# उत्तर प्रदेश विशेष सुरक्षा बल
# (यू0पी0एस0एस0एफ0)
# प्रशिक्षण पाठ्यक्रम वर्ष- 2026

( प्रतिनियुक्त पर नियुक्त होने वाले अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों हेतु )

**अवधि- 90 दिवस**




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

# अनुक्रमणिका


| क्र.स. | विषय | पृष्ठ स0 |
|---|---|---|
| | प्रस्तावना | 3 |
| 1 | आयु सीमा का निर्धारण | 3 |
| 2 | प्रशिक्षुओं का प्रशिक्षण संस्था में आगमन | 3-4 |
| 3 | नापतौल | 4-5 |
| 4 | आवासीय व्यवस्था | 5 |
| 5 | भोजन व्यवस्था | 5-6 |
| 6 | विशेष सेवाओं के लिए कटौती | 6 |
| 7 | परिधान | 6 |
| 8 | दिवसाधिकारी | 6-7 |
| 9 | रात्रि गणना | 7 |
| 10 | चिकित्सा सुविधा | 7 |
| 11 | मनोरंजन | 7 |
| 12 | खेल-कूद | 8 |
| 13 | सांस्कृतिक कार्यक्रम | 8 |
| 14 | पुस्तकालय एवं वाचनालय | 8 |
| 15 | सूचना पट्ट | 8 |
| 16 | सुझाव / शिकायती पत्र पेटिका | 9 |
| 17 | मासिक सम्मेलन | 9 |
| 18 | श्रमदान एवं वृक्षारोपण | 9 |
| 19 | अवकाश एवं अनुपस्थिति | 9-10 |
| 20 | महिला प्रशिक्षु द्वारा गर्भ धारण | 10 |
| 21 | प्रशिक्षुओं के लिए अनुशासन सम्बन्धी निर्देश | 10-15 |
| 22 | प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्था में अपचार | 15 |
| 23 | संस्था में कारित अपचार के सम्बन्ध में दण्ड देने विषयक प्रावधान | 15-16 |

| | | |
|---|---|---|
| 24 | स्कवाड कमाण्डर / टोली प्रभारी एवं क्लास कमाण्डर | 16-17 |
| 25 | प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण एवं सत्र निदेशक के कर्तव्य | 17-19 |
| 26 | प्रशिक्षकों के लिए निर्देश | 19-21 |
| 27 | फीडबैक | 22 |
| 28 | मासिक मूल्यांकन | 22 |
| 29 | अन्तिम परीक्षा | 22-23 |
| 30 | अन्तिम परीक्षा एवं विशिष्ट प्रशिक्षण के अंकों का संक्षेप | 23 |
| 31 | पूरक परीक्षा | 23 |
| 32 | साक्षात्कार हेतु अंको का निर्धारण | 23-24 |
| 33 | विभिन्न प्रकार की अनुशासनहीनता के प्रकरणों में ऋणात्मक अंक | 24 |
| 34 | पुरस्कार | 24 |
| 35 | दिवसों की गणना | 25 |
| 36 | संस्था में प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कार्य दिवसों में कालांशों की गणना | 25 |
| 37 | दैनिक समय सारिणी | 26 |
| 38 | अन्तः विषयों के कालांशों व अंको का विवरण (परिशिष्ट -1, पृष्ठ सं0 29 से 34 तक) | 27 |
| 39 | बाह्य विषयों के कालांशों व अंको का विवरण (परिशिष्ट -2, पृष्ठ सं0 35 से 47 तक) | 27 |
| 40 | विशिष्ट प्रशिक्षण (परिशिष्ट -3, पृष्ठ सं0 48 से 50 तक) | 28 |
| 41 | प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन | 28 |
| 42 | अन्तः विषय के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक प्रारुप (परिशिष्ट -4) | 51 |
| | बाह्य विषय के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक प्रारुप (परिशिष्ट -5) | 52 |
| | संस्था के फीडबैक हेतु प्रारुप (परिशिष्ट -6) | 53 |

## प्रस्तावना

उत्तर प्रदेश विशेष सुरक्षा बल (यू0पी0एस0एस0एफ0) में प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त होने वाले अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों का 90 दिवस का प्रशिक्षण प्रस्तुत पाठ्यक्रम एवं तत्समय प्रभावी सेवा नियमावली, नियमों एवं पी0टी0सी0 मैन्युल के अनुसार कराया जायेगा। प्रशिक्षण संस्था में आगमन के दिनांक से प्रशिक्षण पूर्ण होने तक प्रशिक्षुओं को यू0पी0एस0एस0एफ0 कैडेट के नाम से संबोधित किया जायेगा। पुलिस महानिदेशक उत्तर प्रदेश द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षुओं को गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए संस्था प्रमुख अपने निकट पर्यवेक्षण में प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित करेंगे तथा एक राजपत्रित अधिकारी को प्रशिक्षण कार्यक्रम के पर्यवेक्षण हेतु "सत्र निदेशक" (Course Director) नामित करेंगे। प्रत्येक प्रशिक्षु को पाठ्यक्रम की एक प्रति हार्ड अथवा साफ्ट कॉपी संस्था द्वारा निशुल्क (Free of Cost) उपलब्ध कराई जाएगी । पाठ्यक्रम में प्रावधानित तीन विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रम सुरक्षा मुख्यालय, ए0टी0एस0 एवं एस0डी0आर0एफ0 के प्रशिक्षण केन्द्रों में संचालित होंगे। संस्था प्रमुख द्वारा इन इकाईयों से इस परिप्रेक्ष्य में पर्याप्त समय पूर्व ही पत्राचार करके प्रशिक्षण की तिथियाँ निर्धारित कर ली जायें।

## प्रशिक्षण सम्बन्धी सामान्य निर्देश

### 1 - आयु सीमा का निर्धारण

प्रतिनियुक्ति के आधार पर बल का गठन किये जाने के सम्बन्ध में **उत्तर प्रदेश विशेष सुरक्षा बल नियमावली-2021 संख्या-403पी/छः-पु-6-2021-02 विविध / 2020 के पृष्ठ संख्या 10 के बिन्दु संख्याः 10 बल के लिये भर्ती (प्रतिनियुक्ति)** की जायेगी, जिसका विवरण निम्नवत है:-

नीचे उल्लिखित आयु प्राप्त कर लेने पर विशेष सुरक्षा बल में प्रतिनियुक्ति पर लिए गये सदस्यों को उनके मूल विभागों को संप्रत्यावर्तित कर दिया जायेगाः-

| | | | |
|---|---|---|---|
| (क) | उपनिरीक्षक/ निरीक्षक | - | 45 वर्ष |
| (ख) | मुख्य आरक्षी | - | 42 वर्ष |
| (ग) | आरक्षी | - | 40 वर्ष |

बल में प्रतिनियुक्ति के मानकों एवं प्रक्रिया का अवधारण, पुलिस महानिदेशक द्वारा लागू नियमों के अनुसार किया जायेगा।

### 2 - प्रशिक्षुओं का प्रशिक्षण संस्था में आगमन

(i) प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण संस्था में आगमन के पूर्व ही एक स्वागत कक्ष की स्थापना की जायेगी व इसमें समुचित पुलिसकर्मियों की नियुक्ति की जायेगी।

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

(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 जायेंगे।

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

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

(vi) स्वागत कक्ष में ही प्रशिक्षुओं के नॉमिनल रोल फार्म/व्यक्तिगत विवरण फार्म भरवाये जायेंगे, जिन पर नवीनतम फोटो भी लगवाया जायेगा एवं अभिलेखों की चेकिंग व मिलान किया जायेगा।

(vii) आमद के समय प्रशिक्षुओं अपना परिचय पत्र लेकर आयेंगे।

(viii) प्रशिक्षण में आगमन के समय प्रशिक्षुओं को अपनी नियुक्ति स्थल की इकाई/जनपद के सरकारी चिकित्सालय से मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र लेकर आना अनिवार्य होगा। मेडिकल फिटनेस प्रमाण पत्र नहीं लाने वाले प्रशिक्षु की आमद प्रशिक्षण केन्द्र पर नहीं की जायेगी।

(ix) प्रशिक्षण के आरम्भ में **"जीरो परेड"** आयोजित की जायेगी। समस्त प्रशिक्षुओं के आगमन के प्रथम 02 दिवस में सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा प्रशिक्षुओं को टोलियों में विभक्त कर जीरो परेड करायी जायेगी, जिसमें संस्था परिसर की पूर्ण जानकारी करायी जायेगी। सैन्य सहायक व एच.डी.आई. द्वारा परिसर का भ्रमण अपने नेतृत्व में कराया जायेगा। इस अवधि में प्रशिक्षुओं के साथ Ice Breaking Exercises का भी आयोजन किया जायेगा। "जीरो परेड" की अवधि में प्रशिक्षुओं को गहन प्रशिक्षण न देकर प्रशिक्षण संस्था के परिवेश एवं पाठ्यक्रम से परिचित कराया जायेगा, जिसमें मुख्य रूप से प्रशिक्षण का महत्व, पुलिस विभाग में अनुशासन की आवश्यकता तथा परेड ग्राउण्ड, गणनास्थल, भोजनालय एवं बैरक आवास के अनुशासन का ज्ञान कराया जायेगा।

(x) प्रशिक्षुओं को विभिन्न प्रकार के आदेशों/ निर्देशों से अवगत कराने हेतु व्हाट्सऐप पर एक ग्रुप बनाया जायेगा, जिसके ग्रुप एडमिन सत्र निदेशक, सैन्य सहायक, अन्तःकक्ष प्रभारी, शिविरपाल/आर0आई0, एच.डी.आई., सूबेदार मेजर व हवलदार मेजर होंगे। सैन्य सहायक इस ग्रुप में अनुशासन बनाये रखने के उत्तरदायी होंगे।

## 3 - नापतौल

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

(ii) 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।

(iii) इस नाप-तौल का उद्देश्य यह चेक करना है कि प्रशिक्षु की शारीरिक फिटनेस में प्रशिक्षण से अपेक्षित सुधार हो रहा है या नहीं।

(iv) महिला प्रशिक्षुओं के हीमोग्लोबिन टेस्ट समय-समय पर संस्था द्वारा अवश्य कराये जायेंगे।

(v) प्रशिक्षण संस्था में उपलब्ध Body Composition Analysis (BCA) मशीन के द्वारा नियमित अंतराल पर प्रशिक्षुओं का शारीरिक परीक्षण कराया जायेगा।

## 4 – आवासीय व्यवस्था

(i) 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।

(ii) 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।

(iii) संस्था द्वारा छात्रावास में पर्याप्त रोशनी हेतु एल.ई.डी. बल्ब/ ट्यूब लाइट, पंखे, आदि के साथ-साथ पलंग/ तख्त आदि की भी व्यवस्था की जायेगी।

(iv) प्रशिक्षु के किसी परिवारीजन, रिश्तेदार, मित्र, परिचित इत्यादि को छात्रावास में आने-जाने/ ठहरने की अनुमति नहीं होगी।

(v) 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।

(vi) 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।

(vii) 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।

## 5 - भोजन व्यवस्था

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

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

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

(iv) मेस मीटिंग प्रत्येक माह की अन्तिम दिनांक को सैन्य सहायक की अध्यक्षता में की जायेगी, जिसमें अगले माह के लिए मेस मैनेजर व मेस कमेटी (क्रय समिति, ऑडिट समिति आदि) का चुनाव प्रशिक्षु करेंगे।

(v) मेस की खरीददारी के समय सैन्य सहायक द्वारा नामित प्रशिक्षक भी मेस प्रबन्धक के साथ जायेगा एवं खरीददारी के बाद साथ में वापस आयेगा।

(vi) मेस रजिस्टर व अन्य संबंधित अभिलेखों में ओवर राइटिंग न हो। सफेदा न लगाया जाये। आवश्यक होने पर एक सिंगल लाइन से काट कर ऊपर सही प्रविष्टि करके हस्ताक्षर किया जाये।

(vii) मेस से सम्बन्धित मेस मेन्यू एवं समस्त खर्च प्रत्येक माह की प्रथम सप्ताह में सभी प्रशिक्षुओं के अवलोकनार्थ मेस नोटिस बोर्ड पर चस्पा किया जायेगा।

(viii) मेस मेन्यू मेस 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। आगामी सप्ताह का मेन्यू रविवार को मेस के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कर दिया जाये।

(ix) सत्र निदेशक द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा मेस प्रबन्धक एवं मेस 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।

## 6 - विशेष सेवाओं के लिए कटौती

प्रशिक्षण संस्था प्रमुख द्वारा जो भी सुविधाएँ उपलब्ध करायी जायेंगी, उनके निमित्त संस्था प्रमुख द्वारा संस्था कटिंग 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 सत्र निदेशक की अध्यक्षता में एक समिति, जिसमें प्रशिक्षु भी सम्मिलित होंगे, गठित की जायेगी। इस समिति के द्वारा विभिन्न कटौतियों की राशि प्रस्तावित की जायेगी, जिसे संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त निर्धारित किया जायेगा। प्रशिक्षण के अन्त में यदि उक्त फण्ड में कोई भी धनराशि शेष रह जाती है, तो उसे बैच के प्रशिक्षुओं के बीच अनुपातिक रूप से वितरित कर दिया जायेगा।

## 7 - परिधान

प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण केन्द्र में पदानुसार निर्धारित वर्दी पहननी होगी। सभी प्रशिक्षु मौसम के अनुसार वर्दी तथा पी0टी0 ड्रेस अपने साथ लेकर आयेंगे।

## 8 - दिवसाधिकारी

प्रशिक्षण संस्था में प्रतिदिन एक बाह्य विषय का प्रशिक्षक दिवसाधिकारी (Day Officer) के रूप में नियुक्त किया जायेगा। इस दिवसाधिकारी के निम्न कर्तव्य होंगे-

