

पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय नरेन्द्रनगर टिहरी गढ़वाल।

भारत सरकार द्वारा “सूचना के अधिकार अधिनियम-2005” सम्बंधी कानून पारित किये जाने के फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही के सम्बंध में सूचना

बिन्दु संख्या:-1 पुलिस विभाग की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य:-

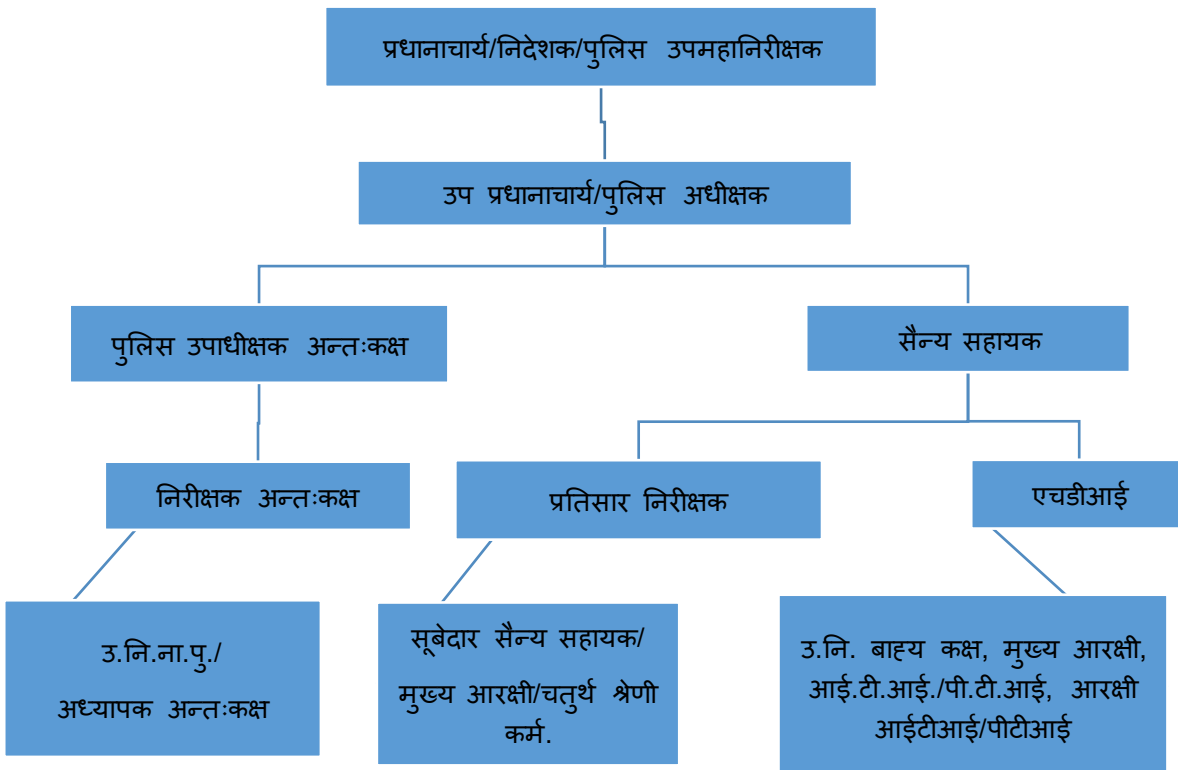
पुलिस बल की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य का विवरण अंकित किये जाने से पूर्व की संरचना का विवरण दिया जाना आवश्यक प्रतीत होता है, जो निम्नवत् है:-

- | | |
|---|---------------------------|
| 1- पुलिस महाप्रधानाचार्य, | राज्य स्तर पर |
| 2- पुलिस महानिरीक्षक, प्रशिक्षण | मुख्यालय स्तर पर |
| 3- प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक, | प्रशिक्षण केन्द्र स्तर पर |
| 4- उप प्रधानाचार्य/पुलिस अधीक्षक | प्रशिक्षण केन्द्र स्तर पर |
| 5- पुलिस उपाधीक्षक/सैन्य सहायक | प्रशिक्षण केन्द्र स्तर पर |

प्रशिक्षण केन्द्र स्तर पर पुलिस संगठन को मुख्यतः 02 भागों में विभाजित किया गया है:-

- 1- प्रशिक्षण दिये जाने हेतु।
- 2- प्रशासनिक स्तर पर किये जाने वाले कार्य हेतु।

प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक, पी0टी0सी0, नरेन्द्र नगर टिहरी गढ़वाल।



