(ii) जीवन रक्षक दक्षता

इस परीक्षा के अन्तर्गत प्रशिक्षु के अन्य प्राणियों की जीवन रक्षा करने हेतु आवश्यक कौशल का मूल्यांकन किया जायेगा। इसके निमित्त स्वीमिंग पूल के बीचोंबीच एक टायर आदि फेंककर प्रशिक्षु से उसे वापिस लाने के लिए निर्देशित किया जायेगा व उसके कौशल का मूल्यांकन कर अंक दिये जायेंगे।

(VIII) अष्टम् समूह - अश्वारोहण प्रशिक्षण

कालांश- 25 **पूर्णांक-25**

क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
i.	अस्तबल प्रबन्धन	03	05
ii.	घोड़े पर चढ़ना/उतरना, कदम ताल, दुलकी चाल, धीरी सरपट (केन्टर), सरपट दौड़ का डैमो	10	-
iii.	घुड़सवार पुलिस का भीड़ प्रबन्धन व कानून व्यवस्था की स्थिति में प्रयोग।	12	20
	योग	**25**	**25**

सन्दर्भ –

- घुड़सवारी पर ट्रेनिंग फिल्म।
- घुड़सवारी व अश्वशाला प्रबन्धन पर पुस्तक।

नोट- घुड़सवारी का प्रशिक्षण नजदीक जनपद में कराया जाये। उस दौरान के आउटडोर के कालांश सुबह/ शाम करा लिए जायें तथा इण्डोर के समय प्रयोगात्मक कार्य करा लिया जाये।

(IX) नवम समूह - मोटर वाहन प्रशिक्षण

कालांश- 50 **पूर्णांक- 50**

क्र.सं.	विषय	कालांश	अंक
1.	मोटर साईकिल एवं विभिन्न प्रकार की गाड़ियों का चलाया जाना, आकस्मिकता पर बड़े वाहन चलाये जाने की जानकारी	08	30
	(i) ड्राइविंग फारवर्ड	16	
	(ii) ड्राइविंग रिवर्स		
	(iii) दिए गए आकार में रिवर्स व फॉरवर्ड ड्राइविंग		
2.	रोड साइन्स, सिग्नल एवं सड़कों पर निर्धारित लेन में वाहन चलाने का ज्ञान	04	10
3.	मोटर गाडियों का निरीक्षण	04	
4.	मोटर गाड़ियों के बारे में सामान्य जानकारी-भारी, हल्की तथा उसके पंजीकरण, फिटनेस का ज्ञान	04	
5.	मोटर गाड़ियों के मुख्य-मुख्य पुर्जो (पार्ट्स) का ज्ञान एवं उनका रिप्लेसमेन्ट (कण्डम कराना, पार्ट्स के बदले जाने की अवधि एवं टायर रोटेशन की जानकारीद्ध	04	
6.	मोटर गाड़ियों से सम्बन्धित अभिलेख-लॉग बुक, रन रजिस्टर, कार डायरी, स्टॉक बुक-कण्डम पार्ट्स एवं पी0ओ0एल0 रजिस्टर।	06	10
7.	मोटर परिवहन शाखा में नियुक्त प्रभारी के कर्तव्य एवं शाखा से सम्बन्धित कार्य की जानकारी।	04	
	योग	**50**	**50**

नोटः- (i) यह प्रशिक्षण एस0पी0एम0वी0ओ0 के सहयोग से कराया जायेगा।

(ii) महिला प्रशिक्षु को मोटर साइकिल के स्थान पर स्कूटी का विकल्प रहेगा।

परिशिष्ट - 3

व्यवहारिक प्रशिक्षण

गहन प्रशिक्षण की समाप्ति पर उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं को उनकी नवनियुक्ति वाहिनियों में आगमन के उपरान्त वाहिनी/ जनपद में 45 दिवस (1½ माह) का व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा । जिसमें 01 माह (16 दिवस वाहिनी मुख्यालय पर एवं 14 दिवस व्यवस्थापन पर) का व्यवहारिक पीएसी वाहिनी स्तर पर आयोजित किया जायेगा। 01 माह के व्यवहारिक प्रशिक्षण उपरान्त नियुक्ति वाहिनी के सेनानायक द्वारा पी0ए0सी0 मुख्यालय से समन्वय स्थापित कर 15 दिवस का जनपदीय पुलिस लाईन/ मुख्यालय का प्रशिक्षण आयोजित कराया जायेगा।

क्र0सं0	विषय	अवधि
व्यवहारिक प्रशिक्षण		45 दिवस
(क)	वाहिनी मुख्यालय पर (वाहिनी की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित सामान्य प्रशिक्षण)	16 दिवस
(ख)	व्यवस्थापन पर	14 दिवस
(ग)	जनपदीय व्यवहारिक प्रशिक्षण	15 दिवस

(क) वाहिनी मुख्यालय पर (वाहिनी की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित सामान्य प्रशिक्षण)