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

(ii) 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।

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

(iv) प्रतिदिन रात्रि गणना पर उपस्थित रहना।

## 9 - रात्रि गणना

(i) प्रशिक्षुओं की रात्रि गणना (संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित समयानुसार) प्रतिदिन सूबेदार मेजर के द्वारा एच.डी.आई. की उपस्थिति में ली जायेगी।

(ii) किसी भी प्रशिक्षु को रात्रि गणना से छूट नहीं प्रदान की जायेगी।

(iii) एच.डी.आई. द्वारा रात्रि गणना की कुशलता रिपोर्ट सैन्य सहायक को दी जाएगी।

(iv) कोई भी उल्लेखनीय बात तत्काल एच.डी.आई./ सैन्य सहायक के द्वारा उच्चाधिकारियों के संज्ञान में लायी जायेगी।

(v) सैन्य सहायक सप्ताह में कम से कम 02 बार अपनी उपस्थिति में रात्रि गणना करायेंगे।

(vi) प्रशिक्षण अवधि में आकस्मिक रोल कॉल सैन्य सहायक द्वारा सत्र निदेशक/ संस्था प्रमुख की अनुमति से माह में कम से कम एक बार ली जायेगी।

## 10 - चिकित्सा सुविधा

(i) समस्त प्रशिक्षुओं को नियमानुसार चिकित्सा सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी।

(ii) 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।

(iii) 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, शतरंज व बैडमिंटन इत्यादि की व्यवस्था होगी। प्रशिक्षुओं के लिए छात्रावास में एक हिन्दी व एक अंग्रेजी दैनिक समाचार पत्र स्टैण्ड पर लगाकर पढ़ने के लिए व्यवस्था की जायेगी।

## 12 - खेल-कूद

(i) प्रत्येक प्रशिक्षु को प्रशिक्षण अवधि में खेलकूद में भाग लेना अनिवार्य होगा।

(ii) यदि अधिक आयु, रोग या किसी शारीरिक समस्या के कारण कोई प्रशिक्षु खेल-कूद में भाग नहीं ले सकता है, तो इस सम्बन्ध में सत्र निदेशक की आख्या के अनुसार संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु को छूट दी जा सकती है।

(iii) सैन्य सहायक खेल-कूद के लिए बालीबॉल, फुटबॉल, बास्केट बॉल, हैण्डबाल, खो-खो, तैराकी आदि हेतु समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। इसके लिए आवश्यकतानुसार विभिन्न खेलों के कोच की दक्षता का भी लाभ लिया जाए।

(iv) सैन्य सहायक प्रशिक्षण अवधि में इंडोर व आउटडोर खेलकूदों की प्रतियोगिता आयोजित करायेंगे और प्रतियोगिता में प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत किया जायेगा।

(v) प्रशिक्षण के प्रारम्भ में ही सत्र निदेशक द्वारा सैन्य सहायक से परामर्श कर खेलकूद प्रतियोगिताओं के लिए कार्यक्रम तैयार कर संस्था प्रमुख से अनुमोदित करायेंगे तथा अनुमोदित कार्यक्रम के अनुसार इन प्रतियोगिताओं का आयोजन कराना सुनिश्चित करेंगे।

## 13 - सांस्कृतिक कार्यक्रम

(i) 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।

(ii) सत्र निदेशक संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त इन कार्यक्रमों का आयोजन करायेंगे।

(iii) प्रतियोगिताओं में प्रतिभाग करने वाले प्रशिक्षुओं में से प्रथम, द्वितीय और तृतीय स्थान पाने वाले प्रशिक्षुओं को पुरस्कृत किया जायेगा।

## 14 – पुस्तकालय एवं वाचनालय

संस्था में एक पुस्तकालय की व्यवस्था की जायेगी, जिसमें पाठ्यक्रम के अनुरूप आवश्यक पुस्तकों तथा विभागीय ज्ञान से संबन्धित पत्रिकाएँ इत्यादि के अतिरिक्त पर्याप्त संख्या में विविध पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएँ रखी जायेंगी, जिसका सदुपयोग प्रशिक्षुगण समय-समय पर करेंगे। प्रशिक्षुओं के लिए छात्रावासों में भी दैनिक समाचार पत्र स्टैण्ड पर लगाकर पढ़ने की व्यवस्था की जायेगी।

## 15 - सूचना पट्ट

संस्था में प्रशिक्षुओं के छात्रावासों, 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 एवं 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 एक रजिस्टर में अंकित किया जायेगा एवं उसी में कृत कार्यवाही भी दर्ज की जायेगी, जिसे प्रत्येक शुक्रवार को संस्था प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

## 17 - मासिक सम्मेलन

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

## 18 - श्रमदान एवं वृक्षारोपण

(i) प्रशिक्षुओं से श्रमदान एवं वृक्षारोपण का कार्य केवल बृहस्पतिवार एवं अवकाश के दिन पूर्वान्ह में ही कराया जायेगा, जिसमें उनसे परेड ग्राउण्ड, छात्रावास एरिया, क्वार्टर गार्द, गार्डन, संस्था परिसर, सार्वजनिक स्थलों आदि की सफाई, वृक्षारोपण व रख-रखाव का कार्य कराया जा सकेगा।

(ii) उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य कार्य दिवसों में बाह्य एवं अंतः विषयों के कालांशों में कोई श्रमदान एवं वृक्षारोपण नहीं कराया जायेगा।

(iii) किसी भी अधिकारी के आवासीय परिसर इत्यादि में श्रमदान नहीं करवाया जायेगा।

## 19 - अवकाश एवं अनुपस्थिति

1. प्रशिक्षण अवधि में किसी भी प्रशिक्षु को सामान्य रूप से कोई भी अवकाश नहीं दिया जायेगा। अपरिहार्य परिस्थिति में संस्था प्रमुख द्वारा आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जा सकेगा। सम्पूर्ण प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षुओं को अधिकतम 03 दिवस आकस्मिक अवकाश देय होगा, जिसमें आकस्मिक अवकाश एवं चिकित्सीय अवकाश दोनों शामिल होंगे।

2. 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 इसे अनुशासनहीनता माना जायेगा और नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

3. यदि प्रशिक्षु का अवकाश / अनुपस्थिति/ सिक / रेस्ट / बेड रेस्ट 06 कार्य दिवस तक होती है, तो उसके प्रभावित कालांशों की पूर्ति प्रचलित प्रशिक्षण सत्र में कराकर अन्तिम परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा। उक्त अनुपस्थिति के प्रकरण को आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश अथवा बिना वेतन अवकाश के रूप में माना जायेगा। ऐसे प्रकरणों की रिपोर्ट व पत्रावली प्रशिक्षु की नियुक्ति एस0एस0एफ वाहिनी को समस्त अभिलेखों/प्रमाण सहित प्रेषित की जायेगी, जिसका निस्तारण सम्बन्धित एस0एस0एफ वाहिनी के प्रभारी अधिकारी के द्वारा किया जायेगा।

4. पूरे प्रशिक्षण काल में किसी भी कारण से 06 दिवस से अधिक अनुपस्थिति होने (अवकाश / अनुपस्थिति / सिक / रेस्ट / बेड रेस्ट) पर प्रशिक्षण संस्थान के प्रमुख उस प्रशिक्षु को उसके नियुक्ति एस0एस0एफ वाहिनी को वापस कर देंगे। प्रशिक्षु की अनुपस्थिति से सम्बन्धित अभिलेख / प्रमाण सम्बन्धित एस0एस0एफ वाहिनी के प्रभारी अधिकारी को प्रेषित कर दिये जायेंगे।

5. यदि कोई महिला प्रशिक्षु प्रतिमाह अधिकतम 03 दिवस तक के बाह्य प्रशिक्षण में कॉमन रेस्ट (CR) के कारण अनुपस्थित होती है, तो साधारणतया उस अनुपस्थिति अवधि की कोई अतिरिक्त कक्षा नहीं करनी होगी, किन्तु उसे व्यक्तिगत रुचि लेकर छूटे हुए प्रशिक्षण में दी गयी जानकारी को प्रशिक्षकों व अन्य प्रशिक्षुओं से सम्पर्क करके प्राप्त करना 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 सत्र निदेशक को तत्काल देनी होगी और उसको तत्काल प्रशिक्षण से वापस कर दिया जाएगा।

(ii) यदि किसी महिला को प्रशिक्षण आरम्भ होने के एक वर्ष के अन्दर प्रसव हुआ है अथवा प्रशिक्षण आरम्भ होने के पहले गर्भपात हुआ है, तो प्रशिक्षण में सम्मिलित होने के पूर्व उसे अपने तैनाती/नियुक्ति के जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी से प्रशिक्षण हेतु उपयुक्त (Fit) होने का प्रमाणपत्र देना होगा।

## 21 - प्रशिक्षुओं के लिए अनुशासन सम्बन्धी निर्देश

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-

(i) प्रशिक्षुओं से अपेक्षा की जाती है कि वे प्रशिक्षण सम्बन्धी सभी गतिविधियों में पूर्ण समयबद्धता और नियमितता का पालन करें।

(ii) 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।

(iii) अन्तः विषयों और वाह्य विषयों के 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।

(iv) 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।

(v) प्रशिक्षुओं 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।

(vi) प्रशिक्षुओं 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।

(vii) 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।

(viii) 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 सत्र निदेशक को संबोधित किये जाने चाहिए।

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

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

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

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

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

(xiv) 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।

(xv) 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 द्वारा इस प्रकार का अनुचित व्यवहार प्रदर्शित करने पर उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

(xvi) 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।

## (क) प्रशिक्षण गतिविधियों के दौरान आचरण

प्रशिक्षण 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 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-

(i) 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।

(ii) 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।

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

(iv) 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।

(v) 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।

(vi) 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।

(vii) 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।

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

## (ख) 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-

## (ख-1) 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-2) महिला प्रशिक्षु सभी प्रशिक्षण गतिविधियों के दौरान वे अपने लम्बे बालों को बालों के जाल से "बन" में बाँधेंगी।**

(i) 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।

(ii) 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।

(iii) 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।

## (ग) 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।

## (घ) 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 सत्र निदेशक के माध्यम से संस्था प्रमुख की पूर्व अनुमति लेनी होगी। ऐसी अपरिहार्य परिस्थिति में प्रशिक्षुओं के संस्था से बाहर जाने की अनुमति सत्र 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 का एक अराजपत्रित अधिकारी साथ जायेगा। उपरोक्त निर्देशों का प्रशिक्षुओं द्वारा निष्ठापूर्वक पालन किया जाएगा।

## (ड.) सामान्य निर्देश

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

## सभी प्रशिक्षु द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा कि वे-

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

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

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

(iv) 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।

(v) 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 नहीं छोड़ेंगे। वे उद्दंड व्यवहार, नारेबाजी, हूटिंग या उपहासपूर्ण हंसी का हिस्सा नहीं बनेंगे।

(vi) संस्था परिसर में 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 परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्यवाही आरम्भ की जा सकती है।

## 22 - प्रशिक्षुओं द्वारा प्रशिक्षण संस्थान में अपचार

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

(i) कर्तव्य निर्वहन में शिथिलता, उपेक्षा अथवा विफलता।

(ii) संस्थान के संकाय सदस्यों/ प्रशिक्षण स्टाफ/ कर्मचारियों/ अन्य प्रशिक्षुओं पर हमला, आपराधिक बल, आपराधिक अभित्रास जैसे अन्य आपराधिक कार्य करना (इन शब्दों के वही अर्थ होंगे जैसा कि भारतीय न्याय संहिता 2023 में परिभाषित है)।

(iii) संस्थान में महिलाओं के संदर्भ में लैंगिक उत्पीड़न जैसे कार्य करना। लैंगिक उत्पीड़न का वही अर्थ होगा जैसा कि महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध एवं प्रतिषेध) अधिनियम, 2013 में परिभाषित है।

(iv) हड़ताल का दुष्प्रेरण, प्रदर्शन या प्रदर्शनजनित अन्य कार्य।

(v) सोशल मीडिया पर राजनैतिक, अनैतिक एवं उपखंड (iv) जैसे संदेशों को प्रसारित करना।

(vi) पूर्व के आपराधिक इतिहास को छुपाकर नौकरी पाना।

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

(viii) अनुशासनहीनता/अवज्ञाजनित 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 प्रावधान

(i) प्रशिक्षण संस्थान में किसी प्रशिक्षु द्वारा उपरोक्त बिन्दु 22 में वर्णित अपचार कारित करने के सम्बन्ध में संस्था प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु द्वारा कारित अपचार की गंभीरता के दृष्टिगत पाठ्यक्रम में दी गयी व्यवस्था/सुसंगत विभागीय नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

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

## 24 - स्क्वाड कमाण्डर/टोली प्रभारी एवं क्लास कमाण्डर

सत्र निदेशक द्वारा संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त प्रत्येक सप्ताह हेतु स्क्वाड कमाण्डर/टोली प्रभारी व क्लास कमाण्डर की नियुक्ति की जाएगी।

## (क) स्क्वाड कमाण्डर/टोली प्रभारी के कर्तव्य

प्रत्येक स्क्वाड (Squad) के लिए एक सप्ताह की अवधि के लिए रोटेशन के आधार पर स्क्वाड कमाण्डर/ टोली प्रभारी की नियुक्ति प्रशिक्षुओं में से की जाएगी। इस नियुक्ति से पूर्व सत्र निदेशक सैन्य सहायक से विचार-विमर्श भी करेंगे। स्क्वाड कमाण्डर/ टोली प्रभारी के निम्नलिखित उत्तरदायित्व होंगे:-

