



# प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

कान्स0 (एम) लिपिक प्रशिक्षण

प्रशिक्षण अवधि :- 04 माह

उत्तराखण्ड पुलिस

**पाठ्यक्रम**  
**कान्स (एम) लिपिक प्रशिक्षण**  
**अवधि 04 माह**

क्र०स०	प्रशिक्षण विवरण	अन्तः कक्ष अवधि	वाह्य कक्ष अवधि
1	प्रशिक्षण अवधि	04 माह	04 माह
2	कुल दिवस	120 दिवस	120 दिवस
3	कार्य दिवस	90 दिवस	90 दिवस
4	<b>निम्न अन्य प्रशिक्षकीय गतिविधियों हेतु अवधि</b>		
	सभी विषय की एक मध्यावधि परीक्षा	02 दिवस	—
	अन्तः विषय की अन्तिम वस्तुनिष्ठ परीक्षा	04 दिवस	04 दिवस
	वाह्य विषय अन्तिम परीक्षा	04 दिवस	04 दिवस
	परीक्षा समापन (शपथ ग्रहण) कार्यक्रम	01 दिवस	01 दिवस
5	<b>शेष दिवस</b>	90-11 = 79 दिवस	81 दिवस
6	प्रतिदिन के कालांश	06 कालांश	02 कालांश
7.	प्रति कालांश समयावधि	40 मिनट	40 मिनट
8.	<b>प्रशिक्षण हेतु कालांश</b>	<b>79x06 = 474 कालांश</b>	<b>81x02 = 162कालांश</b>

**अन्तः विषय के सम्पूर्ण कालांशों एवं अंको का विवरण :-**

क्र०स०	विषय	कालांश	पूर्णांक
1	प्रथम समूह— टंकण प्रशिक्षण	80	100
2	द्वितीय-समूह — भा०द०सं० / द०प्र०सं० / भा०साक्ष्य अधिनियम / विविध अधिनियमों की महत्वपूर्ण धाराओं का ज्ञान, सामान्य विभागीय सूचनाएं, मानवाधिकार, भारतीय संविधान	90	100
3.	तृतीय समूह— पत्राचार , अधिष्ठान प्रबन्ध, पेंशन अधिनियम, दण्ड एवं अपील नियमावली तथा परिवाद / न्यायालय विषयक जानकारी ।	124	100
4.	चतुर्थ समूह— वित्तीय एवं लेखा संबन्धी नियम तथा भूमि एवं भवन संबन्धी जानकारी ।	80	100
5.	पंचम समूह— कम्प्यूटर प्रशिक्षण तथा पुलिस रेडियो एवं दूर संचार	100	100
	<b>योग</b>	<b>474</b>	<b>500</b>

**वाह्य विषयों हेतु सम्पूर्ण कालांशों एवं अंकों का विवरण :-**

क्र०स०	समूह / विषय	कालांश	अंक
1	पदाति प्रशिक्षण	55	50
2	शारीरिक प्रशिक्षण	62	50
3	एम०टी० प्रशिक्षण(जीप एवं मोटर साईकिल)	20	25
4	तैराकी	10	—
5.	श्रमदान (प्रत्येक गुरुवार प्रातः के 01 कालांश )	15	—
	<b>योग</b>	<b>162</b>	<b>125</b>

\* तैराकी विषय का प्रशिक्षण दिया जायेगा, परन्तु परीक्षा की अवधि में तरणताल की अनुपलब्धता के कारण इस विषय की परीक्षा आयोजित नहीं की जायेगी ।

## परीक्षा संक्षेप

1. प्रशिक्षण अवधि तीन माह के उपरान्त अन्तःविषयों की एक मध्यावधि वस्तुनिष्ठ परीक्षा आयोजित की जायेगी। इस परीक्षा में अन्त विषयों के प्रथम समूह " टंकण प्रशिक्षण " की प्रयोगात्मक परीक्षा होगी तथा समूह द्वितीय से पंचम विषयों तक का एक संयुक्त वस्तुनिष्ठ प्रश्न-पत्र होगा जिसमें चारों समूहों के 25-25 प्रश्न कुल 100 प्रश्न होंगे एवं समय एक घन्टा होगा। इस परीक्षा में प्राप्त अंको की श्रेणी के आधार पर साक्षात्कार अंको में अधिकतम 30 अंक प्रदान किए जायेंगे।
2. अन्तिम परीक्षा वस्तुनिष्ठ (objective) प्रकार की आयोजित की जायेगी। इस परीक्षा में प्रथम समूह ' 'टंकण प्रशिक्षण ' ' विषय को छोड़कर अन्य समूहों के अलग-अलग वस्तुनिष्ठ प्रश्न-पत्र आयोजित किये जायेंगे। प्रत्येक प्रश्न पत्र में 100-100 प्रश्न होंगे। तथा समय एक घंटा होगा। प्रथम समूह " टंकण प्रशिक्षण " विषय की प्रयोगात्मक परीक्षा आयोजित की जायेगी तथा प्रतिदिन दो प्रश्न-पत्र आयोजित किये जायेंगे।
3. उत्तीर्ण होने हेतु अन्तः एवं वाह्य विषयों के प्रत्येक समूह में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने अनिवार्य होंगे।
4. उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं का श्रेष्ठाक्रम निम्नानुसार निर्धारित किया जायेगा।
  - (क) कुल प्राप्तांकों के आधार पर।
  - (ख) प्राप्तांक होने की स्थिति में जन्मतिथि की वरिष्ठता के आधार पर।
  - (ग) प्राप्तांक एवं जन्मतिथि समान होने पर अन्तः विषयों के प्राप्तांकों के आधार पर।
5. अन्तिम परीक्षा में अनुत्तीर्ण होने वाले प्रशिक्षुओं का एक माह पूरक प्रशिक्षण आयोजित किया जायेगा। प्रशिक्षणोपरान्त अनुत्तीर्ण विषयों की पूरक परीक्षा ली जायेगी। पूरक परीक्षा में उत्तीर्ण प्रशिक्षुओं का श्रेष्ठाक्रम मुख्य परीक्षा में उत्तीर्ण सभी प्रशिक्षुओं के श्रेष्ठाक्रम उक्तानुसार निर्धारित किया जायेगा।