क्र0सं0	विषय	अवधि	विषय
1.	जीरो परेड	01 दिवस	वाहिनी का भ्रमण एवं अन्य जानकारी
2.	कम्पनी कार्यालय	02 दिवस	कम्पनी स्तर के सभी रजिस्टरों (कुल–33 अभिलेख) के बारे में जानकारी करना।
3.	कम्पनी स्टोर	01 दिवस	कम्पनी स्टोर का रख–रखाव एवं अभिलेखों की जानकारी
4.	कम्पनी भोजनालय	01 दिवस	रजिस्टरों का ज्ञान एवं भोजनालय संचालन की जानकारी
5.	कम्पनी शस्त्रागार	01 दिवस	शस्त्रों के रखरखाव,

	का कार्य		सफाई व शस्त्र हिस्ट्रीशीट की जानकारी
6.	सूबेदार सैन्य सहायक	01 दिवस	अभिलेखों एवं कार्यपद्धति की जानकारी
7.	शिविरपाल शाखा की जानकारी एवं वाहिनी में व्यवस्थापित व्यावसायिक मदों के सम्बन्ध में सामान्य जानकारी	01 दिवस	रोजनामचा आम, वर्दी स्टोर, टेन्ट स्टोर, कण्डम स्टोर, कैश, राजकीय सम्पति स्टोर, भूमि व भवन रजिस्टर, वृक्ष रजिस्टर, मरम्मत तथा अन्य सेवा अभिलेखों की जानकारी
8.	वाहिनी शस्त्रागार	01 दिवस	वाहिनी आरमरी, मैगजीन का रखरखाव व अभिलेखों की जानकारी।
9.	प्रधान लिपिक कार्यालय	01 दिवस	चिकित्सा प्रतिपूर्ति, रिट, दण्ड व अपील, चरित्र पंजिका, वेतन निर्धारण व अवकाश के सम्बन्ध में जानकारी
10.	आंकिक शाखा	01 दिवस	दैनिक भत्ता, यात्रा भत्ता, स्थानान्तरण भत्ता, भविष्य निधि एवं अन्य अभिलेखों की जानकारी
11.	परिवहन शाखा	01 दिवस	परिवहन से सम्बन्धित अभिलेखों आदि की जानकारी
12.	गोपनीय कार्यालय	01 दिवस	सामान्य जानकारी
13.	विभिन्न कल्याण कार्य योजना	01 दिवस	सैन्य सहायक द्वारा जानकारी
14.	वाहिनी के आन्तरिक कर्तव्यों, डयूटियों तथा क्वार्टर गार्द, एल0पी0, क्यू0आर0टी0, दैनिक अधिकारी,	02 दिवस	सैन्य सहायक द्वारा जानकारी

	डे हवलदार, दैनिक अधिकारी, एवं साप्ताहिक अधिकारी की सामान्य जानकारी तथा कर्तव्यों का निर्वहन।		

(ख) व्यवस्थापन पर

क0	विषय	अवधि	विषय
1.	व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान (डिटैचमेन्ट प्रशिक्षण)	14 दिवस	पीएसी से सम्बन्धित सभी डियूटी के बारे में जानकारी (सम्बन्धित दलनायक द्वारा)

(ग) जनपदीय व्यवहारिक प्रशिक्षण

क0	विषय	अवधि	विषय
1.	जनपद एवं पुलिस थानों में	15 दिवस	पुलिस लाइन एवं थानों की कार्यपद्धति का व्यावहारिक ज्ञान

****

परिशिष्ट – 4

प्रशिक्षु, प्रशिक्षक एवं संस्था का फीडबैक

अन्तःकक्ष के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक

प्रशिक्षण सत्र –

कोर्स का नाम –

*प्रशिक्षु नाम –

*चेस्ट 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					

बाह्य कक्ष के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक

प्रशिक्षण सत्र –

कोर्स का नाम –

*प्रशिक्षु नाम –

*चेस्ट नं0 –

प्रशिक्षक का नाम/ पदनाम – श्री

क्र.सं.	फीडबैक का प्रकार	असंतोषजनक (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					

*चेस्ट नं0 व प्रशिक्षु का नाम वैकल्पिक रहेगा।

परिशिष्ट - 5

संस्था का फीडबैक हेतु प्रारूप

	"कोर्स का नाम" द्वारा दिये गये फीडबैक का विवरण											
	प्रशिक्षु											
	क्र. सं.	*चेस्ट नं.	*प्रशिक्षु का नाम	पुस्तकालय	आनलाइन क्लास की गुणवत्ता	आवासीय व्यवस्था	बिजली व्यवस्था	मेस व्यवस्था	मनोरंजन सुविधा	स्टाफ का व्यवहार	कैन्टीन व्यवस्था	औसत रेटिंग (कॉलम संख्या 04 से 12 तक का योग)/8
कॉलम सं0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
रेटिंग अंक (अधिकतम)	-	-	-	3	4	3	5	4	6	7	8	5 मे से
	सम्पूर्ण कोर्स के फीडबैक की रेटिंग											

*चेस्ट नं0 व प्रशिक्षु का नाम वैकल्पिक रहेगा।

(राजीव कृष्णा)
पुलिस महानिदेशक,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