(i) स्क्वाड कमाण्डर/ टोली प्रभारियों के नाम साप्ताहिक प्रशिक्षण समय-सारणी में अंकित किए जाएंगे।

(ii) स्क्वाड कमाण्डर/ टोली प्रभारी 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।

(iii) स्क्वाड कमांडर/ टोली प्रभारी यह सुनिश्चित करेगा कि यदि टोली में कोई प्रशिक्षु बीमार होता है, तो तत्काल इसकी सूचना निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सत्र निदेशक को प्रेषित की जायेगी।

(iv) स्क्वाड कमांडर/ टोली प्रभारी स्क्वाड के किसी प्रशिक्षु की अनुपस्थिति अथवा अनुशासन के मामले की रिपोर्ट सैन्य सहायक/ स्क्वाड प्रशिक्षक को देगा।

(v) स्क्वाड कमांडर/ टोली प्रभारी अपने स्क्वाड को उच्च अधिकारियों के निर्देश समय से बताने के लिए उत्तरदायी होगा।

(vi) स्क्वाड कमांडर/ टोली प्रभारी अपने स्क्वाड का सटीक परेड स्टेटमेन्ट देने के लिए उत्तरदायी होगा।

(vii) स्क्वाड कमांडर/ टोली प्रभारी सुनिश्चित करेगा कि स्क्वाड को एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाने के दौरान अनुशासन बना रहे।

## (ख) क्लास कमाण्डर के कर्तव्य

प्रत्येक सप्ताह प्रशिक्षुओं में से अन्तः विषयों की कक्षा के लिए क्लास कमाण्डर नामित किया जायेगा। सत्र निदेशक द्वारा अन्तःकक्ष प्रभारी से इस विषय में विचार-विमर्श करके निर्णय लिया जाएगा। अन्तःविषयों की कक्षाओं में उपस्थिति के सम्बन्ध में क्लास कमांडर के निम्नलिखित कर्तव्य हैं:-

(i) क्लास कमांडरों के नाम साप्ताहिक प्रशिक्षण समय-सारणी में अंकित किए जाएंगे।

(ii) 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। जहाँ सीटिंग प्लान निर्दिष्ट नहीं है, वहाँ क्लास कमांडर यह सुनिश्चित करेगा कि क्लास/ ऑडिटोरियम आदि अनुशासित तरीके से समान रूप से भरे हों।

(iii) क्लास कमाण्डर यह सुनिश्चित करेगा कि सभी प्रशिक्षु क्लास में नियत समय से 05 मिनट पूर्व बैठ जायें एवं कालांश प्रारम्भ होने से पहले क्लास निर्धारित क्रम में बैठी हो।

(iv) क्लास कमाण्डर यह सुनिश्चित करेगा कि यदि किसी अपरिहार्य कारण से अन्तःकक्षीय प्रशिक्षण के दौरान किसी प्रशिक्षु को अन्तःकक्ष से बाहर तथा संस्था परिसर के अन्दर किसी अन्य स्थान पर जाने की आवश्यकता पड़ती है, तो वह सत्र निदेशक की अनुमति के बिना न जाए।

(v) 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 सत्र निदेशक/ अन्तः कक्ष प्रभारी के संज्ञान में लायेगा।

(vi) 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।

(vii) 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 अन्तः कक्ष प्रभारी को उनके हस्ताक्षर के लिए भेजा जाएगा।

(viii) आयोजित समारोहों के मामले में क्लास कमांडर द्वारा उपस्थिति रिपोर्ट सत्र निदेशक/ अन्तः कक्ष प्रभारी को प्रस्तुत की जायेगी।

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

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

## 25 - प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण एवं सत्र निदेशक के कर्तव्य

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 सत्र निदेशक नियुक्त करेंगे, जिसके निम्न कर्तव्य होंगे:-

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

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

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

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

(v) प्रशिक्षण कार्यक्रम से सम्बन्धित यू.पी.पुलिस ट्रेनिंग पोर्टल, iGOT पोर्टल, ई-लर्निंग आदि 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 या उनके निर्देशानुसार किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा कराना।

(vii) प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार मासिक मूल्यांकन/ मध्यावधिक परीक्षाओं/ 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/ क्वार्टर मास्टर को निर्देशित करते हुए समय से व्यवस्था सुनिश्चित कराना।

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

(x) यह सुनिश्चित करना कि मेस प्रबन्धक एवं मेस 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) मेस मेन्यू मेस 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। आगामी सप्ताह का मेन्यू रविवार को मेस के नोटिस बोर्ड पर चस्पा कर दिया जाये।

(xii) सत्र निदेशक प्रशिक्षुओं की संस्था परिसर में उपस्थिति सुनिश्चित करने हेतु समय-समय पर छात्रावास, अन्तः एवं वाह्य विषयों की कक्षाओं का औचक निरीक्षण भी करेंगे।

(xiii) संस्था में POSH Act 2013 के अन्तर्गत नियमानुसार आन्तरिक परिवाद समिति/ Internal Complaints Committee (आई.सी.सी.) का गठन सुनिश्चित करवाना।

(xiv) सत्र निदेशक द्वारा संस्था प्रमुख के अनुमोदनोपरान्त अन्तः एवं बाह्य विषयों के विशेषज्ञों को व्याख्यान हेतु आवश्यकतानुसार आमन्त्रित किया जायेगा एवं उनके मानदेय का भुगतान नियमानुसार किया जायेगा।

## 26 - प्रशिक्षकों के लिए निर्देश

### (क) सामान्य निर्देश-

(i) प्रशिक्षुओं के आत्म-सम्मान को चोट न पहुँचने पाये। उन्हें स्वयं अपना तथा दूसरे का सम्मान करना सिखाया जाये। साथ ही यह भी आवश्यक है कि उनमें हीनभावना न पनपने पाये और यदि पूर्व से ऐसी भावना हो, तो उसे निकाला जाये। एक आत्मसम्मान वाला पुलिसकर्मी ही नागरिकों से सम्मानपूर्वक व्यवहार करेगा।

(ii) प्रशिक्षुओं में अपने कृत्यों की जिम्मेदारी अपने ऊपर लेने का साहस पैदा किया जाये। विषम परिस्थिति में भी असत्य का सहारा न लेने की भावना के साथ प्रायः व्यवहार में विनम्रता व कर्तव्य के प्रति दृढ़ता की भावना विकसित की जाए।

(iii) प्रशिक्षुओं के अन्दर प्रजातांत्रिक मूल्यों, समता, बन्धुत्व तथा व्यक्ति की स्वतन्त्रता की भावना जागृत करना प्रशिक्षकों का प्रमुख दायित्व है। उन्हें इस प्रकार प्रशिक्षित किया जाये कि अशिष्ट/ उद्दण्ड व्यवहार करने वाले व्यक्ति को भी बिना उत्तेजित हुये, शिष्ट शब्दों से वार्ता करके शान्त करने का कौशल उनमें आ जाये।

(iv) प्रशिक्षुओं को व्यक्तियों से सम्मानजनक व्यवहार का बोध एवं अभ्यास कराया जाये, चाहे वह व्यक्ति पीड़ित हो, अभियुक्त हो, घायल हो अथवा बन्दी हो। जिन व्यक्तियों के ऊपर बल प्रयोग किया जाये, उनके साथ भी शिष्ट एवं सम्मानजनक व्यवहार किये जाने का कौशल उनमें विकसित किया जाये। घायलों/ शवों को उठाते/ परिवहन करते समय व्यक्ति की गरिमा का विशेष ध्यान रखा जाये।

(v) प्रशिक्षुओं में अपनी गलती होने पर क्षमा प्रार्थना करना/खेद व्यक्त करना आवश्यक है। नागरिकों को असुविधा होने पर भी क्षमा मांगना उच्चकोटि के शिष्टाचार का द्योतक है। उदाहरणार्थ-तलाशी लेने से पूर्व या गिरफ्तारी करते समय "क्षमा करियेगा/माफ करियेगा" इत्यादि संबोधन उचित हैं। नागरिकों को उनके द्वारा दिये गये किसी भी सहयोग के लिये धन्यवाद अवश्य दिया जाना चाहिए। इसका बोध तथा अभ्यास प्रशिक्षुओं को कराया जाये।

(vi) प्रशिक्षण की कार्यप्रणाली (Methodology) के सम्बन्ध में निर्देश -प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को अध्ययन कराते समय निम्न विधियां प्रयोग में लायी जायेंगी -

- व्याख्यान (Lecture)
- समूह संवाद (Group Discussion)/ पैनल डिस्कसन (Panel Discussion)
- प्रदर्शन (Demo)
- सहभागी प्रशिक्षण (Participative Training)
- अपराध दृश्य अनुकरण (Crime Scene Simulation)/ परिदृश्य निर्माण
- प्रशिक्षण फिल्म (Training Film)/ केस स्टडी (Case Study)
- ऑडियो विजुअल के माध्यम से (Audio Visual)
- Lec-Dem (व्याख्यान-प्रदर्शन) के माध्यम से प्रजेन्टेशन

**(ख) अन्तःकक्षीय प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-**

(i) प्रशिक्षक प्रत्येक कालांश के लिए उच्चकोटि (प्रमाणित) पुस्तक/स्त्रोत से कालांश में पढ़ाई जाने वाली प्रशिक्षण सामग्री पहले ही तैयार कर लेंगे। प्रशिक्षक अथवा अतिथि प्रवक्ता कोई भी कक्षा लेने से पूर्व वह क्या पढ़ाने जा रहे हैं, उसका एक सारांश बनाकर अन्तः कक्षीय प्रभारी को पहले ही उपलब्ध करा देंगे।

(ii) प्रशिक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि कालांश के लिये उच्चकोटि (प्रमाणित) पुस्तक/स्त्रोत से प्रशिक्षण सामग्री पहले ही तैयार करने के साथ-साथ इसमें अपने व्यवहारिक व उपयोगी अनुभव का समावेश भी करें।

(iii) प्रशिक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि वह पाठ्य योजना (Session/ Lesson plan) के अनुसार प्रशिक्षण प्रदान करें।

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

(v) यथासम्भव पावर प्वाइंट का प्रयोग करते हुए ही प्रस्तुतीकरण करें। संस्था प्रमुख से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सभी पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण की गुणवत्ता चेक कराना सुनिश्चित करें।

(vi) प्रशिक्षु को व्यवहारिक ज्ञान, सुरक्षा/ वीआईपी सुरक्षा ड्यूटी व अन्य प्रकार की ड्यूटी आदि के पूर्व उस विषय/ कर्तव्य के मौलिक सिद्धान्त समझायें।

(vii) ऐसे प्रश्न तैयार किये जायें, जिसके उत्तर में पाठ के महत्वपूर्ण अंश सम्मिलित हों। पाठ को रटने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहन न दिया जाये।

(viii) निर्धारित वर्दी सही रूप से धारण करें, जिससे फुर्तीलापन प्रदर्शित हो एवं उसका रख-रखाव भी साफ-सुथरा हो।

(ix) प्रत्येक कालांश में प्रश्न पूछने/ शंका समाधान के लिए कुछ समय अवश्य दें।

(x) प्रतिमाह होने वाले मूल्यांकन में कम अंक पाने वाले प्रशिक्षुओं पर विशेष ध्यान दें तथा परिश्रमी/ मेधावी प्रशिक्षुओं का उत्साह बढ़ायें। प्रशिक्षुओं की व्यवसायिक दक्षता सुधारने में उनकी मदद करें।

(xi) ज्ञान जनसेवा के लिए है, अतः प्रत्येक विषय या पाठ के अंश का क्रियात्मक अभ्यास अवश्य कराया जाए।

**(ग) बाह्य कक्षीय प्रशिक्षकों के लिए निर्देश-**

(i) सभी प्रशिक्षकों द्वारा प्रशिक्षुओं को पद कवायद का प्रशिक्षण ड्रिल नर्सरी से प्रारम्भ कराया जायेगा।

(ii) सभी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड अपनी टोली के साथ जायेंगे एवं प्रशिक्षणोपरान्त परेड ग्राउण्ड से टोली के साथ ही वापस आयेंगे।

(iii) कोई भी प्रशिक्षक परेड ग्राउण्ड पर साइकिल/ मोटर साइकिल/ गाड़ी से नहीं जायेगा।

(iv) प्रशिक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि परेड/ खेलकूद के दौरान सभी प्रशिक्षु उपस्थित रहें।

(v) 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।

(vi) पाठ को सुविधाजनक भागों (कालांशों) में विभाजित करें तदनुसार सबक चलायें।

(vii) विषय के अनुसार हिन्दी/ अंग्रेजी में व्याख्या करें।

(viii) अपने व्यक्तिगत प्रदर्शन द्वारा नमूना दें।

(ix) विभिन्न हरकतों को एक-एक करके प्रत्येक प्रशिक्षु से कराया जाय, ताकि उसको पूरा ज्ञान हो सके।

(x) प्रत्येक प्रशिक्षु की त्रुटियों को व्यक्तिगत रूप से नाम से पुकार कर सही करें। किसी भी प्रकार से जातिसूचक शब्दों अथवा अनावश्यक टीका-टिप्पणी न करें। जब तक कि प्रत्येक प्रशिक्षु उससे भिज्ञ न हो जाये कि सही क्या है, तब तक अतिरिक्त समय में विशेष कालांश में आवश्यकतानुसार प्रशिक्षित करें। इस बात का ध्यान रखा जाए कि प्रशिक्षुओं का मनोबल न गिरने पाये।

(xi) वर्ड ऑफ कमाण्ड तेज व स्पष्ट शब्दों में दें।

(xii) शारीरिक प्रशिक्षण के पाठ इस प्रकार सिखायें, जो उसके पूरे जीवन के लिए लाभकारी हों।