क्र०स०	विवरण	अंक
1	अन्तःविषयों के कुल अंक	500
2	वाह्य विषयों के कुल अंक	125
3.	प्रधानाचार्य/साक्षात्कार अंक	100
सम्पूर्ण योग		725

## प्रधानाचार्य/साक्षात्कार हेतु 100 अंकों का निर्धारण निम्न प्रकार है।

(अ) 50अंक प्रशिक्षुओं की अन्तः एवं वाह्य विषय प्रशिक्षकीय/खेल कूद सांस्कृतिक गतिविधियों तथा अन्तिम परीक्षा में प्राप्तांको के आधार पर निम्न प्रकार निर्धारित है।

### क- खेलों के लिए निर्धारित अंक-10

1. एक अथवा अधिक खेल में प्लाटून में भाग लेने हेतु :- 05 अंक
2. एक अथवा अधिक खेल में प्लाटून का प्रतिनिधित्व करने पर :- 08 अंक
3. एक अथवा अधिक खेल में विशेष योग्यता प्राप्त करने पर :- 10 अंक

### ख- प्रशिक्षण के दौरान सांस्कृतिक गतिविधियों के लिए अंक-05

1. कार्यक्रमों में सक्रिय सहभागिता एवं संचालन :- 05 अंक
2. कार्यक्रमों में सहभागिता :- 03 अंक

### ग- विशेष उत्तरदायित्वों के लिए अंक-05

1. कक्षा मॉनीटर :- 05 अंक
2. टोली कमाण्डर :- 03 अंक
3. मैस मैनेजर :- 02 अंक

नोट:- यदि एक ही प्रशिक्षु ने एक से अधिक उत्तरदायित्वों का निर्वहन भी किया गया तो उसे अधिकतम 05 अंक ही दिये जायेंगे।

### घ- मध्यवधि परीक्षा के प्राप्तांको के आधार पर - 30अंक

1. विशेष योग्यता श्रेणी 85 प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करने पर :- 30 अंक
2. प्रथम श्रेणी 84.99 प्रतिशत से 75 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर
3. द्वितीय श्रेणी 74.55 प्रतिशत से 65 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर
4. तृतीय श्रेणी 64.99 प्रतिशत से 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर
5. यद्यपि 50 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षु अनुतीर्ण होंगे, परन्तु उन्हें भी उपरोक्त निर्धारित प्रतिशत के औषत के अनुसार प्राप्तांको के आधार पर अंक दिये जायेंगे।

(ब) शेष 50 अंक प्रशिक्षार्थी के अन्तः कक्ष एवं वाह्य विषयों के ज्ञान के आंकलन, प्रशिक्षण में ली रुचि, अनुशासन, प्रशिक्षण के मध्य प्राप्त पुरस्कार तथा कर्तव्यनिष्ठा इत्यादि को ध्यान में रखकर साक्षात्कार के उपरान्त दिये जायेंगे। इस साक्षात्कार में प्रशिक्षुओं के सभी प्रशिक्षक सम्मिलित किये जायेंगे, ताकि प्रशिक्षुओं का पूर्ण आंकलन हो सके।

(स) निम्नलिखित प्रकार के अनुशासनहीनता के दृष्टान्तों पर उक्त अंको में से ऋणात्मक अंक दिये जायेंगे।

1. गम्भीर अनुशासनहीनता :- 20 अंक
2. विलम्ब से आगमन, अनुपस्थिति, निर्धारित अवकाश से अधिक अवकाश, सिक, रेस्ट, अस्तपताल दाखिल 1/2 अंक प्रतिदिन की दर से अधिकतम :- 12 अंक
3. अवज्ञा :- 10 अंक
4. आदेश कक्ष (ओ0आर0) में दण्ड :- 05 अंक
5. डिफाल्टर/चेतावनी :- 03 अंक

## पाठ्यक्रम आंतरिक विषय

### प्रथम समूह – टंकण प्रशिक्षण

कालांश :- 80

पूर्णांक:- 100 अंक

1. टंकण अभ्यास
2. टंकण द्वारा विभिन्न प्रकार के पत्रों के प्रारूप तैयार करना।
3. टंकण द्वारा टेबिल चार्टों का बनाना।
4. टंकण न्यूनतम गति 25 शब्द प्रति मिनट

**द्वितीय समूह-भा0द0सं0 / द0प्र0सं0 / भा0साक्ष्य अधिनियम, विविध अधिनियम की महत्वपूर्ण धाराओं का ज्ञान, सामान्य विभागीय सूचनायें, मानवाधिकार तथा भारतीय संविधान**

