

कार्यालय महानिदेशक पुलिस, राजस्थान जयपुर  
(प्रशिक्षण निदेशालय)

क्रमांक :- प.११(३५)प्रशि/विविध/२०१५/७००८-७०९३

दिनांक १/९/१५

स्थाई आदेश संख्या-१५ / २०१५

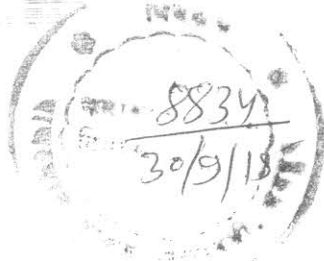
राजस्थान पुलिस में नव नियुक्त लिपिक ग्रेड-२ विभाग में सीधे ही भर्ती किये जाते हैं, इन नव नियुक्त लिपिकों को विभाग का कार्य समझने में काफी समय लग जाता है क्योंकि वर्तमान में इनके किसी भी प्रकार के प्रशिक्षण का प्रावधान नहीं है। इन नव नियुक्त लिपिकों को शीघ्र विभागीय कार्य में दक्ष करने के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता को देखते हुए ४५ दिन का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार किया गया है। विभाग में नये भर्ती होने वाले सभी लिपिक ग्रेड-२ को संलग्न पाठ्यक्रम के अनुसार यह प्रशिक्षण दिया जावेगा।

(मनोज भट्ट)  
महानिदेशक पुलिस,  
राजस्थान, जयपुर

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

१. समस्त अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, राजस्थान
२. निदेशक, राजस्थान पुलिस अकादमी, जयपुर
३. पुलिस आयुक्त, जयपुर/जोधपुर
४. समस्त रेंज महानिरीक्षक पुलिस, राजस्थान
५. समस्त जिला पुलिस अधीक्षक, राजस्थान मय जीआरपी अजमेर/जोधपुर
६. प्रधानाचार्य, राजस्थान पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र, जोधपुर
७. समस्त कमाण्डेंट, पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र, राजस्थान
८. समस्त कमाण्डेंट, आरएसी बटालियन्स मय आई.आर./एमबीसी/हाडीरानी बटालियन

अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस,  
प्रशिक्षण, राजस्थान, जयपुर



R. 2134  
30/9/15

## 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 जावेगा । प्रशिक्षण समाप्ति के पश्चात कोर्स डायरेक्टर द्वारा परीक्षा का आयोजन किया जायेगा जिसके दो प्रश्न-पत्र होंगे :-

प्रथम प्रश्न पत्र	कम्प्युटर का व्यावहारिक 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

नव नियुक्ति कनिष्ठ लिपिको का प्रारम्भिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

1.	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम	45 दिवस (01 1/2 माह /6 सप्ताह)
2.	राजपत्रित अवकाश (रविवार, शनिवार व अन्य)	15 दिवस
3.	प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध दिवस	30 दिवस
4.	कार्य दिवस प्रति सप्ताह	05 दिवस
5.	प्रशिक्षण हेतु उपलब्ध कुल कालांश	
	अ इण्डोर कालांश (4 प्रतिदिन)	$30 \times 4 = 120$
	ब 1. आउटडोर कालांश (01 प्रतिदिन)	$30 \times 1 = 30$
	2. खेल कालांश (01 प्रतिदिन)	$30 \times 1 = 30$
	कुल आउटडोर कालांश	$30 + 30 = 60$
	कुल इनडोर व आउटडोर कालांश	$120 + 60 = 180$
6.	कालांश अवधि	40 मिनट
7.	कुल प्रशिक्षण अवधि	45 दिवस

क्र. सं.	विषय	कालांश
1.	परिचय एवं प्रारंभिक सम्बोधन (Opening Address) द्वारा संस्था प्रधान / कोर्स डाइरेक्टर	02
<b>कार्यालय संगठन (इण्डोर)</b>		
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
<b>सामान्य</b>		
4.	कार्यालय संबंधी कार्य व नैतिक आचरण	01
5.	समय की पाबन्दी / उपस्थिति	01
6.	सामान्य डाक प्राप्ति / मार्किंग / डाक प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य	01
7.	सामान्य डाक प्रेषण / डाक प्राप्ति लिपिक के कर्तव्य	01
8.	कार्यालय में प्राप्त पत्रों का विभिन्न शाखाओं में वितरण / डायरी करना / डिलिंग करना।	02
9.	<b>अनुभागों में कार्य करने की प्रक्रिया</b> (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) (ञ) निरीक्षण	12
10.	अभिलेख कक्ष (क) अभिलेखों का प्रेषण, प्रबन्ध एवं परिक्षण सामान्य प्रतिधारण अनुसूची (ख) अभिलेखों की मांग (ग) अभिलेखों की छंटाई (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)	03
15.	अवकाश (सीएल, एचपीएल, कम्प्यूटेड अवकाश, ईओएल, विशेष अक्षमता अवकाश, अध्ययन अवकाश) के बारे में जानकारी	02
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	02
22.	स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति/ज्वाइनिंग समय संबंधी जानकारी/यात्रा भत्ता/ वेतन संबंधी जानकारी	02
लेखा		
23.	वेतन, वेतन आरहण एवं भुगतान तथा रोकड़ का संधारण	02
24.	टी.ए., डी.ए., मेडिकल बिल एवं एफ.वी.सी. बिलों के बारे में जानकारी	02
नियम		
25.	विभागीय नियम/उपनियम की जानकारी (पुलिस अधिनियम 2007)	01
26.	पुलिस नियम 2008, आई.बी./ए.सी.बी./ए.टी.एस. में चयन संबंधित नियमों की जानकारी	01
सूचना का अधिकार,2005		
27.	सूचना का अधिकार अधिनियम एवं नियमों की जानकारी	04
ए0पी0ए0/गोपनीय शाखां		
28.	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		
29.	आचरण नियम,1971 के बारे में संक्षिप्त जानकारी	03
30.	भ्रष्टाचार उन्मूलन के लिए उपाय एवं जानकारी	02
प्रशिक्षण		
31.	पुलिस प्रशिक्षण /पीसीसी/विशेष कोर्सेज (आन्तरिक/बाह्य)	02
32.	कम्प्यूटर प्रशिक्षण (बेसिक/एम0एस0वर्ड/एक्सल/पावर पॉइन्ट)	45
खेल/योगा (आउटडोर)		
33.	योगा (प्रतिदिन प्रातः 7:00 से 07:40 तक)	30
34.	खेल (प्रतिदिन सायंकाल 04:30 से 5:30 तक)	30