विशिष्टियां-

भारत की स्वतंत्रता से पूर्व ब्रिटिश सरकार ने पुलिस अधिनियम 1861 के द्वारा पुलिस को स्थानीय विधि व्यवस्था के अधीन किया गया था। पुलिस अधिनियम 1861 की धारा 3 के अनुसार पुलिस का पर्यवेक्षण राज्य सरकार में निहित होता है। संविधान की अनुसूची 06 में राज्य सूची-02 एवं संविधान के अनुच्छेद 162 के अनुसार पुलिस पर अंतिम नियंत्रण राज्य सरकार का है। जिस प्रकरण में राज्य सरकार को विधायी शक्तियां प्राप्त हैं, उस प्रकरण में कार्यपालिका, राज्य सरकार की कार्यपालिका में निहित होगी। पुलिस पर यह नियंत्रण गृह मंत्री के माध्यम से मुख्यमंत्री द्वारा प्रभावी होता है तथा अन्तोगत्वा मुख्यमंत्री की अध्यक्षता वाली मंत्री परिषद द्वारा नियंत्रित होता है।

कृत्य:- पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, का प्राथमिक कर्तव्य निम्नवत् है:-

- 1- प्रशिक्षुओं को समय-समय पर आधारभूत प्रशिक्षण दिया जाना।
- 2- पदोन्नति पर प्रशिक्षण दिया जाना।
- 3- केन्द्र व राज्य सरकार द्वारा पुलिस दक्षता हेतु लगाये जाने वाले प्रशिक्षण

कर्तव्य:-

- 1- पी0टी0सी0 में पुलिस का प्राथमिक कर्तव्य प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण देना।
- 2- विभिन्न कार्यशालाओं का आयोजन कर प्रशिक्षण दिया जाना।
- 3- पुलिस अधि0/कर्म0 को विभिन्न आधुनिक जानकारीया उपलब्ध कराना।

बिन्दु संख्या:-2 अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य प्रशिक्षण केन्द्र स्तर पर

प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक

प्रधानाचार्य/निदेश, पुलिस उपमहानिरीक्षक, पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, का प्रधान होता है। वह प्रशिक्षण संस्था में प्रशिक्षुओं/कर्मियों की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों के समुचित पालन कराने के लिये उत्तरदायी है। उसे यह देखना चाहिए कि अन्य सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का तत्काल क्रियान्वयन हो रहा है अथवा नहीं।

- 1- प्रशिक्षणरत प्रशिक्षुओं का पर्यवेक्षण करना।
- 2- नयी प्रशिक्षण नीतियों को लागू कराना।
- 3- प्रशासनिक कार्यों का पर्यवेक्षण।
- 4- प्रशिक्षण हेतु नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों का मूल्यांकन एवं मार्ग दर्शन करना।

उप प्रधानाचार्य:-

उप प्रधानाचार्य, पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, का उप प्रधान होता है। प्रधानाचार्य द्वारा सुपुर्द किये गये समस्त कार्यों का अनुपालन किया जायेगा। साथ ही प्रशिक्षण संस्था में प्रशिक्षुओं/कर्मियों की दक्षता, अनुशासन और कर्तव्यों के समुचित पालन कराने के लिये उत्तरदायी है। उसे यह देखना चाहिए कि अन्य सक्षम प्राधिकारियों के आदेशों का तत्काल क्रियान्वयन हो रहा है अथवा नहीं।

- 1- प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक के कार्यों में सहयोग करना।
- 2- प्रशासनिक कार्यों का पर्यवेक्षण।
- 3- प्रशिक्षण हेतु नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों का मूल्यांकन एवं मार्ग दर्शन करना।

पुलिस उपाधीक्षक अन्तः कक्ष

- 1- प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक के कार्यों में सहयोग देना।
- 2- प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण दिया जाना तथा कार्यशालाओं एवं विभिन्न कोर्सों का व्यवस्थित रूप से संचालन/ प्रशिक्षण करवाना

सैन्य सहायक

- 1- पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय के कार्यालय से सम्बन्धित ऐसे समस्त कार्यों का सम्पादन करना जिन्हें किये जाने हेतु प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।
- 2- सैन्य सहायक ऐसे कार्य का पालन कर सकेंगे जिसे वह किसी विधि व नियम के द्वारा स्वयं ही करने को बाध्य न हो।
- 3- सैन्य सहायक जाँच और सिफारिश कर सकते हैं, चाहे तब वह अंतिम आदेश करने को सशक्त न हों।
- 4- दण्ड के मामलों में वह वृहद दंड एवं निलम्बन के अतिरिक्त उप प्रधानाचार्य के कर्तव्यों का पालन करने को सशक्त होंगे।
- 5- अन्य विधिक कार्य।