कालांश :- 90

पूर्णांक:- 100

#### (1) भारतीय दण्ड संहिता- 1860

1. हत्या, मानव वध जो हत्या की श्रेणी में नहीं आता एवं लापरवाही द्वारा मृत्यु कारित करना क्रमशः अन्तर्गत धारा 302, 304, 304ए
2. दहेज मृत्यु, बलात्कार, महिला की लज्जा भंग करने हेतु आपराधिक बल प्रयोग के अपराध क्रमशः अन्तर्गत धारा 304बी, 376 व 354 भा0द0वि0
3. धारादार हथियार से चोट पहुँचाना, गंभरी चोट पहुँचाना क्रमशः अन्तर्गत धारा 324, 325, 326
4. बलवा धारा 147, 323
5. व्यपहरण व अपहरण धारा के अपराध क्रमशः अन्तर्गत धारा 363, 366
6. चोरी, गृहभेदन, लूट एवं डकैती के अपराध क्रमशः धारा 379, 380, 454, 457, 392, 395
7. अपराधिक न्यास भंग धारा 406
8. छल और कूटरचना के अपराध क्रमशः धारा 420, 465
9. रोड एक्सीडेंट के अपराध क्रमशः 279, 337
10. सार्वजनिक स्थान पर अश्लील कार्य और गाने अपराध क्रमशः अन्तर्गत धारा 294 भा0द0वि0

#### (2) दण्ड प्रक्रिया संहिता।

1. धारा 41, 46, 50, 50क, 51, 82, 83, 100, 107 / 116, 108, 109, 110, 129, 130, 131, 133, 144, 145, 151, 154, 155, 156, 157, 160, 161, 162, 164, 165, 166, 167, 169, 172, 173, 174, 176, 436, 437 द0प्र0सं0

#### (3) भारतीय साक्ष्य अधिनियम :-

धारा 3, 6 से 11, 14, 15, 27, 32

#### (4) विविध अधिनियम :-

1. उत्तराखण्ड पुलिस अधिनियम – संपूर्ण
2. सूचना का अधिकार अधिनियम:- 2005 – सम्पूर्ण
3. शासकीय गोपनीयता अधिनियम – संपूर्ण
4. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 महत्वपूर्ण धारायें
5. आयुर्विधि अधिनियम 1959 धारा 25
6. सार्वजनिक जुआ अधिनियम 1867 धारा 13
7. स्वापक द्रव्य एवं मनप्रभावी पदार्थ अधिनियम 1985 धारा 18 एवं 21
8. उत्तराखण्ड आबकारी अधिनियम 2003 धारा 60
9. उ०प्र० गुण्डा निवारण अधिनियम 1970 धारा 3, 4
10. उ०प्र० गिरोहबन्द एवं असामाजिक कार्यकलाप निवारण अधिनियम 1986 धारा 2, 3
11. राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम धारा 3
12. अनुसूचित जाति/ जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम – 1989 3(1), 3(2)
13. यू०पी० पी०ए०सी० एक्ट 1948 धारा 1, 4 से 8, 11
14. राष्ट्रीय ध्वज अपमान निवारण अधिनियम 1971
15. पर्यावरण संरक्षण अधिनियम 1986 महत्वपूर्ण धारायें

5— अपराध की परिभाषा, अपराध के प्रकार और अपराध के कारण

6— अपराध निवारण के परम्परागत उपाय— गश्त, पिकेट, निगरानी, थाना अभिलेख, आपराधिक सूचनायें हिस्ट्रीशीट आदि।

7— थाने के अपराध संबंधी प्रमुख अभिलेखों की जानकारी।

#### 8— सामान्य विभागीय सूचनायें :-

1. पुलिस मुख्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली।
2. पुलिस अधीक्षक के कार्यालय का संगठनात्मक स्वरूप एवं सम्पूर्ण कार्यप्रणाली। ३
3. पुलिस महानिदेशक/अपर पुलिस महानिदेशक/जोनल पुलिस महानिरीक्षक/परिक्षेत्रीय पुलिस उपमहानिरीक्षक के अधिकार एवं दायित्व।
4. पी०ए०सी०/सी०बी०सी०आई०डी०/तकनीकी सेवायें/पुलिस रेडियो विभाग/सर्तकता/फायर सर्विस/प्रशिक्षण के आधार एवं दायित्व की जानकारी।
5. जिलाधिकारी/जिला पुलिस अधीक्षक/जिला जज/कार्यपालक मजिस्ट्रेट के अधिकार एवं दायित्व।
6. जिला के थाना स्तर तक अधीनस्थ अधिकारियों की कार्यप्रणाली।
7. पुलिस संगठन— सामान्य जानकारी।

#### 9— मानवाधिकार :-

1. राष्ट्रीय और राज्य स्तरीय मानवाधिकार आयोग—कार्य एवं शक्तियाँ।
2. मानवाधिकार और पुलिस कार्य प्रणाली में इसका महत्व एवं उपयुक्तता।
3. हिरासत में हिंसा –सताय जाना, मृत्यु व बलात्कार, कारण एवं निवारण।
4. दिलीप कुमार बसु बनाम बंगाल राज्य 1997 एससीसी 642

जोगेन्द्र कुमार बनाम उ०प्र० राज्य 1994 सीआरएलजे 1981

गिरफ्तारी के समय/गिरफ्तार किये जा रहे व्यक्ति के अधिकारों को इस विधि व्यवस्था में परिभाषित करते हुये महत्वपूर्ण दिशा निर्देश दिये गये है।