(xiii) विभिन्न खेलों, तैराकी, एथलेटिक्स व कठिन बाधाओं को पार करने में रूचि उत्पन्न करायें।

(xiv) प्रशिक्षुओं की रूचि के अनुसार विभिन्न खेल टोलियों में आयोजित करायें।

बाह्य विषयों के प्रशिक्षण को पाठ्यक्रम के अनुसार सम्पन्न कराने हेतु संस्था प्रमुख द्वारा नामित सैन्य सहायक/ बाह्य प्रशिक्षण प्रभारी उत्तरदायी होंगे।

## 27 - फीडबैक

(i) अन्तः विषयों एवं वाह्य विषयों के प्रशिक्षकगण के बारे में प्रशिक्षुओं से प्रत्येक माह में निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट - 4 व 5) में फीडबैक लिया जाए ताकि उनके द्वारा किये जा रहे प्रशिक्षण की गुणवत्ता की मॉनीटरिंग की जा सके।

(ii) प्रत्येक प्रशिक्षु से संस्था के बारे में फीडबैक प्रत्येक माह की अन्तिम तिथि को निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट- 6) में लिया जायेगा, जिससे फीडबैक में दर्शायी गयी कमियों को समय से सुधारा जा सके।

## मासिक मूल्यांकन, अन्तिम परीक्षा एवं पूरक परीक्षा सम्बन्धी निर्देश

## 28 - मासिक मूल्यांकन

अन्तः विषयों एवं वाह्य विषयों में प्रशिक्षुओं का प्रत्येक माह मूल्यांकन किया जायेगा। इस मासिक मूल्यांकन का उद्देश्य प्रशिक्षुओं के प्रदर्शन में सुधार करवाना है। संस्था प्रमुख द्वारा मासिक मूल्यांकन की आख्या नियमित रूप से प्रशिक्षण निदेशालय प्रेषित की जायेगी।

## 29 - अन्तिम परीक्षा

(i) प्रशिक्षण समाप्ति के उपरान्त उ0प्र0 पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय के निर्देशानुसार अन्तिम परीक्षा आयोजित की जायेगी।

(ii) अन्तः विषयों की अन्तिम परीक्षा वस्तुनिष्ठ बहुविकल्पीय प्रश्नों वाली (MCQs) होगी। तीनों समूहों के अलग-अलग प्रश्न पत्र होंगे।

(iii) प्रथम समूह के प्रश्नपत्र की अवधि 45 मिनट होगी तथा उसमें कुल 50 वस्तुनिष्ठ प्रश्न होंगे।

(iv) द्वितीय समूह के प्रश्नपत्र की अवधि 90 मिनट होगी तथा उसमें कुल 100 वस्तुनिष्ठ प्रश्न होंगे।

(v) तृतीय समूह के प्रश्न पत्र की अवधि 45 मिनट होगी तथा उसमें कुल 50 वस्तुनिष्ठ प्रश्न होंगे।

(vi) अन्तिम परीक्षा सुबह एवं शाम दो पालियों में आयोजित करायी जायेगी।

(vii) उत्तीर्ण होने हेतु अन्तः विषयों की प्रत्येक परीक्षा एवं संस्था प्रमुख का आँकलन में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा। वाह्य विषय "शारीरिक प्रशिक्षण" (अंक 200) में उत्तीर्ण होने के लिए सभी 07 घटकों में पृथक - पृथक उत्तीर्ण होना अर्थात पृथक-पृथक 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा। शेष 05 वाह्य विषयों की प्रत्येक परीक्षा में उत्तीर्ण होने हेतु 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(viii) 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 तथा उसके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही हेतु सम्बन्धित जनपद/इकाई को पत्र भेजा जायेगा।

(ix) बाह्य विषयों की परीक्षायें संस्था प्रमुख अपने स्तर से पत्राचार/वार्ता करके किसी अन्य संस्था / इकाई के राजपत्रित अधिकारियों द्वारा पूर्ण करायेंगे।

(x) प्रशिक्षुओं की ज्येष्ठताक्रम का निर्धारण वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था के अनुसार निम्न प्रकार किया जायेगा-

(अ) प्राप्ताकों के आधार पर

(ब) प्राप्तांक समान होने पर वरिष्ठता सूची के आधार पर

(स) उपरोक्त दोनों स्थितियां समान होने पर जन्मतिथि में ज्येष्ठता के आधार पर

## 30 - अन्तिम परीक्षा एवं विशिष्ट प्रशिक्षण के अंकों का संक्षेप

| क्र.सं. | विवरण | अंक |
|---|---|---|
| 1 | अन्तः विषयों के कुल अंक | 200 |
| 2 | वाह्य विषयों के कुल अंक | 550 |
| 3 | **विशिष्ट प्रशिक्षण के अंक**<br>1. सुरक्षा मुख्यालय<br>2. ए0टी0एस0<br>3. एस0डी0आर0एफ0 | <br>50<br>50<br>50 |
| 4 | **संस्था प्रमुख का आँकलन** | 100 |
| | **सम्पूर्ण योग** | **1000** |

## 31- पूरक परीक्षा

(i) अन्तिम परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं को सम्बन्धित विषयों के 02 सप्ताह के पूरक प्रशिक्षण के उपरान्त उन्हीं विषय / विषयों की पूरक परीक्षा में सम्मिलित किया जायेगा।

(ii) पूरक परीक्षा उ0प्र0 पुलिस प्रशिक्षण निदेशालय के निर्देशानुसार सम्पन्न करायी जायेगी।

## 32 - 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 जायेंगे:-

| क्र0सं0 | विषय | अंक |
|---|---|---|
| 1 | प्रशिक्षण के प्रति गंभीरता एवं रुचि, आचरण | 30 |
| 2 | खेलकूद एवं सांस्कृतिक अभिरुचि | 10 |
| 3 | ऑनलाइन कोर्स | 10 |
| 4 | व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार | 50 |
| | **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 04 ऑनलाइन कोर्सों के Self Study Mode में पूर्ण करने के लिए निर्धारित किए जाएंगे।

(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 40 अंक) के लिए किया जाएगा और प्राप्तांक की सूची बन्द लिफाफे में सुरक्षित रखी जाएगी। प्रशिक्षण के अंत में प्रत्येक माह में प्राप्त कुल अंकों के योग के औसत को उपरोक्त क्रम सं0 1 से 2 विषयों में प्रशिक्षु का प्राप्तांक माना जायेगा।

(iii) उपरोक्त समिति द्वारा किसी प्रशिक्षु को प्रदत्त प्राप्तांक, ऑनलाईन कोर्स में उस प्रशिक्षु के प्राप्तांक तथा प्रशिक्षण के अंत में संस्था प्रमुख द्वारा समग्र प्रशिक्षण के आधार पर लिये जाने वाले 50 अंकों के व्यक्तित्व परीक्षण एवं साक्षात्कार में प्रशिक्षु के प्राप्तांक- इन तीनों प्राप्तांकों को जोड़कर मिलने वाले अंक प्रशिक्षु को संस्था प्रमुख द्वारा प्रदत्त अंक माने जायेंगे। प्रशिक्षु को उत्तीर्ण होने हेतु कुल 100 अंको में से न्यूनतम 50 प्रतिशन अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

## 33 - विभिन्न प्रकार की अनुशासनहीनता के प्रकरणों में ऋणात्मक अंक

विभिन्न प्रकार की अनुशासनहीनता के प्रकरणों में ऋणात्मक अंक (अधिकतम 50 अंक) निम्नवत प्रदान किये जायेंगे –

| क्र.सं. | विषय | ऋणात्मक 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** – उपरोक्त आधार पर अनुशासनहीनता के प्रकरणों में प्रशिक्षु को मिले कुल ऋणात्मक अंकों को संस्था प्रमुख द्वारा प्रदत्त अंकों में से 100 कम कर दिया जायेगा और तदनुसार संस्था प्रमुख द्वारा प्रदत्त अंक शीर्षक के अन्तर्गत कुल अंक दिये जाएंगे।

## 34 - पुरस्कार

प्रशिक्षुओं के मध्य पुरस्कार चयन हेतु श्रेष्ठताक्रम का निर्धारण निम्न व्यवस्था के अनुसार किया जायेगाः-

(i) अन्तः विषयों, वाह्य विषयों, विशिष्ट प्रशिक्षण एवं संस्था प्रमुख के आँकलन के सम्पूर्ण योग में प्रथम आने वाले प्रशिक्षु को संस्था प्रमुख का "सर्वांग सर्वोत्तम" प्रशस्ति पत्र प्रदान किया जायेगा।

(ii) 01 से अधिक प्रशिक्षुओं के अंक सर्वांग सर्वोत्तम के समान होने पर ज्येष्ठतम आयु वाले प्रशिक्षु को सर्वांग सर्वोत्तम घोषित किया जायेगा। शेष प्रशिक्षुओं को संस्था प्रमुख द्वारा उत्कृष्ट प्रदर्शन का पृथक से प्रमाण पत्र दिया जायेगा।

# प्रशिक्षण की रूपरेखा

## 35 - दिवसों की गणना

| क्र0सं0 | विवरण | दिवस |
|---|---|---|
| 1 | प्रशिक्षण अवधि | 90 दिवस |
| 2 | समयावधि में रविवार / अवकाश | 18 दिवस |
| 3 | जीरो परेड | 02 दिवस |
| 4 | सुरक्षा मुख्यालय में प्रशिक्षण | 07 दिवस |
| 5 | ए०टी०एस० शाखा में प्रशिक्षण | 07 दिवस |
| 6 | एस०डी०आर०एफ० शाखा में प्रशिक्षण | 07 दिवस |
| 7 | मासिक मूल्यांकन | 02 दिवस |
| 8 | अन्तः विषयों की अन्तिम परीक्षा | 02 दिवस |
| 9 | वाह्य विषयों की अन्तिम परीक्षा | 05 दिवस |
| 10 | समापन समारोह | 01 दिवस |
| 11 | संस्था में प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध कार्यदिवस | 90-51 = 39 दिवस |

**नोटः** राजपत्रित अवकाश की संख्या कम होने पर शेष दिवसों का उपयोग अन्तः विषयों एवं वाह्य विषयों के प्रशिक्षण की दोहराई में किया जायेगा।

## 36- संस्था में प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कार्यदिवसों में कालांशों की गणना

| क्र0स0 | विषय | उपलब्ध कार्यदिवस | प्रत्येक कार्यदिवस के कालांश | कुल कालांश |
|---|---|---|---|---|
| 1 | अन्तः विषय | 39 | 04 | 156 |
| 2 | वाह्य विषय | 39 | 06 | 234 |

**नोटः-**

(i) प्रत्येक कालांश 40 मिनट की अवधि का होगा।

(ii) सायंकाल कालांशों के बाद एक अतिरिक्त कालांश खेल का होगा, जिसका औपचारिक उल्लेख कालांशों के सम्पूर्ण विवरण में नहीं दिया गया है।

## 37 - दैनिक समय सारणी

**समय सारणी वाह्य 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 | 15:30 से 16:10 बजे तक | 40 मिनट |
| **विश्राम** | | 16:10 से 16:15 बजे तक | 05 मिनट |
| 5 | पंचम कालांश | 16:15 से 16:55 बजे तक | 40 मिनट |
| **विश्राम** | | 16:55 से 17:00 बजे तक | 05 मिनट |
| 6 | षष्टम कालांश | 17:00 से 17:40 बजे तक | 40 मिनट |
| **विश्राम** | | 17:40 से 17:45 बजे तक | 05 मिनट |
| 7 | खेल | 17:45 से आवश्यकतानुसार | - |

**समय सारणी अन्तः विषय**

| क्र0सं0 | कालांश | समय | कालांश अवधि |
|---|---|---|---|
| 1 | प्रथम कालांश | 10:30 से 11:10 बजे तक | 40 मिनट |
| 2 | द्वितीय कालांश | 11:10 से 11:50 बजे तक | 40 मिनट |
| **विश्राम** | | 11:50 से 12:00 बजे तक | 10 मिनट |
| 3 | तृतीय कालांश | 12:00 से 12:40 बजे तक | 40 मिनट |
| 4 | चतुर्थ कालांश | 12:40 से 13:20 बजे तक | 40 मिनट |
| मध्यांतर | | | |

**नोटः** स्थानीय आवश्यकताओं एवं मौसम के अनुसार कालांश कार्यक्रम के समय व संख्या को संस्था प्रमुख द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

## 38 – अन्तः विषयों के कालांशों व अंकों का विवरण (देखें परिशिष्ट - 1)

**कुल कालांश – 156** **कुल अंक – 200**

| समूह संख्या (अंक व कालांश) | विषय | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| **प्रथम समूह** (कुल कालांश – 53, कुल अंक – 70) | विधान (भारतीय न्याय संहिता 2023, भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023, भारतीय साक्ष्य अधिनियम 2023, विविध अधिनियम एवं सेवा नियमावली) | 35 | 50 |
| | यू0पी0एस0एस0एफ0 अधिनियम, नियमावली एवं संरचनात्मक ढाँचा | 18 | 20 |
| द्वितीय समूह (कुल कालांश – 70, कुल अंक – 80) | निरीक्षण | 14 | 20 |
| | सुरक्षा ड्यूटी | 21 | 25 |
| | ड्यूटी के दौरान ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिन्दु | 35 | 35 |
| तृतीय समूह (कुल कालांश – 33, कुल अंक – 50) | विविध कर्तव्य, | 06 | 15 |
| | सामान्य विषय | 14 | 20 |
| | प्राथमिक चिकित्सा एवं सहायता | 06 | 10 |
| | व्यक्तित्व विकास एवं सॉफ्ट स्किल्स | 07 | 05 |