रिजर्व निरीक्षक:-

प्रतिसार निरीक्षक रिजर्व पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर टिहरी गढ़वाल का भारसाधक अधिकारी होता है। उसके कर्तव्य निम्नवत हैं:-

1. सभी रक्षकों और मार्गरक्षियों का निरीक्षण करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्यों से पूर्ण रूप से परिचित हैं अथवा नहीं।
2. नियमित रूप से परेड कराना तथा यह देखना कि उनके पास सम्पूर्ण किट है अथवा नहीं।
3. पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय कर्मियों के कर्तव्यों का सही वितरण पर दृष्टि रखना।
4. रिजर्व के वस्त्रों, आयुधों, गोला बारूद, डेरों और भंडारों की सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्ट्रों का रखरखाव करना।
5. वार्षिक फायरिंग के समय स्वयं उपस्थित रहना।
6. आकस्मिक रूप से गार्डों का निरीक्षण करना तथा भंडारगृह में गोला बारूद के कमरों का परिदर्शन करना तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में दर्ज करना।
7. इसके अतिरिक्त पुलिस उपमहानिरीक्षक/प्रधानाचार्य/निदेशक पी0टी0सी0, नरेन्द्रनगर टिहरी गढ़वाल द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करना।
8. रिजर्व निरीक्षक किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवस के लिये व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकेगा।

प्रतिसार निरीक्षक, प्रशिक्षण:-

- 1- प्रशिक्षुओं का प्रशिक्षण से सम्बन्धित कार्य देखना।
- 2- अपने अधीनस्थ प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण करना।
- 3- प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा
- 4- ड्रिल सम्बन्धी नये शस्त्रों का स्वयं प्रशिक्षण देना।
- 5- फील्ड क्राफ्ट एवं जंगल ट्रेनिंग एवं प्रशिक्षुओं से सम्बन्धित विषयों की जानकारी हेतु प्रदेश के अन्य जनपदों में भी प्रशिक्षण दिलाना।
- 6- प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण और पूरे बल के या व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास करने के लिये उत्तरदायी है।

निरीक्षक/उ0नि0 (अध्यापक)-

- 1- आन्तरिक विषयों का प्रशिक्षण देना।
- 2- नये संशोधनों की जानकारी कराना।
- 3- प्रशिक्षुओं के व्यक्तित्व का विकास करना।
- 4- प्रशिक्षुओं का प्रशिक्षण का मूल्यांकन करना।
- 5- किसी विषय पर प्रशिक्षुओं को कोई समस्या हो तो उसका समाधान करना।
- 6- आधुनिक शिक्षा पद्धति से प्रशिक्षण देना।

मुख्य आरक्षी स0पु0-

1. गार्ड और मार्गरक्षकों को कमांड करने, व्यायाम में अनुदेश दे सकता है।
2. गार्ड कमांडर के रूप में विभिन्न स्थानों की सुरक्षा हेतु नियुक्ति किया जा सकता है।
3. इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर प्राप्त दिशा-निर्देशों का अनुपालन करना।

आरक्षी स0पु0/आरक्षी ना0पु0/आरक्षी पीएसी/आरक्षी आई0आर0बी0-

- 1- विभिन्न सुरक्षा गार्डों में सुरक्षा हेतु नियुक्त किया जा सकता है।
- 2- कार्यालयों में सहायक के रूप में कार्य किया जा सकता है।

मु0आरक्षी एम0टी0-

- 1- पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर में उपलब्ध वाहनों की देख-रेख करना।
- 2- एम0टी0 कार्यालय में वाहनों से सम्बन्धी समस्त अभिलेखों का रख-रखाव करना।

आरक्षी चालक:-

- 1- वाहनों का संचालन करना।
- 2- वाहनों की देखरेख करना।
- 3- मुख्य आरक्षी एम0टी0 द्वारा दिये गये निर्देश के अनुसार कार्य करना।

मुख्य आरक्षी घुड़सवार:-

- 1- प्रशिक्षुओं को घुड़सवारी का प्रशिक्षण दिया जाना।
- 2- घोड़ों की देख-भाल एवं भोजन की व्यवस्था करना।