## 5. हथकड़ी का प्रयोग

सुनील बत्रा बनाम दिल्ली प्रशासन 1980 सीआरएलजे 1099

सिटिजन फॉर डेमोक्रेसी बनाम आसाम राज्य 1995 एससीसी 743

इन विधि व्यवस्थाओं में मा० सर्वोच्च न्यायालय ने यह अभिनिर्धारित किया है कि हथकड़ी का प्रयोग किन परिस्थितियों में अनुमत्त है।

## 10— राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय आयोग—

1. राज्य सूचना आयोग कार्य एवं शक्तियाँ।
2. राष्ट्रीय महिला आयोग कार्य एवं शक्तियाँ।
3. राष्ट्रीय अल्पसंख्यक आयोग कार्य एवं शक्तियाँ।

## 11— भारतीय संविधान

1. भारतीय संविधान में नागरिकों के मौलिक अधिकार अनुच्छेद 12 से 35 तक
2. राज्य के नीति निर्देशक तत्व अनुच्छेद 36 से 51 तक
3. भारतीय संविधान में नागरिकों को मौलिक अधिकार अनुच्छेद 51 ए
4. राष्ट्रपति/उप-राष्ट्रपति अनुच्छेद 52 से 73 तक
5. संसदीय विशेषाधिकार एवं समितियाँ अनुच्छेद 105, 194
6. सर्वोच्च न्यायालय 124 से 146, 148
7. राज्यपाल अनुच्छेद 153 से 162
8. विधान परिषद/विधान मंडल अनुच्छेद 168 से 212
9. उच्च न्यायालय अनुच्छेद 214 से 231
10. संघ और राज्यों के अधीन सेवारत अनुच्छेद 309 से 311
11. लोक सेवा आयोग अनुच्छेद 315 से 323
12. सेवा प्राधिकरण अनुच्छेद 322 क, 323 ख

तृतीय समूह— पत्राचार, अधिष्ठान प्रबन्ध, पेंशन नियम, दण्ड एवं अपील नियमावली तथा  
परिवाद/न्यायालय विषयक जानकारी।

कालांश :- 124

पूर्णांक:- 100

(1) पत्राचार

1. डाक प्राप्ति , पृष्ठांकन, प्रस्तुतीकरण, पंजीकरण, वितरण एवं निस्तारण ।
2. पत्राचार— पत्रों के प्रकार, आने जाने वाले पत्र— साधारण पत्र, अर्धशासकीय पत्र , अशासकीय पत्र , कार्यालय ज्ञाप, कार्यालय आदेश, प्रेस नोट/प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन,टेण्डर सूचना, सूचना , एक्सप्रेस लेटर, रेडियोग्राम , अनुस्मारक, आवेदन पत्र इत्यादि।
3. पत्रावली नोटिंग तथा विभिन्न विषयों के पत्रों/ पत्रावलियों पर नोट तैयार करने का ज्ञान।
4. पत्र आलेखन – पत्र आलेखन के तरीके तथा विभिन्न प्रकार के पत्रों के उत्तर तैयार करने की व्यवहारिक जानकारी।
5. नई पत्रावलियों का खोलना, लंबित पत्रावलियों का रख-रखाव, इन्डेक्सिंग, पत्रावलियों का बन्द करना।
6. जांच तथा विभागीय कार्यवाही की पत्रावलियों का रख-रखाव।
7. पत्रावलियों पर अनुस्मारक जारी करने का ज्ञान।
8. गार्डबुक एवं विभिन्न रजिस्ट्रों का रख-रखाव।
9. विभिन्न प्रकार के प्रस्ताव तैयार करने का ज्ञान।
10. लोकसभा,विधानसभा प्रश्नों का उत्तर तैयार करने संबंधी कार्यवाही।

(2) अधिष्ठान प्रबंध :-

1. पुलिस कार्यालय मैनुअल।
2. मैनुअल ऑफ गर्वमेन्ट आर्डर्स सामान्य जानकारी।
3. पुलिस रेगुलेशन सामान्य जानकारी।
4. उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली— 1956
5. विभिन्न पदों पर अभ्यर्थियों की सीधी भर्ती एवं अन्य श्रोतों से भर्ती/नियुक्ति की प्रक्रिया एवं नियम।
6. राजकीय सेवा हेतु आचरण/ चरित्र संबंधी नियम, प्रमाण-पत्रों का प्रारूप तथा सेवा से पूर्व चरित्र सत्यापन।
7. विभिन्न पदों पर पदोन्नति की प्रक्रिया एवं नियम।
8. जन्मतिथि निर्धारण व आयु सीमा में छूट संबंधी नियम व प्रक्रिया।
9. स्थायीकरण
10. प्रतिनियुक्ति नियम एवं प्रक्रिया।
11. वेतन निर्धारण
12. वार्षिक वेतनवृद्धि संबंधी प्रक्रिया।
13. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों को तैयार किया जाना।
14. चरित्र पंजीका तथा सेवा पुस्तिका का रख-रखाव तथा प्रविष्टिया करने का ज्ञान।
15. निलंबन-नियम एवं प्रक्रिया तथा निलंबन आदेश का प्रारूप।