## 39 – वाह्य विषयों के कालांशों व अंकों का विवरण (देखें परिशिष्ट - 2)

**कुल कालांश – 234** **कुल अंक – 550**

| क्र.सं. | विषय | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | पदाति प्रशिक्षण (ड्रिल) | 25 | 30 |
| 2 | शस्त्र प्रशिक्षण (Weapons Theory) | 40 | 100 |
| 3 | फायरिंग प्रशिक्षण | 21 | 70 |
| 4 | महत्वपूर्ण प्रतिष्ठान सुरक्षा (भीड़ प्रबंधन और इमरजेंसी ड्रिल सहित) | 30 | 120 |
| 5 | फील्ड क्राफ्ट एवं टैक्टिक्स | 14 | 30 |
| 6 | शारीरिक प्रशिक्षण | 104 | 200 |

## 40 – विशिष्ट प्रशिक्षण (देखें परिशिष्ट - 3)

**कुल दिवस – 21** **कुल अंक – 150**

| प्रशिक्षण इकाई | दिवस | अंक |
|---|---|---|
| सुरक्षा मुख्यालय | 07 | 50 |
| ए0टी0एस0 | 07 | 50 |
| एस0डी0आर0एफ0 | 07 | 50 |

**नोटः** उपरोक्त विशिष्ट प्रशिक्षण क्रमशः सुरक्षा मुख्यालय, ए0टी0एस0 एवं एस0डी0आर0एफ0 के द्वारा 07-07 दिवस का आयोजित किया जायेगा। प्रशिक्षण के अन्तिम दिवस 50-50 अंकों की परीक्षा ली जायेगी एवं परीक्षाफल 03 दिवस के अन्दर प्रत्येक दशा में सम्बन्धित प्रशिक्षण संस्था को उपलब्ध कराया जायेगा।

## 41- प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में संशोधन

यदि उपरोक्त पाठ्यक्रम में किसी संशोधन की आवश्यकता समझी जायेगी, तो संबधित संस्था प्रमुख या यू0पी0एस0एस0एफ0 मुख्यालय उन बिन्दुओं को प्रशिक्षण निदेशालय को संदर्भित करेंगे। प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा विचारोपरान्त निर्णय लेकर पाठ्यक्रम में संशोधन हेतु पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश को प्रस्ताव अनुमोदन हेतु प्रेषित किया जायेगा।

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

**परिशिष्ट – 1**

## अन्तः विषयों के प्रशिक्षण कार्यक्रम की विस्तृत विषयवस्तु

## प्रथम समूह – विधान, यू0पी0एस0एस0एफ0 अधिनियम, नियमावली एवं संरचनात्मक ढाँचा

**कालांश – 53** **अंक – 70**

## विषयः विधान (भारतीय न्याय संहिता 2023, भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता 2023, भारतीय साक्ष्य अधिनियम - 2023, विविध अधिनियम एवं सेवा नियमावली)

**कालांश – 35** **अंक – 50**

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| **1.भारतीय न्याय संहिता - 2023** | | | |
| 1 | परिचय एवं परिभाषा - धारा 1, 2(3), 2(4), 2(8), 2(10), 2(11), 2(28) | 01 | 15 |
| 2 | साधारण अपवाद - धारा 14, 17, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 | 01 | |
| 3 | संगठित अपराध तथा आतंकवादी कृत्य के विषय में - धारा 111, 112, 113 | 01 | |
| 4 | लोक सेवक के विरूद्ध उपहति एवं हमला के विषय में - धारा 121, 132 | 01 | |
| 5 | लोक प्रशांति के विरूद्ध अपराधों के विषय में - धारा 189 से 194 | 01 | |
| 6 | लोक सेवकों द्वारा एवं उनसे सम्बन्धित अपराध के विषय में - धारा 198, 199, 200, 222, 223, 226 | 02 | |
| **2. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता – 2023** | | | |
| 1 | परिचय एवं परिभाषा – धारा- 1, 2(1)(क), 2(1)(ग), 2(1)(छ), 2(1)(ण), | 01 | 10 |
| 2 | वरिष्ठ पुलिस अधिकारियों की शक्तियां तथा व्यक्तियों की गिरफ्तारी के विषय में – धारा 30, 31, 35, 36, 39, 42, 43, 44, 47, 48, 57, 58 | 03 | |
| 3 | तलाशी के सम्बन्ध में उपबन्ध के विषय में - धारा 103, 104, 105 | 01 | |
| 4 | लोक व्यवस्था एवं प्रशान्ति के विषय में – धारा 148 से 151 | 01 | |
| 5 | पुलिस अधिकारियों / लोक सेवकों का संरक्षण – धारा 218, 175(4), 223 | 01 | |
| **3. भारतीय साक्ष्य अधिनियम - 2023** | | | |
| 1 | सामान्य परिचय एवं तथ्यों की सुसंगतता के विषय में - धारा 1, 2(घ), 22, 23, 26 (क), 61 | 02 | 05 |
| **4. विविध अधिनियम एवं सेवा नियमावली** | | | |
| 1 | शस्त्र अधिनियम – 1959 (यथा संशोधित 2019) - धारा 2क, 2ख, 2ग, 2ड, 3, 4, 19, 25, 39 | 02 | 20 |
| 2 | अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989 (यथा संशोधित 2015) की - धारा 3, 4 | 01 | |
| 3 | मोटरयान अधिनियम – 1988 (यथा संशोधित 2019) - धारा 177, 179, 180, 181 , 183, 184, 185,186, 187,189, 194, 194(क) से 194(च) तक 196 | 02 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | सेवा नियमावली | 02 | |
| 5 | उ.प्र. विशेष सुरक्षाबल अधिनियम-2020 में वर्णित धाराओं का ज्ञान | 03 | |
| 6 | उ.प्र. विशेष सुरक्षाबल अधिनियम-2020 में वर्णित पदवार तथा टीमों के कर्तव्यों के सम्बन्ध में ज्ञान | 03 | |
| 7 | न्यायालय तथा मेट्रो सुरक्षा ड्यूटी के दृष्टिगत मानव व्यवहार एवं भीड़ नियंत्रण/ प्रबंधन के सम्बन्ध में | 02 | |
| 8 | सूचना प्रौद्योगिकी अधि0 2000 यथा संशोधित 2008 – धारा 43, 65, 66, 67 | 01 | |
| 9 | राष्ट्रीय गौरव अपमान निवारण अधिनियम 1971 (सम्पूर्ण) | 01 | |
| 10 | सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 - धारा 6, 7, 8 | 01 | |
| 11 | महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण प्रतिषेध, प्रतितोष) अधिनियम 2013 - धारा 2, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19 व 26 | 01 | |

## विषयः यू0पी0एस0एस0एफ0 अधिनियम, नियमावली एवं संरचनात्मक ढाँचा

**कालांश – 18** **अंक – 20**

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | उ0प्र0 विशेष सुरक्षा बल अधिनियम - 2020 | 03 | 20 |
| 2 | उ0प्र0 विशेष सुरक्षा बल नियमावली - 2021 | 03 | |
| 3 | उ0प्र0 विशेष सुरक्षा बल के गठन के कारण एवं बल के संरचनात्मक ढाँचे का ज्ञान, विशेषताएँ एवं नवीनतम निर्देश | 02 | |
| 4 | उ0प्र0 विशेष सुरक्षा बल मुख्यालय, वाहिनियां तथा नियुक्त राजपत्रित अधिकारियों का पदवार विवरण | 02 | |
| 5 | वाहिनियों की संरचना / संगठन, नियुक्त अधिकारियों / कर्मचारियों के पद एवं पदवार नियतन | 03 | |
| 6 | उ0प्र0 विशेष सुरक्षा बल वाहिनी की विभिन्न कार्यकारी इकाइयों / टीमों के प्रकार तथा उनके कर्तव्य व जनशक्ति, नियतन<br>1. परिसर सुरक्षा टीम<br>2. व्यक्तिगत सुरक्षा टीम<br>3. क्यू0आर0टी0<br>4. बी0डी0डी0एस0 एवं डॉग स्क्वॉयड<br>5. ए0एस0 चेक<br>6. स्नाइपर टीम | 05 | |

## द्वितीय समूह – निरीक्षण, सुरक्षा ड्यूटी एवं ड्यूटी के दौरान ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिन्दु

**कालांश – 70** **अंक – 80**

### विषयः निरीक्षण

**कालांश – 14** **अंक – 20**

| क्र0 | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | निरीक्षण की परिभाषा | 01 | 20 |
| 2 | निरीक्षण और देखने में अन्तर | 01 | |
| 3 | निरीक्षण का पुलिस के लिए महत्व | 01 | |
| 4 | निरीक्षण के साधन | 01 | |
| 5 | पुलिस विभाग में निरीक्षण की आवश्यकता | C1 | |
| 6 | चलती फिरती वस्तुओं का निरीक्षण | 02 | |
| 7 | मिश्रित वस्तुओं का निरीक्षण | 02 | |
| 8 | भीड़ में स्थिर वस्तु / व्यक्तियों का निरीक्षण | 02 | |
| 9 | संदिग्ध व्यक्तियों का निरीक्षण | 02 | |
| 10 | फोटो से चेहरे का स्मरण | 01 | |

### विषयः सुरक्षा ड्यूटी

**कालांश – 21** **अंक – 25**

| क्र0 | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | मेट्रो सुरक्षा, लोकभवन एवं मा0 न्यायालय सुरक्षा, व्यक्तिगत सुरक्षा | 03 | 25 |
| 2 | स्थल की सुरक्षा, रास्ते में सुरक्षा, स्टेशन पर सुरक्षा | 02 | |
| 3 | मंदिर / धार्मिक प्रतिष्ठान / अन्य महत्वपूर्ण प्रतिष्ठान | 02 | |
| 4 | न्यायालय एवं मेट्रो परिवहन के दौरान प्रवेश, निकासी, टिकट / टोकन प्वाइंट आदि स्थानों पर सुरक्षा एवं चेकिंग एवं मेट्रो की SOP के अनुसार मेट्रो में ले जाने वाली सामग्री का विवरण | 03 | |
| 5 | एक्सेस कण्ट्रोल की परिभाषा, महत्व एवं कैमरा सर्च | 02 | |
| 6 | सी.आई.एस.एफ., ए.टी.एस., मेट्रो के विशिष्ट प्रवक्ताओं द्वारा सुरक्षा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयों पर व्याख्यान | 03 | |
| 7 | आईकार्ड , डियूटी कार्ड, टोकन / टिकट, पास आदि का चेक करना | C2 | |
| 8 | न्यायालय सुरक्षा में मा.न्यायाधीशों एवं अन्य अधिकारियों की गाड़ियों की पहचान | 02 | |
| 9 | मेट्रो चालक एवं परिचालक की पहचान | 02 | |

## विषयः ड्यूटी के दौरान ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बिन्दु

**कालांश – 35** **अंक – 35**

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | ड्यूटी स्थलों पर व्यवस्थापित अन्य एजेन्सियों के कर्मचारियों की पहचान एवं उनका पारस्परिक सामंजस्य एवं नवीनतम निर्देश | 02 | 30 |
| 2 | मा0 न्यायालय एवं मेट्रो के परिचालन के समय ड्रोन हमले की आशंका | 02 | |
| 3 | वर्तमान परिदृश्य में सुरक्षा को व्याप्त खतरे आतंकवाद / अलगाववाद एवं विभिन्न आतंकी / नक्सली संगठन के कार्य, सुरक्षा सम्बन्धी त्रुटियाँ एवं हमले के तरीके (मोडस ऑपरेंडी) | 02 | |
| 4 | सुरक्षा की विभिन्न श्रेणियाँ (X,Y,**Y+,** Z,Z+ NSG/SPG Protected etc.) | 02 | |
| 5 | केस स्टडीज-पुराने महत्वपूर्ण घटनाओं के बारे में जानकारी | 05 | |
| 6 | बी.डी.डी.एस. की एस.ओ.पी., **विभिन्न बी.डी.डी.एस. उपकरणों का प्रदर्शन एवं व्यावहारिक ज्ञान** | 03 | |
| 7 | बम, थ्रेटकॉल, बम की सूचना पर पुलिस द्वारा की जाने वाली कार्यवाही | 02 | |
| 8 | आई.ई.डी. / आर.आई.ई.डी. विषय पर जानकारी/सावधानियाँ | 03 | |
| 9 | एण्टी सबोटॉज चेक-परिभाषा, विधि, उपकरण एवं सावधानियाँ | 03 | |
| 10 | वीडियो कैमरा एवं स्टिल कैमरा (सभी प्रकार के) सर्च प्रोसीजर | 02 | |
| 11 | फ्रिस्किंग एवं चेकिंग | 03 | |
| 12 | खुले स्थान, भवन एवं वाहन इत्यादि की तलाशी का प्रशिक्षण | 02 | |
| 13 | मुख्यालय से प्राप्त विविध उपकरणों का प्रशिक्षण<br>1- एंडोस्कोपी कैमरा<br>2- बीपी जैकेट<br>3- बीपी हेलमेट<br>4- अन्य विशिष्ट उपकरण | 04 | 05 |

## तृतीय समूहः विविध कर्तव्य, सामान्य विषय, प्राथमिक चिकित्सा एवं सहायता, व्यक्तित्व विकास एवं सॉफ्ट स्किल्स

**कालांश – 33** **अंक – 50**

### विषयः विविध कर्तव्य

**कालांश – 06** **अंक – 15**

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | टेलीफोन / मोबाइल पर वार्ता करना<br>(अ) संदेश नोट करना<br>(ब) संदेश भेजना<br>(स) फैक्स मशीन/फोटो स्टेट मशीन का संचालन<br>(द) कम्प्यूटर का संचालन / प्रिन्ट आउट करना / ई-मेल भेजना आदि | 03 | 10 |
| 2 | वायरलेस सेट पर वार्ता करना<br>(अ) संदेश बनाना<br>(ब) संदेश भेजना<br>(स) संदेश नोट करना | 03 | 05 |

