


कार्यालय महानिदेशक पुलिस, राजस्थान, जयपुर (प्रशिक्षण निदेशालय)

क्रमांक:- प.11(35)प्रशि/विविध/2020/4055 दिनांक:- 30/07/2020

स्थायी आदेश संख्या-17..../2020


राजस्थान पुलिस में सीधी भर्ती से नव नियुक्त लिपिक ग्रेड-2 (कनिष्ठ सहायक) के प्रशिक्षण के सम्बन्ध में पूर्व में स्थायी आदेश संख्या 15/2015 जारी किया गया था। उक्त स्थायी आदेश में वर्तमान आवश्यकताओं के अनुरूप संशोधन करते हुए 04 सप्ताह (28 दिवस) का नया प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार किया गया है। विभाग में भर्ती होने वाले सभी लिपिक ग्रेड-2 (कनिष्ठ सहायक) को संलग्न नए पाठ्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण दिया जायेगा।

संलग्न:- प्रशिक्षण पाठ्यक्रम।


(भूपेन्द्र सिंह)
महानिदेशक पुलिस,
राजस्थान, जयपुर।

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर।
2. महानिदेशक पुलिस, सीआईडी (सीबी)/आधुनिकीकरण, आयोजना एवं कल्याण, राजस्थान, जयपुर।
3. समस्त अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, राजस्थान, जयपुर।
4. निदेशक, राजस्थान पुलिस अकादमी, जयपुर।
5. पुलिस आयुक्त, जयपुर/जोधपुर।
6. समस्त रैंज महानिरीक्षक पुलिस/उप महानिरीक्षक पुलिस, राजस्थान।
7. उप महानिरीक्षक पुलिस, राजस्थान पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र, किशनगढ़।
8. समस्त जिला पुलिस अधीक्षक, राजस्थान मय जीआरपी, अजमेर/जोधपुर।
9. समस्त पुलिस उपायुक्त, जयपुर/जोधपुर।
10. प्रंधानाचार्य, राजस्थान पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र, जोधपुर।
11. समस्त कमाण्डेंट, आर्म्ड बटालियन्स।
12. कमाण्डेंट, पुलिस ट्रेनिंग स्कूल, जोधपुर/ खैरवाड़ा/ झालावाड़/ अलवर/ भरतपुर/ बीकानेर/ पीएमडीएस, बीकानेर/ पीसीटीएस, जोधपुर।


30/7/2020
अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस,
प्रशिक्षण, राजस्थान, जयपुर।

नव नियुक्त लिपिक ग्रेड-2 का प्रारम्भिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

उद्देश्य:-

यह प्रशिक्षण सीधी भर्ती/अनुकम्पात्मक नियुक्ति तथा 2 वर्ष से कम सेवा अवधि के नव नियुक्त मंत्रालयिक कर्मचारियों की कार्य दक्षता में वृद्धि के लिये प्रदान किया जायेगा। प्रशिक्षण समाप्ति के पश्चात कोर्स डायरेक्टर द्वारा परीक्षा का आयोजन किया जायेगा जिसके दो प्रश्न-पत्र होंगे :-

प्रथम प्रश्न पत्र	कम्प्युटर का व्यवहारिक ज्ञान	50 अंक
द्वितीय प्रश्न पत्र	वैकल्पिक प्रश्न पत्र (50 प्रश्न)	50 अंक

प्राप्तांको के आधार पर ग्रेडिंग दी जायेगी।

1.	80 से 100 प्राप्तांक	"ए" ग्रेड
2.	70 से 80 प्राप्तांक	"बी" ग्रेड
3.	60 से 70 प्राप्तांक	"सी" ग्रेड
4.	50 से 60 प्राप्तांक	"डी" ग्रेड

नोट:- 50% अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा। 50% से कम अंक प्राप्त करने पर 07 दिवस का पुनः प्रशिक्षण दिया जायेगा।



नव नियुक्ति कनिष्ठ लिपिकों का प्रारम्भिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

1.	प्रशिक्षण अवधि	28 दिवस (04 सप्ताह)	
2.	राजपत्रित अवकाश (रविवार द्वितीय शनिवार व अन्य)	05 दिवस	
3.	प्रशिक्षण के उपलब्ध दिन	21 दिवस (02 दिवस परीक्षा हेतु)	
4.	कार्यदिवस प्रति सप्ताह	06 दिवस (शनिवार आधा दिवस)	
5.	प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कुल कालांश	120	
	अ	इण्डोर कालांश (06 प्रतिदिन) व शनिवार 04 कालांश	120
	ब	1. आउटडोर कालांश (01 प्रतिदिन)	21X01=21
		2. खेल कालांश (01 प्रतिदिन)	21X01=21
		कुल आउटडोर कालांश	21+21 = 42
		कुल इण्डोर व आउटडोर कालांश	120+42 = 162
6.	कालांश अवधि	45 मिनट	
7.	कुल प्रशिक्षण अवधि	28 दिवस	