16. सेवा समाप्ति – नियम एवं कार्यवाही।
17. अवकाश नियम, समस्त प्रकार के अवकाश (पुलिस रेगुलेशन के प्रस्तर 381, 382, 383, 384 एवं 385 )
18. चिकित्सा संबंधी नियम।
19. नियत कालिक, विवरणों की जानकारी एवं उनका तैयार करना।
20. लेखन सामग्री, मांग पत्र, रख-रखाव एवं आपूर्ति।
21. निरीक्षण के प्रकार एवं उसके विवरण पत्र तथा इनको तैयार करने संबंधी प्रक्रिया।
22. कार्यालय गोपनीयता , कार्यालय सुरक्षा।
23. विभागीय प्रकाशन जैसे- पुलिस गजट, सीआईडी एवं राजकीय गजट।

### 3) पेंशन नियम :-

1. पेंशन प्रकरण संबंधी नियम।
2. अधिवर्षता आयु/अनुतोषिक
3. राशीकरण/अनुतोषिक।
4. समस्त प्रकार के पेंशन की जानकारी एवं पेंशन प्रकरण तैयार करने के नियम।

### 4) जॉच/दण्ड एवं अपील नियमावली तथा परिवाद/न्यायालय विषयक जानकारी :-

1. शासन/डी0जी0पी0 मुख्यालय/ उच्चाधिकारियों से प्राप्त जॉचे तथा सामान्य जॉचे- प्रक्रिया एवं नियम।
2. उ0प्र0 अधिनस्थ श्रेणी के पुलिस अधिकारियों की दण्ड एवं अपील नियमावली 1991 – सम्पूर्ण।
3. उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 सम्पूर्ण
4. विभागीय कार्यवाही नियम एवं प्रक्रिया।
5. अपील एवं रिवीजन
6. राज्य लोक सेवा अधिकरण, माननीय उच्च न्यायालय , माननीय उच्चतम न्यायालय विषयक जानकारी।
7. रिट याचिका, विशेष अनुज्ञा याचिकायें।
8. न्यायालय में प्रचलित मुकदमों/रिट याचिका की पैरवी।

**(1) वित्तीय एवं लेखा संबंधी नियम।**

1. लेखा नियम
2. वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 2 से 4 के मूल नियम 22 से 31 (वेतन संबंधी) वेतनवृद्धि, दक्षतारोक आदि।
3. वेतन, मंहगाई भत्ता, बोनस, अवकाश नकदीकरण के नियम एवं प्रक्रिया।
4. विभिन्न परिस्थितियों में वेतन निर्धारण का व्यवहारिक ज्ञान।
5. विशेष वेतन भत्ते।
6. डबल ड्यूटी भत्ता।
7. मकान किराया भत्ता।
8. राजपत्रित एवं अराजपत्रित अधिकारियों को वर्दी भत्ता।
9. यात्रा भत्ता नियम संबंधी व्यवहारिक ज्ञान।
10. भुगतान की प्रक्रिया।
11. बजट / अतिरिक्त अनुदान।
12. भण्डारागार, स्टोर एवं स्टेशनरी संबंधी क्रय की कार्यवाही व उसका रख-रखाव।
13. स्टोर क्रय नियम।
14. वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।
15. वी0वी0आई0पी0 बजट का भुगतान संबंधी प्रक्रिया।
16. क्रेडिट आर्डर— क्रेडिट आर्डर का रख-रखाव, उपयोग महत्व एवं प्रयोग में लाने की प्रक्रिया तथा कोषागार सत्यापन।
17. रोकड़बही —रोकड़बही का रख-रखाव, धन का आहरण एवं वितरण, धन की अभिरक्षा, रोकड़बही की लंबित मदों का रख-रखाव।
18. विभिन्न मदों के बिल, तैयार करना, सक्षम अधिकारी से परीक्षण कराते हुये कोषागार को भेजना।
19. कैजुअल्टी रजिस्टर, मैमो ऑफ सेविंग एवं आंकिक की प्रतिभूति।
20. विभिन्न प्रकार की सब्सिडी —राज्य सहायता, मोटर साईकिल एवं साईकिल सब्सिडी।
21. विभिन्न ऋण एवं अग्रिम —भवन निर्माण / मोटर कार / मोटर साईकिल / स्कूटर व साईकिल अग्रिम तथा उसके ब्याज विषयक जानकारी।
22. सामान्य भविष्य निधि :-
  - जानकारी , प्रकार एवं प्रक्रिया।
  - अस्थायी एवं स्थायी अग्रिम तथा ब्याज।
  - पासबुक में मासिक अभिदान का अंकन एवं ब्याज की गणना।
23. प्रकीर्ण क्षेत्रों से आय— पेड़, घास, वर्दी की नीलामी इत्यादि।
24. आडिट आपत्ति— निवारण एवं सम्प्रेषण।

**(2) भूमि एवं भवन।**

1. भूमि एवं भवन के अभिलेख एवं उनका रख-रखाव।
2. भूमि अधिग्रहण करने संबंधी नियम एवं प्रक्रिया।
3. मेजर / माइनर / छुद्रमूल निर्माण एवं विशेष मरम्मत कार्य।
4. अनावसीय भवनों को किराये पर लेने संबंधी प्रक्रिया एवं नियम।
5. राजकीय आवासीय भवनों का आवंटन / किराया निर्धारण व वसूली।
6. संस्था / इकाई की स्थापना के संबंध में भूमि की व्यवस्था करने विषयक ज्ञान तथा भवन निर्माण के संबंध में पुलिस मुख्यालय के माध्यम से धन स्वीकृति हेतु प्रस्ताव तैयार करने का ज्ञान।