### विषयः सामान्य विषय

**कालांश – 14** **अंक – 20**

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | इन्टरनेट, सर्विलान्स की जानकारी | 05 | 03 |
| 2 | मोबाइल फोन पर (एस0एम0एस0) भेजना/वायस मेल / WhatsApp / स्कैन / ट्विटर (वर्तमान में X) सोशल मीडिया / हैण्ड फ्री मोड की जानकारी | 02 | 04 |
| 3 | BODY WORN CAMERA का प्रयोग | 02 | 03 |
| 4 | आपातकालीन सेवाओं एवं इमरजेंसी हास्पिटल आदि की जानकारी<br>1. पुलिस कन्ट्रोल रूम -112,<br>2. फायर – 101<br>3. एम्बुलेंस – 102/108<br>4. महिला सहायता – 1090<br>5. नागरिक कॉल सेंटर – 155300<br>6. चाइल्ड हेल्पलाइन – 1098<br>7. मुख्यमंत्री हेल्पलाइन – 1076<br>8. यूपी महिला आयोग हेल्पलाइन – 1800-180-5220<br>9. जिला आपदा प्रबंधन कंट्रोल रूम – 1077<br>10. ऑनलाइन फ्राड - 1930 | 05 | 10 |

## विषयः प्राथमिक चिकित्सा एवं सहायता

**कालांश – 06** **अंक – 10**

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. सी0पी0आर0 (cardiopulmonary resuscitation), ABC (A- Airway नलिका की जाँच, B- Breathing श्वांस की जाँच, C- Circulation रक्त संचार की जाँच) का नियम<br>2. ई0ए0आर0 का ज्ञान (Expired Air Resuscitation)<br>3. दुर्घटना ग्रस्त व्यक्तियों को दुर्घटना स्थल से बाहर निकालना<br>4. दुर्घटना की स्थिति में प्राथमिक सहायता एवं गोल्डन ऑवर की जानकारी<br>5. प्राथमिक सहायता का डिमॉन्सट्रेशन<br>6. तनाव प्रबन्धन (Stress Management)<br>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।<br>(i) शरीर पर आई खुली चोटों, घाव, रगड़, नीलगू घाव पर मरहम पट्टी करने का प्राथमिक उपचार<br>(ii) घायलों को उठाने एवं स्ट्रेचर न होने की दशा में ले जाने का प्राथमिक उपचार<br>(iii) हड्डी टूटने की दशा में प्राथमिक उपचार<br>(iv) जल में डूबने एवं फाँसी लगने पर कृत्रिम श्वांस (C.P.R.) दिया जाना<br>(v) जहर खाने, जलने, दौरा पड़ने की दशा में प्राथमिक उपचार<br>(vi) हीट स्ट्रोक, हाइपर पायरेक्सिया आदि के लिये निवारक उपाय | 06 | 10 |

## विषयः व्यक्तित्व विकास एवं सॉफ्ट स्किल्स

**कालांश – 07** **अंक – 05**

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | सामान्य जनता से व्यवहार<br>(विशेष रुप स महिला, बच्चे, दिव्यांग, वरिष्ठ नागरिक आदि) | 03 | 05 |
| 2 | अधिवक्ताओं से व्यवहार | 01 | |
| 3 | धार्मिक स्थलों पर मौजूद धर्म गुरुओं से सहयोग | 01 | |
| 4 | जन प्रतिनिधि (सांसद, विधायक एवं अन्य नेतागण) से व्यवहार | 02 | |

**परिशिष्ट – 2**

## वाह्य विषयों के प्रशिक्षण कार्यक्रम की विस्तृत विषयवस्तु

**कालांश – 234** **अंक – 550**

| क्र.सं. | विषय | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | पदाति प्रशिक्षण (ड्रिल) | 25 | 30 |
| 2 | शस्त्र प्रशिक्षण (Weapons Theory) | 40 | 100 |
| 3 | फायरिंग प्रशिक्षण | 21 | 70 |
| 4 | महत्वपूर्ण प्रतिष्ठान सुरक्षा (भीड़ प्रबंधन और इमरजेंसी ड्रिल सहित) | 30 | 120 |
| 5 | फील्ड क्राफ्ट एवं टैक्टिक्स | 14 | 30 |
| 6 | शारीरिक प्रशिक्षण | 104 | 200 |

### 1- पदाति प्रशिक्षण (ड्रिल)

**कालांश – 25** **अंक – 30**

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | खाली हाथ ड्रिल | 08 | 05 |
| 2 | शस्त्र के साथ ड्रिल | 12 | 15 |
| 3 | टर्न आउट | 02 | 05 |
| 4 | कमाण्ड व लीडरशिप | 03 | 05 |

### 2- शस्त्र प्रशिक्षण (Weapons Theory)

**कालांश – 40** **अंक – 100**

| क्र0सं0 | विषय वस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | 7.62 mm SLR/AK-47/AKM राइफल | 06 | 10 |
| 2 | 9 mm कार्बाइन | 04 | 10 |
| 3 | CZ Scorpion | 04 | 10 |
| 4 | 9 mm पिस्टल / ग्लॉक पिस्टल | 04 | 10 |
| 5 | 5.56 mm INSAS राइफल | 04 | 10 |
| 6 | एम0पी0 5 राइफल | 04 | 10 |
| 7 | स्माल आर्म थ्योरी | 04 | 10 |
| 8 | पिस्टल ग्रिप जिम एक्सरसाइज | 04 | 10 |
| 9 | विभिन्न प्रकार के विस्फोटकों / आई0ई0डी0 की सामान्य जानकारी, पहचान व उनको नष्ट करना | 06 | 20 |

## 3- फायरिंग प्रशिक्षण

**कालांश – 21** **अंक – 70**

| क्र0सं0 | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | 7.62 mm SLR राइफल (ग्रुपिंग / एप्लीकेशन / मूविंग/ स्नैप / रैपिड फायर) | 20 | 30 |
| 2 | 5.56 mm INSAS राइफल (ग्रुपिंग/ एप्लीकेशन /मूविंग/ स्नैप/ रैपिड फायर) | | 25 |
| 3 | 9 mm पिस्टल/ ग्लॉक पिस्टल/ CZ Scorpion | | 10 |
| 4 | डमी ग्रेनेड | 01 | 05 |

नोट -:

1- शस्त्रों का खोलना-जोड़ना एवं आँख में पटटी बाँधकर लोड करने, अनलोड करने आदि का अधिक से अधिक अभ्यास कराया जाये।

2- शस्त्रों के रख-रखाव का ज्ञान कराया जाये।

3- एम्युनिशन की उपलब्धता के आधार पर प्रत्येक 15 दिवस में फायरिंग अभ्यास चाँदमारी बट पर किया जाये।

4- उपलब्धता होने पर प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को प्रत्येक सप्ताह सिमुलेटर फायरिंग अभ्यास कराया जाये।

## 4- महत्वपूर्ण प्रतिष्ठान सुरक्षा (भीड़ प्रबंधन और इमरजेंसी ड्रिल सहित)

**कालांश – 30** **अंक – 120**

| क्र0सं0 | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | उत्तर प्रदेश के महत्वपूर्ण प्रतिष्ठानों का परिचय | 03 | 10 |
| 2 | महत्वपूर्ण धार्मिक स्थलों एवं ऐतिहासिक स्थलों की सुरक्षा(अयोध्या, मथुरा, वाराणसी, ताजमहल) | 06 | 20 |
| 3 | माननीय न्यायालय सुरक्षा (उच्च न्यायालय) | 03 | 20 |
| 4 | मेट्रो सुरक्षा। | 03 | 10 |
| 5 | एयरपोर्ट सुरक्षा | 03 | 20 |
| 6 | IT एवं डाटा सेन्टर की सुरक्षा | 03 | 10 |
| 7 | आधारभूत अवसंरचनात्मक प्रतिष्ठानों (Basic Infrastructural Establishments) की सुरक्षा | 03 | 10 |
| 8 | अन्य महत्वपूर्ण प्रतिष्ठानों की सुरक्षा | 03 | 10 |
| 9 | समय समय पर प्रदेश के विभिन्न स्थानों/शहरों में लगने वाले EXPOs /प्रदर्शनी की सुरक्षा व्यवस्था | 03 | 10 |

**नोटः-** (i) प्रमुख रूप से प्रतिष्ठान सुरक्षा की विशेषज्ञ संस्थाओं के विशेषज्ञों/अधिकारियों के द्वारा उपरोक्त शीर्षकों पर प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

(i) भोजनावकाश के उपरान्त के चतुर्थ, पंचम व षष्टम तीन कालांशों में डेमो, सिमुलेशन, रोल प्ले, आदि तरीकों का प्रमुख रूप से प्रयोग करते हुए उपरोक्त प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

## 5- फील्ड क्राफ्ट एवं टैक्टिक्स

**कालांश – 14** **अंक – 30**

| क्र0सं0 | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | चीजें नजर क्यों आती हैं ? | 02 | 04 |
| 2 | जमीन का अध्ययन | 01 | 04 |
| 3 | फासले का अनुमान लगाना (दिखाई, ब्रेटिंग और रेंज का तरीका) | 02 | 04 |
| 4 | जमीनी निशानों व टारगेट का बयान व पहचान | 01 | 02 |
| 5 | फायर कण्ट्रोल आर्डर | 01 | 02 |
| 6 | छुपाव व छद्म | 01 | 02 |
| 7 | देखभाल करने की प्रारम्भिक सिखलाई | 01 | 02 |
| 8 | शत्रु का पता लगाना | 01 | 02 |
| 9 | सामान्य रुकावटों को पार करना | 01 | 02 |
| 10 | नदी या पानी की रूकावटें पार करने का फौजी तरीका | 01 | 02 |
| 11 | तलाशी- व्यक्ति, भवन, वाहन एवं मेट्रो स्टेशन | 02 | 04 |

## 6- शारीरिक प्रशिक्षण

**कालांश – 104** **अंक – 200**

**विभिन्न विषयों में कालांशों तथा पूर्णांकों का विभाजन**

| क्र0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | पी0टी0 एक्सरसाइज, व्यक्तिगत योग्यता एवं रस्सा चढ़ना | 10 | 10 |
| 2 | यू०ए०सी0 (बिना शस्त्र व शस्त्र के साथ, स्टिक के साथ, नाइफ के साथ) | 10 | 10 |
| 3 | शारीरिक कौशल (Physical Skill) | 30 | 50 |
| 4 | शारीरिक दक्षता परीक्षा (Physical Efficiency Test) PET | 20 | 70 |
| 5 | बी0पी0ई0टी0 (Battle Physical Efficiency Test) BPET | 20 | 30 |
| 6 | बाधा कोर्स | 10 | 20 |
| 7 | योगासन (पवन मुक्तासन, शलभासन, नौकासन, मकरासन, सूर्य नमस्कार) | 04 | 10 |

**नोट-** "इस विषय (शारीरिक प्रशिक्षण) में उत्तीर्ण होने हेतु प्रशिक्षु को 1- पी०टी० एक्सरसाइज, व्यक्तिगत योग्यता एवं रस्सा चढ़ना, 2-शारीरिक कौशल (Physical Skill), 3- शारीरिक दक्षता परीक्षा (Physical Efficiency Test) PET, 4- बी0पी0ई0टी0 (Battle Physical Efficiency Test) BPET, 6- बाधा कोर्स एवं 7- योगासन (पवन मुक्तासन, शलभासन, नौकासन, मकरासन, सूर्य नमस्कार) के सभी सातों (07) 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।"

**(1) पी0टी0 एक्सरसाइज व्यक्तिगत योग्यता एवं रस्सा चढ़ना**

**कालाँश- 10** **अंक – 10**

| क्र.सं. | विषय | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | पीटी एक्सरसाइज | 02 | 02 |
| 2 | व्यक्तिगत योग्यता | 02 | 02 |
| 3 | रस्सा चढ़ना * | 06 | 06 |
| योग | | 10 | 10 |

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

| पुरुष | | | महिला | | |
|---|---|---|---|---|---|
| क्र0स0 | विषय | अंक | क्र0स0 | विषय | अंक |
| 1 | प्रथम श्रेणी 15 -फिट चढ़ने पर | 06 | 1 | - | - |
| 2 | द्वितीय श्रेणी 18-फिट चढ़ने पर | 05 | 2 | - | - |
| 3 | तृतीय श्रेणी 20 -फिट चढ़ने पर | 04 | 3 | तृतीय श्रेणी 20 -फिट चढ़ने पर | 06 |
| 4 | तृतीय श्रेणी 18 -फिट चढ़ने पर | 03 | 4 | तृतीय श्रेणी 15 -फिट चढ़ने पर | 05 |
| 5 | तृतीय श्रेणी 15 -फिट चढ़ने पर | 02 | 5 | तृतीय श्रेणी12 - फिट चढ़ने पर | 04 |
| 6 | तृतीय श्रेणी12 - फिट चढ़ने पर | 01 | 6 | तृतीय श्रेणी09 - फिट चढ़ने पर | 03 |
| 7 | तृतीय श्रेणी12 - फिट से कम | 00 | 7 | तृतीय श्रेणी09 - फिट से कम | 02 |