आरक्षी घुड़सवार:-

- 1- मुख्य आरक्षी घुड़सवार की सहायता करना।

मुख्य आरक्षी आरमोर:-

- 1- शस्त्रों की आवश्यकतानुसार वितरण करना तथा उनकी साफ-सफाई का ध्यान रखना।
- 2- वितरित किये गये शस्त्रों का निरीक्षण करना।
- 3- शस्त्रागार में उपलब्ध सभी प्रकार के अभिलेखों की देखरेख करना।

आरक्षी आरमोर:-

- 1- मुख्य आरक्षी आरमोर की सहायता करना।

आरक्षी:-

- 1- संतरी ड्यूटी के समय तिजोरी मालखाना और पी0टी0सी0 में सभी सम्पत्तियों की रक्षा करना।
- 2- उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का पालन करना।
- 3- समस्त प्रकार के गार्ड ड्यूटी का निर्वहन करना।

प्रधान लेखक (हे0कान्स0)-

- 1- पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय नरेन्द्रनगर, के रोकड़ बही व दूसरी लेखा पुस्तके बनाये रखने तथा सभी सरकारी धन व मूल्यवान सम्पत्ति और भवन भूमि की सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
- 2- पी0टी0सी0 के सभी पुस्तकों/अभिलेखों को रखना।
- 3- प्रतिसार निरीक्षक द्वारा दिये गये अन्य कार्य को करना।
- 4- वितरण वेतन प्रपत्रों और वेतन संक्षेप संकलित करना, रजिस्टर तैयार करना और अन्य लिपिकीय कार्य करना जो उसे भारसाधक अधिकारी द्वारा समुनिर्देशित किया जाये।

आरक्षी बिगुलर:-

- 1- प्रशिक्षुओं के परेण्ड के दौरान बिगुल बजाना।
- 2- दण्ड दिये जाने के समय उच्चाधिकारियों के समक्ष बिगुल बजाना।

प्रधान लिपिक (मय सहायको के):-

- 1- बाहरी जनपद से प्राप्त होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी है।
- 2- पुलिस कर्मियों के सेवा अभिलेखों का रखरखाव करना।
- 3- दण्ड/वेतन/पेंशन/सत्यापन सम्बन्धी कार्य।
- 4- उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

आंकिक (मय सहायको के)

- 1- सभी प्रकार के आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य।
- 2- उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

आशुलिपिक:-

- 1- प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करते हैं, गोपनीय प्रवृत्ति के सभी आदेशों/ निर्देशों/प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।
- 2- प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

बिन्दु संख्या: 3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम से सम्मिलित है।

अ-प्रधानाचार्य/निदेशक/पुलिस उपमहानिरीक्षक,

- 1- प्रशिक्षण संस्था में प्रशिक्षण स्तर पर सभी प्रकरणों में अन्तिम निर्णय लिया जाना।
- 2- अधि०/कर्म० की समस्याओं के समाधान हेतु मासिक सम्मेलन किया जाना।
- 3- पुलिस के सभी अधि०/कर्म० के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा अतिरिक्त उत्तरदायित्व का निर्धारण।
- 4- वित्तीय मामलों में अन्तिम निर्णय लेना।
- 5- पुलिस कर्मियों में अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखना।
- 6- पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।

ब-उप प्रधानाचार्य

- 1- अधि०/कर्म० की समस्याओं के समाधान हेतु सम्मेलन लिया जाना।
- 2- पुलिस के सभी अधि०/कर्म० के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा अतिरिक्त उत्तरदायित्व का निर्धारण।
- 3- पुलिस कर्मियों में अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखना।
- 4- पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
- 5- पेंशन/दण्ड/वेतन/सत्यापन आदि कार्यों का सम्पादन करवाना।
- 6- पी०टी०सी० में नियुक्त अधि०/कर्म० को आवश्यकता पड़ने पर निर्देश निर्गत करना।

बिन्दु संख्या 4- कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान-

- 1- रिट याचिकाओं में निर्धारित तिथि पर शपथपत्र दाखिल करना।
- 2- पुलिस विभाग में प्रचलित निर्माण कार्यों को भी निर्धारित मानक के अनुरूप कराया जाना।
- 3- अनुशासनहीनता करने पर कृत्य के अनुपात में ही दण्ड प्रदान किया जाना।
- 4- उच्चाधिकारियों से प्राप्त होने वाले निर्देशों का अनुपालन करना।
- 5- पर्यावरण संरक्षण हेतु प्रयास करना।
- 6- पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।