कम्प्यूटर प्रशिक्षण

1. कम्प्यूटर का पुलिस विभाग में प्रयोग एवं उपयोगिता।
2. कम्प्यूटर का परिचय, सिद्धान्त एवं कार्यप्रणाली तथा गुण।
3. कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर
4. **कम्प्यूटर का संगठन (सीपीयू)** :- इनपुट, आउटपुट, एमएमयू, सीयू, मेमोरी
5. **इनपुट डिवाइस** :- की बोर्ड, माउस, स्कैनर, आवाज को इनपुट करने तथा पहचानने वाले सिस्टम, ओएमआर, कार्ड रीडर, वेब कैमरा
6. **आउटपुट डिवाइस** :- प्रिन्टर और उसके प्रकार, मॉनीटर, मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर, वाईस रिसपॉन्स सिस्टम, स्पीकर।
7. **स्टोरेज यूनिट** :- प्राइमरी एवं सैकेण्डरी मेमोरी के प्रकार तथा उदाहरण सहित।
8. **कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर** :- सिस्टम सॉफ्टवेयर एवं एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर का परिचय
9. ऑपरेटिंग सिस्टम के मुख्य घटक—डेस्कटॉप के पोप-अप मेन्यू के सभी विकल्प, सिस्टम आईकॉन मेन्यू के विकल्प, आईकॉन और उनके प्रकार, टास्कबार, विन्डो के अवयव।
10. **विन्डोज द्वारा फाइल प्रबन्ध** :- फाइल, फोल्डर, फोल्डर ट्री, फाइलों और फोल्डरों को सिलेक्ट करना, फाइल और फोल्डर को बनाना, फाइल और फोल्डर को नामाकरण और पुनः नामाकरण, विन्डोज एक्सप्लोरर को कस्टमाइज करना।
11. **कम्प्यूटर वायरस** :-  
 1-कम्प्यूटर वायरस का ज्ञान।  
 2- एन्टी वायरस प्रोग्राम का ज्ञान।
12. **माइक्रोसॉफ्ट वर्ड**  
 1- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सॉफ्टवेयर को कम्प्यूटर पर स्थापित करना।  
 2- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का परिचय  
 3- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में नये डॉक्यूमेन्ट को बनाना व सेव करना।  
 4- कम्प्यूटर में मौजूद वर्ड की फाइलों को खोलना तथा फारमेटिंग टूल बार के माध्यम से उसमें एडिटिंग करना।  
 5-फाईल में किसी शब्द को खोलना तथा उसको परिवर्तित करना  
 6- स्पेलिंग व ग्रामर की गलतियों को सुधारना।  
 7- डाक्यूमेन्ट में फारमेटिंग करना:- फॉन्ट का ज्ञान/बदलना, फॉन्ट साईज बदलना, एनार्डनेमेन्ट सेट करना।  
 8- टेक्स्ट को कलर करना, फारमेट पेन्टर बटन के प्रयोग से फारमेटिंग को कॉपी/पेस्ट करना/अनडू/रीडू का प्रयोग, बोल्ड इटालिक, अन्डरलाइन करना, डॉप केस अथवा चेन्ज कसे का प्रयोग।  
 9- विभिन्न ले-आउट का प्रयोग- नार्मल, वेब, प्रिन्ट, रीडिंग, आउटलाइन व्यू। का प्रयोग एवं जानकारी।  
 10- डाक्यूमेन्ट में पेज ब्रेक्स, हेडर, पेज नम्बर, फोटो सिम्बल, क्लिप आर्ट आदि इनसर्ट करना।  
 11- डाक्यूमेन्ट में टेबिल बनाना तथा उसमें कार्य करना।  
 12- डाक्यूमेन्ट का प्रिन्ट प्रिव्यू अथवा प्रिन्ट विकल्पों की जानकारी।
13. **एक्सेल**  
 1-स्प्रेट शीट का परिचय एवं विशेषतायें  
 2- वर्कबुक एवं वर्कशीट - रो, कॉलम, सेल, शीटस, टैक्स्ट डालना, नंबर एवं एडिटिंग करना।  
 3- वर्कबुक एवं वर्कशीट बनाना एवं उस पर कार्य करना तथा डाटा एन्टर करना।  
 4- वर्कबुक एवं वर्कशीट को खोलना एवं सेव करना।  
 5- वर्कबुक व वर्कशीट में साधारण सुत्रों एवं गणितीय सूत्रों का प्रयोग।

- 6- पेज नंबर, टैक्स्ट फार्मेट करना एवं सार्टिंग करना।
- 7- विभिन्न प्रकार के ग्राफो एवं चार्टो के बारे में ज्ञान एवं कम्प्यूटर पर उसका चित्रण।
- 8- विभिन्न फंक्शनों का प्रयोग करना।
- 9- वर्कबुक एवं वर्कशीट आदि को प्रिंट करना।

#### 14. माइक्रोसॉफ्ट पॉवरप्वाइंट

- 1-पावर प्वाइंट का परिचय ।
- 2- स्लाइड बनाना , सेव करना इत्यादि।
- 3- विभिन्न स्लाइडो को एक साथ संबंधित करना।
- 4- नई स्लाइड डालना , स्लाइड फार्मेट करना एवं एडीटिंग करना।
- 5- स्लाइडस से कलर, वर्ड आटर्स का प्रयोग , साउंड एवं इफैक्टस एवं विभिन्न ऐनीमेशन डालना।
- 6- स्लाइड को शो करना।
- 7- मास्टर स्लाइड बनाना एवं कमेंटस डालना।
- 8- स्लाइडस सार्टिंग करना एवं प्रिन्ट करना।

