



क्रमांक : व-15 () प्रशिक्षण-आरपीए/2017/ 3580-87
स्थायी आदेश सं. 02/2017

दिनांक :- 12/5/17

राजस्थान पुलिस अकादमी, जयपुर में समस्त विशिष्ट कोर्स सम्पन्न कराये जाने की प्रक्रिया में एकरूपता लाने एवं कोर्स का स्तर एवं संचालन बेहतर बनाने के लिए समस्त कोर्स निदेशक एवं सहायक कोर्स निदेशक के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की चैक-लिस्ट जारी कर निर्देश दिये जाते हैं कि चैक लिस्ट में अंकित प्रक्रियानुसार ही विशिष्ट कोर्सेज का आयोजन करवाना सुनिश्चित करें :-

चैक-लिस्ट

कोर्स शुरू होने से पूर्व के कार्य

1. निदेशक महोदय से कोर्स मॉड्यूल का अनुमोदन करवाना सुनिश्चित करना (कोर्स के शुरू होने से एक-दो सप्ताह पूर्व)
2. समस्त संकाय को प्रशिक्षण के समय/स्थान/विषय वस्तु का पत्र पहुँचाकर यह सुनिश्चित करना कि उन्हें पत्र प्राप्त हो चुका है।
3. समस्त संकाय का बायोडाटा प्राप्त कर पावर पाइंट प्रजेन्टेशन तैयार करना।
4. प्रशिक्षण की सुचारु व्यवस्थाओं हेतु अग्रिम राशि प्राप्त करना।
5. संकाय को समय पर आरपीए में लाने व वापस छोड़ने हेतु वाहन व वाहन चालक की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
6. कोर्स के बैनर/फ्लेक्स पूर्व निर्धारित डिजाइन/फोंट/वाटरमार्क के अनुसार तैयार करवा कर सम्बंधित स्थानों पर लगवाना।
7. संकाय/अतिथि/कोर्स निदेशक/सहायक कोर्स निदेशक/प्रतिभागी-गण इत्यादि की नेम-प्लेट तैयार करवाना।
8. प्रतिभागियों एवं संकाय/अतिथियों हेतु खाने/चाय/ठहरने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
9. प्रतिभागियों को दिये जाने वाले फोल्डर/बैग, डायरी, पैन, सीडी मय कवर, प्रमाणपत्र फोल्डर, स्टेशनरी इत्यादि की व्यवस्था करना।
10. कोर्स हेतु रजिस्ट्रेशन फार्म, ज्वॉइनिंग निर्देश, कोर्स मॉड्यूल, उपस्थिति तालिका, अक्वेन्टेस रोल आदि तैयार करवाना।
11. प्रत्येक सेशन हेतु फोटोग्राफर एवं आवश्यकतानुसार वीडियोग्राफर की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
12. मैसेज व्यवस्था - चाय/नाश्ता/लंच/डिनर/पानी बोतल एवं टॉफी इत्यादि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
13. संकाय के लिए मानदेय व मेमेन्टो आदि की व्यवस्था करना।
14. संचित निरीक्षक (प्रशासन) के जरिये साउण्ड, लाईट व सहायक कर्मी लगवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
15. कोर्स मॉड्यूल की प्रति - निजी सहायक, निदेशक कार्यालय, संचित निरीक्षक कार्यालय, रोजनामचा, ड्यूटी ऑफिसर रूम, एमटी आदि में भिजवाना सुनिश्चित करना।

16. निदेशक महोदय के निर्देशानुसार उद्घाटन/समापन समारोह हेतु मुख्य अतिथि सुनिश्चित करना।
कोर्स के प्रथम दिवस में किये जाने वाले कार्य

1. संकाय को समय पर आरपीए में लाने व वापस छोड़ने हेतु वाहन व वाहन चालक की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
2. संकाय को सेशन से पूर्व सम्पर्क कर रिसीव कर प्रतीक्षा कक्ष में बिठाना सुनिश्चित करना।
3. समय पर टॉफी, पानी, चाय, नाश्ता-भोजन आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. समस्त संकाय का बायोडाटा प्राप्त कर पावर पाइंट प्रजेन्टेशन तैयार करना।
5. प्रत्येक सेशन की फोटोग्राफी हेतु फोटोग्राफर को पाबंद करवाना।
6. प्रत्येक प्रतिभागी को फोल्डर/बैग, डायरी, पेन, ज्वाइनिंग निर्देश, कोर्स मोड्यूल, रजिस्ट्रेशन फार्म आदि उपलब्ध कराना।
7. समस्त प्रतिभागियों का रजिस्ट्रेशन फार्म भरवा इनकी सूची तैयार करवाना।
8. संकाय को मानदेय व मोमेन्टो आदि भेंट करना।
9. समस्त प्रतिभागियों से अंतिम कालाश में संकाय से सम्बंधित फीडबैक फॉर्म भरवाना सुनिश्चित करना।
10. प्रतिदिन दोपहर पूर्व एवं दोपहर बाद प्रतिभागियों की हाजरी उपस्थिति प्रपत्र में दर्ज करवाना सुनिश्चित करना।
11. प्रतिभागियों के विवरण की सूची तैयार कर वर्तनी प्रतिभागियों द्वारा चैक करवाना सुनिश्चित करना।
12. ग्रुप फोटों के लिए निदेशक महोदय से दिन निर्धारित करवा सम्बंधित अधिकारियों को समय पर अवगत करवाना।