बिन्दु संख्या 5-

- 1- लोक प्राधिकारी अथवा उनके कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये निर्धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना -

अ- संस्थान स्तर पर

कार्य की प्रकृति वित्तीय मामले	सम्बंधित नियम वित्तीय हस्त पुस्तिकाएँ
सेवा सम्बन्धी मामले	1. वित्तीय हस्त पुस्तिका 2. सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता 3. कंट्रोल क्लॉफिकेशन एवं अपील रूल्स 4. विभिन्न सेवा संवर्ग के सेवा नियमावलिआं 5. पेंशन नियम 6. सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली 7. मैनुअल ऑफ गर्वमेंट आर्डर 8. पुलिस रेगुलेशन 9. पुलिस कार्यालय मैनुअल
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1. शासनादेशों का संग्रह 2. पुलिस रेगुलेशन 3. पुलिस कार्यालय मैनुअल 4. उत्तराखण्ड अधिनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि0/कर्म0 की दंड एवं अपील नियमावली 1991 उपरान्तरण आदेश 2000

बिन्दु संख्या 6- ऐसे दस्तावेजों के जो उनके द्वारा धारित या उनके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण

अ-कार्यालय स्तर-

पत्रावलियों का रख-रखाव तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो कि अपने उच्चाधिकारियों के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते है तथा कार्यवाही करते है। पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उसकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा-निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिये संचित किये जाते है। इन अभिलेखों की निम्न श्रेणिया है:-

1. विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियां
2. विभिन्न पंजिकायें

ब- प्रशिक्षण कार्यालय स्तर पर

1. समस्त प्रशिक्षुओं के प्रशिक्षण से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों एवं विषयों की पत्रावलियां
2. प्रशिक्षुओं की विभिन्न पंजिकायें में आधारभूत प्रशिक्षण का अंकन करना।
3. प्रशिक्षुओं से सम्बन्धित समस्त पत्राचार किया जाना।

बिन्दु संख्या 7-

किसी व्यवस्था की विशिष्टिया, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है-

अ- प्रशिक्षण स्तर पर उक्त बिन्दु पर कोई कार्यवाही समीचीन नहीं है।

बिन्दु संख्या 8-

ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

अ- प्रशिक्षण स्तर पर उक्त बिन्दु पर कोई कार्यवाही समीचीन नहीं है।

बिन्दु संख्या 9-

महत्वपूर्ण पदों पर नियुक्त अधि०/कर्म० की निर्देशिका

तथा

बिन्दु संख्या 10-

प्रत्येक अधि०/कर्म० द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

अ- पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल में कार्यरत अधि० की निर्देशिका

क्र.सं.	नाम अधि.	पदनाम	मूल वेतन
1	श्री ददन पाल	पुलिस उपमहानिरीक्षक/प्रधानाचार्य/निदेशक	181500
2	श्री मनोज कुमार कात्याल	अपर पुलिस अधीक्षक	94100
3	श्री अखलेश कुमार	पुलिस उपाधीक्षक	77700
4	श्री भूपेद्र सिंह जंगपॉगी	सयुक्त निदेशक, विधि	109100
5	श्री यशदीप श्रीवास्तव	अभियोजन अधिकारी	67000
6	श्री बृजमोहन पंत	निरीक्षक ना.पु.	74300
7	श्रीमती निर्मला राणा	प्रतिसार निरीक्षण प्रशिक्षण	72100
8	श्रीमती सरिता शाह	निरीक्षक ना.पु.	74300

ब- पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय नरेन्द्रनगर टिहरी गढ़वाल में पुलिस बल की वर्तमान उपलब्धता निम्नवत है:-

क्र.सं.	पदनाम	संख्या
1.	पुलिस उपमहानिरीक्षक/प्रधानाचार्य/निदेशक	01
2.	अपर पुलिस अधीक्षक	01
3.	पुलिस उपाधीक्षक	01
4.	ज्येष्ठ अभियोजन (अधिकारी ज्येष्ठ वेतनमान)	01
5.	अभियोजन अधिकारी	01
6.	निरीक्षक ना.पु.	02
7.	प्रतिसार निरीक्षक, प्रशिक्षण	01
8.	उ.नि.प्लाटून कमाण्डर	01
9.	उ.नि.ना.पु./अध्यापक	07
10.	उ.नि.(एम) लिपिक/आशुलिपिक	02
11.	स.उ.नि.(एम) लिपिक	01
12.	अपर उ.नि.स.पु.	06