#### 15. इंटरनेट का परिचय

- 1-इंटरनेट से संबंधित उपकरणों की जानकारी एवं प्रयोग
- 2- इंटरनेट का ज्ञान एवं उसका प्रभावी उपयोग।
- 3-इंटरनेट का व्यवहारिक प्रशिक्षण।
- 4- ई-मेल एकाउंट बनाने का व्यवहारिक ज्ञान।
- 5- ई-मेल को भेजने एवं पढने का व्यवहारिक ज्ञान।
- 6- एस0सी0आर0बी0/एन0सी0आर0बी0/उत्तराखण्ड पुलिस इत्यादि की साइट को एक्सेस करना।
- 7- टेलीफोन डायरेक्ट्री व इन्वरी एक्सेस करना।

#### 16. पुलिस विभाग में चल रहे निम्न सॉफ्टवेयर का ज्ञान :-

- 1- पे-रोल सिस्टम
- 2- नॉमिनल रोल

#### 17. सी0सी0टी0एन0एस0 :-

- 1-सी.सी.टी.एन.एस. का परिचय एवं विशेषतायें
- 2- इनपुट फार्मो को भरने का अभ्यास।
- 3- साइबर काइम।

### कम्प्यूटर का व्यवहारिक ज्ञान

- 1-हिन्दी टंकण।
- 2- एम0एस0वर्ड/एक्सेल/पॉवर प्वाइंट/सीसीआईएस/इंटरनेट के उक्त विषयों का व्यवहारिक ज्ञान।
- 3- विण्डोज के विभिन्न ऑपरेशन जैसे नया फोल्डर बनाना, उसमें फाइल रखना, फाइल कॉपी करना एवं डिलीट करना , फोल्डर डिलिट करना, पेन ड्राइव से सिस्टम तथा सिस्टम में फाइल खोलना, डेस्कटॉप सेटिंग करना, सीडी द्वारा सिस्टम में फाइल कॉपी करना आदि।
- 4- विभिन्न प्रकार के प्रपत्र तैयार करना एवं दिये गये निर्देशों के अनुसार उसकी सेटिंग करना जैसे फॉन्ट, टैब, बार्डर आदि।
- 5- स्प्रेडशीट पर दिये गये आंकडो के अनुसार कार्य करना, विभिन्न प्रकार के फंक्शनों पर कार्य करना एवं उनका चार्टो द्वारा अध्ययन करना।
- 6- दिये गये आंकडो के अनुसार स्लाइड प्रेजेंटेशन बनाना एवं उनका संपादन करना।
- 7- विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को कम्प्यूटर पर बनाना एवं उससे संबंधित फार्म, क्वेरी एवं रिपोर्टो को दर्शाना।
- 8- इंटरनेट पर कार्य करना एवं ई-मेल।

### पुलिस रेडियो दूरसंचार प्रणाली:-

- 1-पुलिस रेडियो दूरसंचार प्रणाली (वायरलैस संचार) आवश्यकता एवं विधि।
- 2- वी0एच0एफ0, रिपीटर, यू0एच0एफ0 संचार प्रणाली तथा सी0सी0आर0, डी0सी0आर0 की कार्यप्रणाली।
- 3- एच0एफ0 इलेक्ट्रॉनिक टेली प्रिन्टर, आर0टी0वाई0 तथा आधुनिक संचार की विधियों-सैटेलाइट कम्यूनिकेशन (पोलनेट), ऑप्टिकल फाइबर आदि।
- 4- आधुनिक संचार की विधियों- सैटेलाइट कम्यूनिकेशन (पोलनेट), ऑप्टिकल फाइबर आदि।
- 5- रेडियो संदेश बनाना, लिखना, संदेशों का वर्गीकरण एवं इनकी प्राथमिकताएं।
- 6-वायरलैस सेटों की हैंडलिंग, पुलिस वायरलैस सेटों/सिस्टम में आने वाली सामान्य कमियाँ एवं उनका निवारण।

### दूरसंचार प्रणाली

1. लैण्ड लाइन (बेसिक) एवं डब्लू0एल0एल0 टेलीफोन की कार्यप्रणाली।
2. मोबाइल फोन की कार्यप्रणाली एवं प्रकार
3. मोबाइल फोन के विभिन्न फंक्शनों का प्रयोग।
4. प्रदेश में कार्यरत मोबाइल कंपनियों के नाम एवं मुख्यालय तथा फोन नंबर।

**पाठ्यक्रम वाह्य विषय**

**1- पदादि प्रशिक्षण**

पूर्णांक:- 50 अंक

कालांश :- 55

क्र०सं०	विषय	पूर्णांक	कालांश
1	टर्न आउट	05	16
2	स्कावड ड्रिल	15	
3	व्यक्तिगत योग्यता	10	05
4	सैल्यूट खाली हाथ व पत्रिका के साथ	10	25
5	अग्निशमन सुरक्षा-आग के प्रकार व आग बुझाने के तरीकें	05	04
6	प्राथमिक चिकित्सा।	05	05
<b>योग</b>		<b>50</b>	<b>55</b>