18

क्र.सं.	विषय	कालांश
1.	परिचय एवं प्रारम्भिक सम्बोधन (Opening Address)द्वारा संस्था प्रधान कोर्स डायरेक्टर	02
कार्यालय संगठन (इण्डोर)		
2.	कार्यालय संगठन एवं विभिन्न यूनिट/शाखा द्वारा संधारित किये जाने वाले कार्यों का विवरण	01
3.	कार्यालय संगठन की विभिन्न इकाईयों के कार्य	02
सामान्य		
4.	कार्यालय संबंधी कार्य व नैतिक आचारा	01
5.	समय की पाबन्दी/उपस्थिति	01
6.	सामान्य डाक प्राप्ति/मार्किंग/डाक प्राप्ति लिपिक के कर्त्तव्य	01
7.	सामान्य डाक प्रेषण/डाक प्राप्ति लिपिक के कर्त्तव्य	01
8.	कार्यालय में प्राप्त पत्रों का विभिन्न शाखाओं में वितरण/डायरी करना/डिलिंग करना	02
9.	अनुभागों में कार्य करने की प्रक्रिया क-अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रेषण ख-प्रकरण लिपिकों की डायरी एवं पत्रावली पंजिका का संधारण ग-पत्रों को निर्णय हेतु पत्रावली में टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करना घ-पत्रों का (संव्यवहार) (टिप्पणी एवं प्रारूप) ङ-पत्रावली तैयार करने की रीति च-स्मरण पत्र जारी करने की प्रक्रिया छ-विविध हिदायतें ज-पंजिकाएं झ-विवरणिकाएं (रिटर्नर्स) ण-निरीक्षण	12
10.	अभिलेख कक्ष क-अभिलेखों का प्रेषण, प्रबन्ध एवं परिक्षण सामान्य प्रतिधारण अनुसूची ख-अभिलेखों की मांग ग-अभिलेखों की छटाई घ-वीडिंग आउट	03
11.	संक्षिप्त व्याकरण	02
12.	पत्र लेखन, अर्द्धशासकीय पत्र लेखन, आदेश, ज्ञापन, परिपत्र, यू0ओ0 नोट आदि की जानकारी	05
13.	भण्डार (क्रय/रख-रखाव/आवंटन/भौतिक सत्यापन/नाकारा/निलामी)	03
संस्थापन		
14.	सेवा पुस्तिका/सर्विस रॉल का संधारण (नियम 160 से 164 आरएसआर)/सेवा पुस्तिका का ऑनलाईन संधारण	05
15.	अवकाश (सीएल, पचपीएल, कम्प्यूटेड अवकाश, ईओएल, विशेष अक्षमता, अवकाश, अध्ययन अवकाश) के बारे में जानकारी/राजकाज के बारे में प्रशिक्षण	04



16.	राजस्थान सेवा नियमों की संक्षिप्त जानकारी	04
17.	रजिस्टर्स के संधारण संबंधी जानकारी	03
18.	मृतक कर्मचारियों के आश्रितों को नियुक्ति के संबंध में नियम व प्रक्रिया की जानकारी	02
19.	वेतन निर्धारण, वेतनवृद्धि, सेलेक्शन ग्रेड, सेवा सत्यापन की जानकारी	02
20.	निजी पत्रावली का संधारण	01
21.	नियुक्ति/भर्ती संबंधी संक्षिप्त जानकारी/विभागीय पदोन्नति परीक्षा	03
22.	स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति/ज्वाइनिंग समय संबंधी जानकारी/यात्रा भत्ता/वेतन संबंधी जानकारी	02
लेखा		
23.	वेतन, वेतन आहरण एवं भुगतान तथा रोकड का संधारण/पे, मैनेजर पर बिल जनरेशन की प्रक्रिया	03
24.	टीए, डीए, मेडिकल बिल एवं एफवीसी बिलों के बारे में जानकारी ऑनलाईन बिल जनरेशन	03
नियम		
25.	पेंशन नियम की जानकारी	02
26.	राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 (SPPP+EPROC Portal)	04
27.	विभागीय नियम/उपनियम की जानकारी (पुलिस अधिनियम 2007)	01
28.	पुलिस नियम 2008, आईबी/एसीबी/एटीएस में चयन संबंधित नियमों की जानकारी	01
सूचना का अधिकार, 2005		
29.	सूचना का अधिकार अधिनियम एवं नियमों की जानकारी	04
एपीए/गोपनीय शाखा		
30.	एपीए संबंधित जानकारी/अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी एवं राज्य सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन लेख करने की प्रक्रिया	01
सतर्कता/विभागीय जांच/परिवाद/शिकायत एवं प्राथमिक जांच		
31.	आचरण नियम, 1971 के बारे में संक्षिप्त जानकारी	02
32.	सीसीए नियम 1958	03
33.	भ्रष्टाचार उन्मूलन के लिए उपाय एवं जानकारी	02
प्रशिक्षण		
34.	पुलिस प्रशिक्षण/पीसीसी/विशेष कोर्सेज (आन्तरिक/बाह्य)	02
35.	कम्प्यूटर प्रशिक्षण(बेसिक/एमएस वर्ड/एक्सल/पावर पॉइन्ट)	30
खेल/योगा(आउटडोर)		
36.	योगा (प्रतिदिन प्रातः 7:00 बजे से 7:40 तक)	21
37.	खेल (प्रतिदिन सांयकाल 04:30 से 05:30 तक)	21