कोर्स में प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य

1. संकाय को समय पर आरपीए में लाने व वापस छोड़ने हेतु वाहन व वाहन चालक की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
2. संकाय को सेशन से पूर्व सम्पर्क कर रिसीव कर प्रतीक्षा कक्ष में बैठाना सुनिश्चित करना।
3. समय पर टॉफी, पानी, चाय, नाश्ता-भोजन आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. समस्त संकाय का बायोडाटा प्राप्त कर पावर पाइंट प्रजेन्टेशन तैयार करना।
5. प्रत्येक सेशन की फोटोग्राफी करवाना एवं अंतिम कालाश में सेव करना।
6. संकाय को मानदेय व मोमेन्टो आदि भेंट करना।
7. प्रत्येक संकाय से कोर्स मैटेरियल प्राप्त कर सेव करना सुनिश्चित करना।
8. दोपहर पूर्व एवं दोपहर बाद प्रतिभागियों की हाजरी उपस्थिति प्रपत्र में दर्ज करवाना सुनिश्चित करना।
9. कोर्स के तीसरे दिन तक सर्टिफिकेट तैयार कर निदेशक महोदय से हस्ताक्षर करवाना सुनिश्चित करना।

कोर्स के अंतिम दिन किये जाने वाले कार्य

1. समापन समारोह का संलग्न प्रारूप के अनुसार मिनिट टू मिनिट कार्यक्रम तैयार करना। इसमें मुख्य अतिथि व कोर्स के अनुसार परिवर्तन किये जा सकते हैं।
2. समापन समारोह हेतु मुख्य अतिथि/अन्य उच्च अधिकारी के स्वागत के लिए बुके, मेमेन्टो आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

3. समापन समारोह हेतु कोर्स रिपोर्ट का पावर पाइंट प्रजेन्टेशन तैयार करना।
4. प्रतिभागियों हेतु रिलिविंग ऑर्डर/नोडयूज तैयार करवाना।
5. प्रतिभागियों हेतु फोल्डर तैयार करवाना जिसमें सर्टिफिकेट तथा ग्रुप फोटो होंगे।
6. प्रतिभागियों के लिए सी.डी./डी.वी.डी. तैयार करवाना जिसमें कोर्स मोडयूल, प्रतिभागियों की सूची, कोर्स स्टडी मैटेरियल, ग्रुप फोटो व अन्य फोटो होंगे।

कोर्स समापन के बाद किये जाने वाले कार्य

1. कोर्स मैटेरियल की एक सी.डी./डी.वी.डी. भविष्य सन्दर्भ हेतु अकादमी के पुस्तकालय में जमा करवाया जाना सुनिश्चित करना। (2 दिन में)
2. समस्त फीडबैक की समरी तैयार कर कोर्स रिपोर्ट तैयार कर निदेशक महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना। (3 दिन में)
3. निदेशक महोदय से अनुमोदन के बाद कोर्स रिपोर्ट को अकादमी की वेबसाइट पर अपलोड करवाना सुनिश्चित करना। (3 दिन में)
4. कोर्स हेतु प्राप्त अग्रिम राशि का समायोजन सुनिश्चित करवाना। (5 दिन में)
5. बीपीआर एण्ड डी, नई दिल्ली/कोर्स आयोजक संस्थान को भिजवाई जाने वाली रिपोर्ट तैयार करवा भिजवाना। (7 दिन में)

संलग्न : समापन समारोह के मिनिट टू मिनिट कार्यक्रम का प्रारूप।

भवदीय

G. S. J.
12/1/17

(राजीव दासोत)

अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस एवं
निदेशक,
राजस्थान पुलिस अकादमी,
जयपुर।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं :-

1. उप निदेशक एवं प्राचार्य, आरपीए, जयपुर।
2. समस्त सहायक निदेशक, आरपीए, जयपुर।
3. समस्त उप अधीक्षक पुलिस, आरपीए, जयपुर।
4. समस्त पुलिस निरीक्षक, जयपुर।
5. प्रोग्रामर, आरपीए, जयपुर।
6. संचित निरीक्षक (प्रशासन) आरपीए, जयपुर।
7. प्रभारी, पुस्तकालय आरपीए, जयपुर।
8. कार्यालय अधीक्षक, आरपीए जयपुर(गार्ड फाइल हेतु)

G. S. J.
12/1/17

अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस एवं
निदेशक,
राजस्थान पुलिस अकादमी,
जयपुर।

(कोर्स का नाम)

(..... 2017 से 2017)

समापन समारोह

..... 2017 कॉन्फ्रेंस हॉल नं.....