**2- शारीरिक प्रशिक्षण एवं शारीरिक दक्षता**

पूर्णांक:- 50 अंक

कालांश :-62

पुरुष वर्ग				महिला वर्ग			
क्र०सं०	विषय	अंक	कालांश	क्र०सं०	विषय	अंक	कालांश
1	पी०टी० एक्सरसाइज	10	52	1	पी०टी० एक्सरसाइज	10	52
2	बीम	05		2	शटल रेस	05	
3	सामने लुढक	02		3	सामने लुढक	05	
4	पीछे लुढक	03		4	.....	.....	
5	दौड़ 1500 मीटर	10		5	दौड़ 1500 मीटर	10	
6	दौड़ 400 मीटर	05		6	दौड़ 400 मीटर	05	
7	दौड़ 100 मीटर	05		7	दौड़ 100 मीटर	05	
8	क्रिकेट बॉल थ्रो	05		8	क्रिकेट बॉल थ्रो	05	
9	यू०ए०सी०	05	10	9	यू०ए०सी०	05	10
<b>योग</b>		<b>50</b>	<b>62</b>	<b>योग</b>		<b>50</b>	<b>62</b>

(1) बीम :- केवल पुरुष प्रशिक्षुओं के लिये।

पूर्णांक :- 0 5 अंक

क्र०सं०	संख्या	अंक
1	07 बीम लगाने पर	05
2	06 बीम लगाने पर	04
3	05 बीम लगाने पर	03
4	04 बीम लगाने पर	02

## (2) 200 मीटर शटल दौड़ केवल महिलाओं के लिये।

पूर्णांक:- 05 अंक

क्र०सं०	समय	अंक
1	02.00 मिनट में 10 चक्कर	05
2	02.01 से 02.15 मिनट में 10 चक्कर	04
3	02.16 से 02.30 मिनट में 10 चक्कर	03
4	02.31 से 02.45 मिनट में 10 चक्कर	02

## (3) 1500मीटर दौड़

पूर्णांक:- 10 अंक

पुरुष वर्ग			महिला वर्ग		
क्र०सं०	समय	अंक	क्र०सं०	समय	अंक
1	05 मिनट में	10	1	06 मिनट में	10
2	05.01 से 05.30 मिनट तक	09	2	06.01 से 06.30 मिनट तक	09
3	05.31 से 06.00 मिनट तक	08	3	06.31 से 07.00 मिनट तक	08
4	06.01 से 06.30 मिनट तक	07	4	07.01 से 07.30 मिनट तक	07
5	06.31 से 07.00 मिनट तक	06	5	07.31 से 08.00 मिनट तक	06
6	07.01 से 07.30 मिनट तक	05	6	08.01 से 08.30 मिनट तक	05

## (4) दौड़ 400 मीटर

पूर्णांक:- 05 अंक

पुरुष वर्ग			महिला वर्ग		
क्र०सं०	समय	अंक	क्र०सं०	समय	अंक
1	01.05 मिनट में	5.0	1	01.30 मिनट में	5.0
2	01.06 से 01.10 मिनट तक	4.5	2	01.31 से 01.35 मिनट तक	4.5
3	01.11 से 01.15 मिनट तक	4.0	3	01.36 से 01.40 मिनट तक	4.0
4	01.16 से 01.20 मिनट तक	3.5	4	01.41 से 01.45 मिनट तक	3.5
5	01.21 से 01.25 मिनट तक	3.0	5	01.46 से 02.00 मिनट तक	3.0
6	01.26 से 01.30 मिनट में	2.5	6	2.01 से 02.05 मिनट में	2.5

## (5) दौड़ 100 मीटर

पूर्णांक:- 05 अंक

पुरुष वर्ग			महिला वर्ग		
क्र०सं०	समय	अंक	क्र०सं०	समय	अंक
1	14.00 सेकेण्ड में	05	1	16.00 सेकेण्ड में	05
2	14.01 से 14.30 सेकेण्ड में	04	2	16.01 से 16.30 सेकेण्ड में	04
3	14.31 से 14.30 सेकेण्ड में	03	3	16.31 से 17.00 सेकेण्ड में	03
4	14.31 से 15.00 सेकेण्ड में	02	4	17.01 से 17.30 सेकेण्ड में	02

## (6) क्रिकेट बॉल थ्रो

पूर्णांक:- 05 अंक

पुरुष वर्ग			महिला वर्ग		
क्र०सं०	दूरी	अंक	क्र०सं०	दूरी	अंक
1	50 मीटर थ्रो	05	1	30 मीटर थ्रो	05
2	45 मीटर थ्रो	04	2	25 मीटर थ्रो	04
3	40 मीटर थ्रो	03	3	20 मीटर थ्रो	03
4	35 मीटर थ्रो	02	4	15 मीटर थ्रो	02

### 3- एम0टी0 प्रशिक्षण

कालांश :- 20

पूर्णांक:- 25 अंक

क्र0सं0	विषय	अंक
1	मोटर साईकिल	10
2	जीप ड्राइविंग एवं रखरखाव	10
3	एम0टी0 थ्योरी	05
योग		25

### 4- तैराकी प्रशिक्षण

कालांश :- 10

पूर्णांक:- 25 अंक

क्र0सं0	विषय	अंक
1	जीवन रक्षा के उपाय तथा तैराकी स्ट्रोक की जानकारी	10
योग		10

- ❖ तैराकी विषय का प्रशिक्षण दिया जायेगा, परन्तु परीक्षा की अवधि में तरणताल की अनुपलब्धता के कारण इस विषय की परीक्षा आयोजित नहीं की जायेगी।