13.	अपर उ.नि.गुल्मनायक	03
14.	हे.कान्स. सामान्य ड्यूटी	06
15.	हे.कान्स. आई.टी.आई.	02
16.	मुख्य आरक्षी घुडसवार	01
17.	मुख्य आरक्षी आरमोरर	01
18.	आरक्षी आरमोरर	01
19.	आरक्षी बिगुलर	01
20.	आरक्षी ना.पु.	04 (02 पुरुष/02 महिला)
21.	आरक्षी पी.टी.आई.	04
22.	आरक्षी आई.टी.आई.	01
23.	आरक्षी सामान्य ड्यूटी	07
24.	आरक्षी अधिसंख्यक (दिव्यांगजन)	01
25.	आरक्षी चालक/कार्यवाहक चालक	02
26.	चतुर्थ श्रेणी उपनल के माध्यम से	27

बिन्दु संख्या 11-

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की प्रविष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट:-

वित्तीय वर्ष 2024-25

क्र.सं.	मानक मद	प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय
1	02 मजदूरी	1,49,733=00	1,49,733=00
2	04 यात्रा भत्ता/अवकाश यात्रा भत्ता/ स्थानान्तरण भत्ता	9,99,968=00	9,99,968=00
3	08 पारिश्रमिक	94,78,958=00	94,78,958=00
4	09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	4,210=00	4,210=00
5	10 प्रशिक्षण	2,13,00,000=00	2,13,00,000=00
6	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	2,00,000=00	1,99,627=00
7	21 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	40,000=00	40,000=00-
8	22 कार्यालय व्यय	1,99,894=00	1,99,894=00
9	23 किराया उपशुल्क और कर स्वामित्व	42,300=00	42,300=00
10	24 विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	2,79,031=00	2,79,031=00
11	26 कंप्यूटर/सॉफ्टवेयर हॉर्डवेयर व अनुरक्षण	99,706=00	99,706=00-
12	27 व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	1,30,210=00	1,30,210=00
13	29 गाड़ियों के संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	34,99,868=00	34,99,868=00
14	30 अतिथि	9,818=00	9,818=00-
15	31 गुप्त सेवा व्यय	60,000=00	60,000=00
16	40 मशीन साज-सज्जा	58,00,768=00	58,00,768=00
17	42 अन्य विभागीय व्यय	99,473=00	99,473=00

18	43 औषधि एवं रसायन	49,962=00	49,962=00
19	05 खेल निधि	1,49,979=00	1,49,979=00
20	09 कल्याण	4,00,000=00	4,00,000=00
21	51 अनुरक्षण	7,94,234=00	7,94,234=00
22	52 लघु निर्माण	5,45,300=00	5,45,300=00

बिन्दु संख्या 12-

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का व्यय अनुदान ब्यौरा सम्मिलित है।

पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर, को आवंटित बजट के अतिरिक्त राज सहायता के अन्तर्गत कोई धनराशि स्वीकृत नहीं है।

बिन्दु संख्या 13-

रियायतों/अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विशिष्टियां:-

शासन द्वारा निर्धारित रीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

बिन्दु संख्या 14-

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उपलब्ध हो या उनके द्वारा धारित हो।

- 1- पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल में सूचनायें इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध रहती है।
- 2- अधि0/कर्म0 को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है।

बिन्दु संख्या:-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गई हो तो उसका विवरण-वर्तमान में पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल में कोई ऐसा पुस्तकालय उपलब्ध नहीं है, जिसका आम जनता द्वारा उपयोग किया जा रहा हो।

बिन्दु संख्या:-16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां:-

अपीलीय अधिकारी:-

- 1-श्री ददन पाल, पुलिस उपमहानिरीक्षक/प्रधानाचार्य/निदेशक पी0टी0सी0, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल।

लोक सूचना अधिकारी:-

- 1- श्री मनोज कुमार कात्याल, अपर पुलिस अधीक्षक, पी0टी0सी0, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

- 1-श्री विनोद कुमार उपनिरीक्षक, ना0पु0, पी0टी0सी0, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल।

बिन्दु संख्या- 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये।

पुलिस प्रशिक्षण महाविद्यालय, नरेन्द्रनगर, टिहरी गढ़वाल से उपरोक्त 17 बिन्दुओं के अतिरिक्त विहित नहीं है।