समय	कार्यक्रम
04:00 PM	मुख्य अतिथि महोदय का स्वागत एवं निदेशक महोदय/कोर्स डायरेक्टर द्वारा पुष्प गुच्छ भेंट।
04:02 PM	कोर्स डायरेक्टर द्वारा पावर पाइंट प्रजेन्टेशन के माध्यम से कोर्स रिपोर्ट प्रस्तुतीकरण।
04:10 PM	किन्ही दो प्रतिभागियों द्वारा कोर्स का अनुभव साझा करना। प्रतिभागी-1 श्री/श्रीमती प्रतिभागी-2 श्री/श्रीमती
04:20 PM	कोर्स निदेशक द्वारा मुख्य अतिथि महोदय का परिचय।
04:25 PM	मुख्य अतिथि महोदय का उद्बोधन।
04:35 PM	मुख्य अतिथि महोदय द्वारा प्रतिभागियों को सर्टिफिकेट/ग्रुप फोटो वितरण।
04:50 PM	मुख्य अतिथि महोदय को निदेशक महोदय/कोर्स डायरेक्टर द्वारा मेमेन्टो भेंट।
04:52 PM	सहायक कोर्स निदेशक द्वारा धन्यवाद ज्ञापन व कोर्स समाप्ति की घोषणा।



OFFICE OF THE DIRECTOR
RAJASTHAN POLICE ACADEMY

NEHRU NAGAR, JAIPUR-302016 (RAJASTHAN)
PHONE NO 0141-2303222, 2302131, 2301878 (FAX)
E-Mail: director.rpa@rajpolice.gov.in/dir_rpa@gmail.com



क्रमांक :- व.15 () प्रशिक्षण-आरपीए/2017/4775

दिनांक :- 27-06-17

परिशिष्ट (ख) स्थाई आदेश संख्या-2/2017

राजस्थान पुलिस अकादमी, जयपुर के समस्त विशिष्ट कोर्स सम्पन्न कराये जाने की प्रक्रिया में एकरूपता लाने एवं कोर्स का स्तर एवं संचालन बेहतर बनाने के लिए समस्त कोर्स निदेशक एवं सहायक कोर्स निदेशक के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की चैक-लिस्ट सूची जारी की गई। चैक-लिस्ट में अंकित प्रक्रिया अनुसार ही विशिष्ट कोर्सेज का आयोजन करवाये जाना निर्देशित किया गया।

उक्त क्रम में कोर्स समापन के बाद किये जाने वाले कार्यों में बिन्दु संख्या-6 पर निम्नानुसार निर्देश प्रतिपादित किया जाता है:-

बिन्दु संख्या 6 -संस्था में आयोजित विशिष्ट कोर्सेज में प्रशिक्षण निदेशालय द्वारा भर्नागत प्रतिभागियों के कोर्स में उपस्थित नही होने पर अनुपस्थिति की सूचना 03 दिवस में प्रशिक्षण निदेशालय/पुलिस आयुक्त/महानिरीक्षक पुलिस रेंज/पुलिस उपायुक्त/पुलिस अधीक्षक एवं संबंधित नियंत्रण अधिकारी को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

भवदीय

(राजीव दासगुप्त)

अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, एवं
निदेशक,
राजस्थान पुलिस अकादमी,
जयपुर।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैं :-

1. उप निदेशक एवं प्राचार्य, आरपीए, जयपुर।
2. समस्त सहायक निदेशक, आरपीए, जयपुर।
3. समस्त उप अधीक्षक पुलिस, आरपीए, जयपुर।
4. समस्त पुलिस निरीक्षक/उप निरीक्षक आरपीए, जयपुर।
5. प्रोग्रामर, आरपीए, जयपुर।
6. संचित निरीक्षक (प्रशासन) आरपीए, जयपुर।
7. प्रभारी, पुस्तकालय आरपीए, जयपुर।
8. कार्यालय अधीक्षक, आरपीए जयपुर।

अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस, एवं
निदेशक,
राजस्थान पुलिस अकादमी,
जयपुर।