**(2) यू0ए0सी0 (बिना शस्त्र व शस्त्र के साथ, स्टिक के साथ, नाइफ के साथ)**

**कालांश- 10** **अंक – 10**

| क्र.सं. | विषय | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | बिना शस्त्र व शस्त्र के साथ अटैक व बचाव का प्रशिक्षण | 05 | 05 |
| 2 | स्टिक के साथ अटैक व बचाव का प्रशिक्षण | 02 | 02 |
| 3 | नाइफ के साथ अटैक व बचाव का प्रशिक्षण | 03 | 03 |
| योग | | 10 | 10 |

## (क) बिना शस्त्र व शस्त्र के साथ अटैक व बचाव का प्रशिक्षण

**कालांश- 05** **अंक – 05**

| क्र.सं. | विषय | कालांश |
|---|---|---|
| 1 | हाथ मिलाने वाला आक्रमण | 1 |
| 2 | आक्रमण करके फाँस लगाना | 1 |
| 3 | कलाई की पकड़ से प्रतिरक्षा | 1 |
| 4 | गले की पकड़ से प्रतिरक्षा | 1 |
| 5 | कुश्ती की तरह पकड़ से प्रतिरक्षा | 1 |
| | **योग** | **5** |

## (ख) स्टिक के साथ अटैक व बचाव का प्रशिक्षण

**कालांश- 02** **अंक – 02**

| क्र.सं. | विषय | कालांश |
|---|---|---|
| 1 | स्टिक द्वारा हमलों से प्रतिरक्षा (टॉर्च या सिंगल-हैंडेड हैमर ग्रिप, डबल-हैंडेड ग्रिप) | 2 |
| | **योग** | **2** |

## (ग) नाइफ के साथ अटैक व बचाव का प्रशिक्षण

**कालांश- 03** **अंक - 03**

| क्र.सं. | विषय | कालांश |
|---|---|---|
| **1** | नाइफ के हमलों से प्रतिरक्षा (टार्च ग्रिप, हैमर ग्रिप) | 3 |
| | **योग** | **3** |

## (3)- शारीरिक कौशल

**कालांश - 30** **अंक - 50**

**इस समूह में निम्नलिखित 05 इवेन्ट्स सम्मिलित हैं :-**

| क्र0सं0 | इवेन्ट्स | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| **i.** | क्रिकेट बॉल थ्रो | 04 | 10 |
| **ii.** | स्टैंडिंग ब्राड जम्प | 04 | 10 |
| **iii.** | दण्ड (Push ups) | 12 | 10 |
| **iv.** | हाफ स्कवैट (Half Squat) | 05 | 10 |
| **v.** | वन मिनट ड्रिल | 05 | 10 |
| | **योग** | **30** | **50** |

**नोटः -** प्रशिक्षु को 05 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) क्रिकेट बॉल थ्रो

**कालांश - 04** **अंक - 10**

| पुरूष | | | महिला | | |
|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | समय | अंक | क्र.सं. | समय | अंक |
| 1 | 60 मीटर | 10 | 1 | 30 मीटर | 10 |
| 2 | 50 मीटर | 08 | 2 | 25 मीटर | 08 |
| 3 | 40 मीटर | 06 | 3 | 20 मीटर | 06 |
| 4 | 35 मीटर | 05 | 4 | 15 मीटर | 05 |
| 5 | 30 मीटर | 02 | 5 | 10 मीटर | 02 |
| 6 | 30 मीटर से कम | 00 | 6 | 10 मीटर से कम | 00 |

### (ii) स्टैंडिंग ब्राड जम्प

**कालांश- 04** **अंक- 10**

| पुरूष | | | महिला | | |
|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | समय | अंक | क्र.सं. | समय | अंक |
| 1 | 7'1" से अधिक | 10 | 1 | 6'5" से अधिक | 10 |
| 2 | 6'7" से 7'1" से तक | 08 | 2 | 5'9" से 6'4" से तक | 08 |
| 3 | 6'0" से 6'6" से तक | 06 | 3 | 5'5" से 5'8" से तक | 06 |
| 4 | 5'2" से 5'9" से तक | 05 | 4 | 4'4" से 5'4" से तक | 05 |
| 5 | 4'8" से 5'1" से तक | 02 | 5 | 4' से 4'3" से तक | 02 |
| 6 | 4'8" से कम | 00 | 6 | 4'8" से कम | 00 |

### (iii) दण्ड (Push ups)

**कालांश - 12** **अंक - 10**

| पुरूष | | | महिला | | |
|---|---|---|---|---|---|
| क्र.स. | संख्या (01 मिनट में) | अंक | क्र0स0 | 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 | 05 | 4 | 12-17 | 05 |
| 5 | 12-15 | 02 | 5 | 09-11 | 02 |
| 6 | 12 से कम | 00 | 6 | 09 से कम | 00 |

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

## (iv) हाफ स्कवैट (Half Squat)

**कालांश - 05** **अंक - 10**

| पुरूष | | | महिला | | |
|---|---|---|---|---|---|
| क्र.स. | संख्या (01 मिनट में) | अंक | क्र0स0 | 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 | 05 | 4 | 12-17 | 05 |
| 5 | 12-15 | 02 | 5 | 09-11 | 02 |
| 6 | 12 से कम | 00 | 6 | 09 से कम | 00 |

## (v) वन मिनट ड्रिल

**कालांश - 05** **अंक - 10**

| क्र0स0 | विषय | अंक |
|---|---|---|
| 1 | 05 मीटर की स्प्रिन्ट दौड़ में जाना,<br>05 स्टैटिक लांग जम्प करके वापस आना,<br>05 मीटर की स्प्रिन्ट दौड़ में जाना,<br>लाईन पर 10 दण्ड लगाते हुए 05 मीटर की स्प्रिन्ट करे वापस आना | अन्तिम परीक्षा में किसी एक ड्रिल को कराया जायेगा<br>**10 अंक** |
| 2 | पी0टी0 की विभिन्न एक्सरसाइजों को (प्रत्येक को 05 बार करते हुए) लगातार करते हुए 06 एक्सरसाइज टोलीवार मिलान करना। | |
| 3 | व्यायाम करते समय इन्जर्ड साथी को कन्धे पर लादकर 25 मीटर की दौड़ लगाना | |

## पुरुष प्रशिक्षुओं हेतु मानक

### (4) शारीरिक दक्षता (Physical Efficiency Test)

कालांश - 20 पूर्णांक – 70 अंक

| क्र0 सं0 | परीक्षण | दक्षता परीक्षा | | | | अंक | | | | उत्तीर्ण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | उत्कृष्ट | बहुत अच्छा | अच्छा | संतोष जनक | उत्कृष्ट | बहुत अच्छा | अच्छा | संतोष जनक | |
| 1 | 2.4 कि0मी0 दौड़ | 11 मिनट | 12 मिनट | 13 मिनट | 13:30 मिनट | 15 | 12 | 10 | 08 | 50% |
| 2 | 10 कि0मी0 क्रॉस कन्ट्री दौड़ | 55 मिनट | 65 मिनट | 70 मिनट | 75 मिनट | 20 | 18 | 15 | 08 | तदैव |
| 3 | बीम (चिन-अप) | 08 | 07 | 05-06 | 04 | 15 | 12 | 10 | 08 | तदैव |
| 4 | घुटने मोड़कर सिट अप्स | 40 या अधिक | 37-39 | 33-36 | 28-32 | 10 | 08 | 06 | 05 | तदैव |
| 5 | शटल | निम्न तालिका के अनुसार | | | | 10 | | | | तदैव |

**टिप्पणी:-** 1- शारीरिक दक्षता परीक्षण हेतु पोशाक – पी0टी0 ड्रेस

2- शारीरिक दक्षता परीक्षण की परीक्षा में जो प्रतिभागी एक इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होगा, वह प्रशिक्षु पूरक परीक्षा में मात्र उसी इवेन्ट की परीक्षा में सम्मिलित होगा।

3- शारीरिक दक्षता परीक्षण की परीक्षा में जो प्रशिक्षु दो इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होगा, वह प्रशिक्षु उपरोक्त सभी इवेन्ट में अनुत्तीर्ण माना जायेगा और पूरक परीक्षा में शारीरिक दक्षता परीक्षण के सभी इवेन्ट की परीक्षा में सम्मिलित होगा।

### शटल दौड़

| क्र0स0 | समय (मिनट: सेकेण्ड) | अंक |
|---|---|---|
| 1 | 5:00 से कम | 10 |
| 2 | 5:00 से 5:30 से कम | 09 |
| 3 | 5:30 से 6:00 से कम | 08 |
| 4 | 6:00 से 6:30 से कम | 07 |
| 5 | 6:30 से 7:00 से कम | 06 |
| 6 | 7:00 से 7:15 से कम | 05 |
| 7 | 7:15 से 7:30 से कम | 04 |
| 8 | 7:30 से 7:45 से कम | 02 |
| 9 | 7:45 से अधिक | 00 |

नोट-

(i) यह दौड़ ENDURANCE (एन्ड्योरेंस), STAMINA (स्टैमिना) एवं मानसिक दृढ़ता का मूल्यांकन करती है।

(ii) इस दौड़ में प्रत्येक सेट 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 सेट लगातार करने पर शटल दौड़ पूरी होगी।

(iii) इस प्रकार के 5 सेट 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।

## (5) बैटल फिजिकिल एफिशिएंसी टेस्ट (Battle Physical Efficiency Test) (BPET)

**कालांश – 20** **पूर्णांक – 30 अंक**

| क्र0 सं0 | परीक्षण | दक्षता परीक्षा | | | | अंक | | | | उत्तीर्ण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | उत्कृष्ट | बहुत अच्छा | अच्छा | संतोष जनक | उत्कृष्ट | बहुत अच्छा | अच्छा | संतोष जनक | |
| 1 | 5 किमी0 दौड़ | 30 मिनट | 31 मिनट | 32 मिनट | 34 मिनट | 12 | 10 | 08 | 06 | 50% |
| 2 | 60 मीटर तीव्र दौड़ | 10 सेकेण्ड | 10.5 सेकेण्ड | 11 सेकेण्ड | 12 सेकेण्ड | 06 | 05 | 04 | 03 | तदैव |
| 3 | 9 फिट गड्ढा (2.5 फिट पानी सहित) | Clear (पूर्णत: पार करना) | | | | 04 अंक | | | | **उत्तीर्ण/ अनुत्तीर्ण** |
| 4 | मंकी रोप (समानान्तर रस्सा) | Clear(पूर्णत: पार करना) | | | | 04 अंक | | | | **तदैव** |
| 5 | स्विंग रोप (लम्बवत रस्सा) | Clear(पूर्णत: पार करना) | | | | 04 अंक | | | | **तदैव** |

**टिप्पणी:-**

1- 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।

2- यदि प्रशिक्षु 1 इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होता है, तो वह पूरक परीक्षा में उसी इवेन्ट में पुनः सम्मिलित होगा।

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

## महिला प्रशिक्षुओं हेतु मानक

### 4 - शारीरिक दक्षता (Physical Efficiency Test)

**कालांश - 20** **पूर्णांक – 70 अंक**

| क्र0 सं0 | परीक्षण | दक्षता परीक्षा | | | | अंक | | | | उत्तीर्ण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | उत्कृष्ट | बहुत अच्छा | अच्छा | संतोष जनक | उत्कृष्ट | बहुत अच्छा | अच्छा | संतोष जनक | |
| 1 | 2.4 कि0मी0 दौड़ | 13 मिनट | 13.30 मिनट | 14 मिनट | 15 मिनट | 15 | 12 | 10 | 08 | 50% |
| 2 | 10 कि0मी0 क्रॉस कन्ट्री दौड़ | 65 मिनट | 75 मिनट | 80 मिनट | 85 मिनट | 20 | 18 | 15 | 08 | तदैव |
| 3 | बीम (चिन-अप) | 05 या अधिक | 04 | 03 | 02 | 15 | 12 | 10 | 08 | तदैव |
| | हैंगिंग | 110 सैकेण्ड | 100 सैकेण्ड | 90 सैकेण्ड | 80 सैकेण्ड | | | | | |
| 4 | घुटने मोड़कर सिट अप्स | 32 या अधिक | 28-31 | 25-27 | 22-24 | 10 | 08 | 06 | 05 | तदैव |
| 5 | शटल | निम्न तालिका के अनुसार | | | | 10 | | | | तदैव |

**टिप्पणीः-** 1- शारीरिक दक्षता परीक्षण हेतु पोशाक – पी0टी0 ड्रेस

2- शारीरिक दक्षता परीक्षण की परीक्षा में जो प्रतिभागी एक इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होगा, वह प्रशिक्षु पूरक परीक्षा में मात्र उसी इवेन्ट की परीक्षा में सम्मिलित होगा।

3- शारीरिक दक्षता परीक्षण की परीक्षा में जो प्रशिक्षु दो इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होगा, वह प्रशिक्षु उपरोक्त सभी इवेन्ट में अनुत्तीर्ण माना जायेगा और पूरक परीक्षा में शारीरिक दक्षता परीक्षण के सभी इवेन्ट की परीक्षा में सम्मिलित होगा।

### शटल दौड़

| क्र0सं0 | समय (मिनट: सेकेण्ड) | अंक |
|---|---|---|
| 1 | 6:00 से कम | 10 |
| 2 | 6:00 से 6:30 से कम | 09 |
| 3 | 6:30 से 7:00 से कम | 08 |
| 4 | 7:00 से 7:30 से कम | 07 |
| 5 | 7:30 से 8:00 से कम | 06 |
| 6 | 8:00 से 8:15 से कम | 05 |
| 7 | 8:15 से 8:30 से कम | 04 |
| 8 | 8:30 से 8:45 से कम | 02 |
| 9 | 8:45 से अधिक | 00 |

**नोट-**

(i) यह दौड़ ENDURANCE (एन्ड्योरेंस), STAMINA (स्टैमिना) एवं मानसिक दृढ़ता का मूल्यांकन करती है।

(ii) इस दौड़ में प्रत्येक सेट 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 सेट लगातार करने पर शटल दौड़ पूरी होगी।

(iii) इस प्रकार के 5 सेट 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।

## 5- बैटल फिजिकिल एफिशिएंसी टेस्ट (Battle Physical Efficiency Test) (BPET)

**कालांश - 20** **पूर्णांक – 30 अंक**

| क्र0 सं0 | परीक्षण | दक्षता परीक्षा | | | | अंक | | | | उत्तीर्ण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | उत्कृष्ट | बहुत अच्छा | अच्छा | संतोष जनक | उत्कृष्ट | बहुत अच्छा | अच्छा | संतोष जनक | |
| 1 | 5 किमी0 दौड़ | 35 मिनट | 37 मिनट | 40 मिनट | 45 मिनट | 12 | 10 | 08 | 06 | 50% |
| 2 | 60 मीटर तीव्र दौड़ | 12 सेकेण्ड | 12.5 सेकेण्ड | 13 सेकेण्ड | 14 सेकेण्ड | 06 | 05 | 04 | 03 | 50% |
| 3 | 6 फिट गड्ढा (2.5 फिट पानी सहित) | Clear (पूर्णत: पार करना) | | | | 04 अंक | | | | **उत्तीर्ण/ अनुत्तीर्ण** |
| 4 | मंकी रोप (समानान्तर रस्सा) | Clear(पूर्णत: पार करना) | | | | 04 अंक | | | | **तदैव** |
| 5 | स्विंग रोप (लम्बवत रस्सा) | Clear(पूर्णत: पार करना) | | | | 04 अंक | | | | **तदैव** |

**टिप्पणी:-**

1- 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।

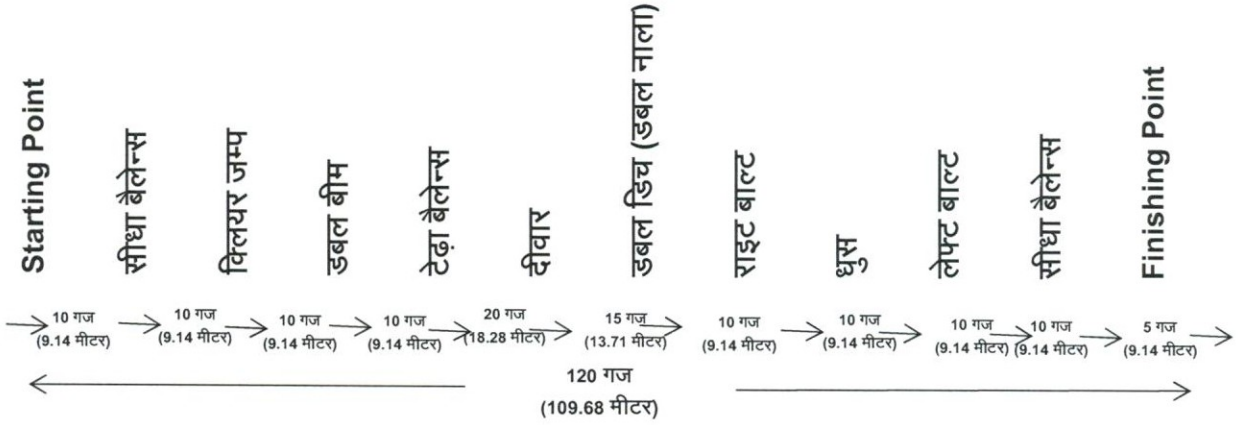
2- यदि प्रशिक्षु 1 इवेन्ट में अनुत्तीर्ण होता है तो वह पूरक परीक्षा में उसी इवेन्ट में पुनः सम्मिलित होगा।

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

## (6)- बाधा कोर्स (बी0ओ0ए0सी0)

कालांश- 10 अंक- 20

| क्र0सं0 | विषय | अंक |
|---|---|---|
| 1 | बाधा कोर्स | 20 |
| | **योग** | **20** |




| पुरूष (बिना सहयोग) | | | महिला (सहयोग सहित*) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **क्र0स0** | **समय (मिनट: सेकेण्ड)** | **अंक** | **क्र0स0** | **समय (मिनट: सेकेण्ड)** | **अंक** |
| **1** | 00.45 सेकेण्ड तक | 20 | **1** | 00.55 सेकेण्ड 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 जाएंगे।

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

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

## (7) योगासन

**कालांशः- 04** **पूर्णांकः- 10 अंक**

| क0सं0 | विषय | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | पवन मुक्तासन, शलभासन, नौकासन, मकरासन, सूर्य नमस्कार | 04 | 10 |
| | **योग** | **04** | **10** |

**नोटः -**परीक्षा में प्रत्येक प्रशिक्षु को कम से कम 02 योगासन करना आवश्यक होगा। प्रशिक्षक इस बात का विशेष ध्यान देंगे कि प्रशिक्षु को यदि कोई शारीरिक समस्या हो, तो उससे सम्बन्धित योगासन का अभ्यास नहीं करायेंगे।

## परिशिष्ट - 3

### A - सुरक्षा मुख्यालय में प्रशिक्षण

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | सुरक्षा उपकरणों का ज्ञान, हैण्डलिंग एवं उपयोग का तरीका | 04 दिवस | 50 |
| 2 | धार्मिक स्थल / पूजा स्थल की सुरक्षा व्यवस्था | 03 दिवस (कैप्सूल कोर्स) | |

### धार्मिक स्थल / पूजा स्थल की सुरक्षा व्यवस्था कैप्सूल कोर्स की विषयवस्तु

### संस्था स्तर के प्रशिक्षकों के द्वारा

| क्र0सं0 | विषयवस्तु (प्रथम दिवस) | कालांश |
|---|---|---|
| 1 | कन्ट्रोल रूम डियूटी | 01 |
| 2 | वीआईपी / वी०वी०आई०पी० डियूटी | 01 |
| 3 | क्यूआरटी डियूटी | 01 |
| 4 | प्रसाद वितरण<br>i-सामान्य दिनों<br>ii- त्यौहार/ पर्व / विशिष्ट समयों पर | 01 |
| 5 | पिकेट बैरियर डियूटी | 01 |
| 6 | स्वचालित / अर्द्ध स्वचालित आग्नेयास्त्रों के चालन / परिचालन का प्रशिक्षण | 03 |
| 7 | सॉफ्ट स्किल डेवलपमेन्ट पुलिस बल के बीच विशेष कर पूजा स्थल डियूटी<br>i- दर्शनार्थियों के साथ संवेदनशील व्यवहार<br>ii- दिव्यांगजनों / अशक्त / अधिक बुजुर्ग दर्शनार्थियों की चेकिंग | 01 |
| **योग कालांश** | | **09** |

### A - सुरक्षा शाखा के प्रशिक्षकों के द्वारा

| क्र0सं0 | विषयवस्तु (द्वितीय व तृतीय दिवस) | कालांश |
|---|---|---|
| 1. | मुख्य मन्दिर<br>i- गर्भ गृह<br>ii- परकोटा | 02 |
| 2. | पिलग्रिम फेलिसिटेशन सेंटर | 01 |
| 3. | दर्शन डियूटी | 01 |
| 4. | गेट व्यवस्था डियूटी | 01 |
| 5. | वाच टावर डियूटी | 01 |
| 6. | पैट्रोलिंग डियूटी<br>i- इनर | 02 |

| | | |
|---|---|---|
| | ii- आउटर | |
| 7. | एडमिन डियूटी | 01 |
| 8. | नदी तट सुरक्षा डियूटी | 01 |
| 9. | अभिसूचना डियूटी | 01 |
| 10. | बीडीडीएस एवं एन्टी सबोटॉज चेकिंग डियूटी | 02 |
| 11. | सी०सी०टी०वी० की मानीटरिंग | 01 |
| 12. | रेडियो कम्यूनिकेशन | 01 |
| 13. | एक्सेस कन्ट्रोल<br>i-चेकिंग एण्ड फ्रिस्किंग<br>ii- XBIS (एक्सरे बैगेज मशीन) मानीटरिंग<br>iii- डी०एफ०एम०डी० (डोर फ्रेम मेटल डिटेक्टर) मानीटरिंग<br>iv- एच०एच०एम०डी० (हैण्ड हेल्ड मेटल डिटेक्टर) मानीटरिंग | 03 |
| **योग कालांश** | | **18** |

**नोटः** सुरक्षा शाखा द्वारा आयोजित किये जाने वाले **07** दिवसीय प्रशिक्षण में **03** दिवसीय प्रशिक्षण को कैप्सूल कोर्स के रूप में तैयार किया गया है, जिसमें **01** दिवस प्रशिक्षण संस्था स्तर के प्रशिक्षकों द्वारा एवं **02** दिवसों का प्रशिक्षण सुरक्षा शाखा के प्रशिक्षकों के द्वारा दिया जायेगा।

## B - ए0टी0एस0 में प्रशिक्षण

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | आई0ई0डी0, विभिन्न प्रकार के बमों की पहचान एवं उनको निष्क्रिय करने का ज्ञान | 07 दिवस | 50 |
| 2 | रेस्क्यू आपरेशन- हाई राइज बिल्डिंग (रूम इन्टरवेशन, हास्टेज, रेस्क्यू फ्राम बिल्डिंग, कार, मेट्रो एवं मेट्रो स्टेशन आदि) | | |
| 3 | आंतकवादी हमले आदि की स्थिति में प्रभावित स्थल को खाली करना एवं सुरक्षित स्थान पर पहुचाना | | |

## C - एस0डी0आर0एफ0 में प्रशिक्षण

| क्र.सं. | विषयवस्तु | कालांश | अंक |
|---|---|---|---|
| 1 | आपदा प्रबन्धन एवं आपातकालीन परिस्थितियों में प्रबन्धन का तरीका | 07 दिवस | 50 |

## D - प्रशिक्षण के महत्वपूर्ण विषयों का प्रशिक्षण प्रदान करने वाले स्थान का विवरण

| क्र.सं. | विषय | सैद्धान्तिक | प्रयोगात्मक |
|---|---|---|---|
| 1 | Physical fitness and endurance | प्रशिक्षण केन्द्र | - |
| 2 | Drill | प्रशिक्षण केन्द्र | - |
| 3 | Arms drill and weapon handling | प्रशिक्षण केन्द्र | - |
| 4 | Tactical requirements for the job | प्रशिक्षण केन्द्र | मेट्रोस्टेशन, मा0 न्यायालय |
| 5 | Details of Bomb, IED and techniques of their detection | प्रशिक्षण केन्द्र | विशिष्ट प्रशिक्षण केन्द्र (ए0टी0एस0) |
| 6 | Fire fighting | प्रशिक्षण केन्द्र | विशिष्ट प्रशिक्षण केन्द्र (अग्निशमन) |
| 7 | Crowd and traffic management | प्रशिक्षण केन्द्र | - |
| 8 | Disaster management and Emergency protocol | प्रशिक्षण केन्द्र | विशिष्ट प्रशिक्षण केन्द्र (एस.डी.आर.एफ.) |
| 9 | Constitution of India and various law | प्रशिक्षण केन्द्र | - |
| 10 | First aid and rescue etc. | प्रशिक्षण केन्द्र | विशिष्ट प्रशिक्षण केन्द्र (एस.डी.आर.एफ.) |
| 11 | Premises security drill and person security drill (Training) | प्रशिक्षण केन्द्र | विशिष्ट प्रशिक्षण केन्द्र (ए0टी0एस0) |

परिशिष्ट – 4

## अन्तः विषय के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक

प्रशिक्षण सत्र –

कोर्स का नाम –

प्रशिक्षु का नाम (वैकल्पिक) –

चेस्ट नं0 (वैकल्पिक) –

प्रशिक्षक का नाम – श्री

| क्र.सं. | फीडबैक का बिन्दु | 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<br><br>कैसा था | | | | | |
| 5 | टिप्पणी/ अन्य सुझाव | | | | | |

परिशिष्ट – 5

## बाह्य विषय के प्रशिक्षक हेतु फीडबैक

प्रशिक्षण सत्र –
कोर्स का नाम –
प्रशिक्षु का नाम (वैकल्पिक) –
चेस्ट नं0(वैकल्पिक) –
प्रशिक्षक का नाम/ पदनाम – श्री

| क्र.सं. | फीडबैक का बिन्दु | 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 | | | | | |

परिशिष्ट - 6

## संस्था का फीडबैक हेतु प्रारूप

प्रशिक्षण सत्र –

कोर्स का नाम –

प्रशिक्षु का नाम (वैकल्पिक) –

चेस्ट नं0(वैकल्पिक) –

| क्र.सं. | फीडबैक का बिन्दु | असंतोषजनक (अंक 01) | संतोषजनक (अंक 02) | उत्तम (अंक 03) | अतिउत्तम (अंक 04) | उत्कृष्ट (अंक 05) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | पुस्कालय | | | | | |
| 2 | ऑनलाइन क्लास की गुणवत्ता | | | | | |
| 3 | आवासीय व्यवस्था | | | | | |
| 4 | बिजली व्यवस्था | | | | | |
| 5 | मेस व्यवस्था | | | | | |
| 6 | मनोरंजन व्यवस्था | | | | | |
| 7 | स्टाफ का व्यवहार | | | | | |
| 8 | कैन्टीन व्यवस्था | | | | | |
| 9 | टिप्पणी/अन्य सुझाव | | | | | |

फीडबैक के आधार पर सम्पूर्ण कोर्स की रेटिंग

= (बिन्दु सं0 1 से 8 तक प्रदान किये गये अंकों का योग) ÷ 8

( राजीव कृष्णा )
पुलिस महानिदेशक
उत्तर प्रदेश, लखनऊ