

# एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्रांट देहरादून।

भारत सरकार द्वारा "सूचना के अधिकार अधिनियम-2005" सम्बन्धित कानून पारित किये जाने के फलस्वरूप की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सूचना।

## बिन्दु संख्या:- 1 एसडीआरएफ की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

एस0डी0आर0एफ0, उत्तराखण्ड पुलिस की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य का विवरण अंकित किये जाने के पूर्व एस0डी0आर0एफ0 की संरचना का विवरण दिया जाना आवश्यक प्रतीत होता है, जो निम्नवत है:-

1- पुलिस महानिदेशक	राज्य स्तर पर
2- ए0डी0जी0/आई0जी0, एल/ओ	मुख्यालय स्तर पर
3- पुलिस उप-महानिरीक्षक, एसडीआरएफ	मुख्यालय स्तर पर
3- सेनानायक	वाहिनी स्तर पर
4- उप- सेनानायक	वाहिनी स्तर पर
5- सहा0- सेनानायक	वाहिनी स्तर पर
6- निरीक्षक	वाहिनी स्तर पर
7- उप निरीक्षक	वाहिनी स्तर पर

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 शक्तियाँ प्राप्त हैं, उस प्रकरण में कार्यपालिका में निहित होगी। पुलिस पर यह नियंत्रण गृह मंत्री के माध्यम से मुख्यमंत्री द्वारा प्रभावी होता है तथा अन्तोगत मुख्यमंत्री की अध्यक्षता वाली मंत्री परिषद द्वारा नियंत्रित होता है।

## एस0डी0आर0एफ0 की इतिहास:-

वर्ष 2013 में आई श्री केदारनाथ आपदा के पश्चात उत्तराखण्ड में आपदा में त्वरित व प्रभावी रूप से राहत एवं बचाव कार्य को सम्पादित किये जाने हेतु एस0डी0आर0एफ0 जैसे बल की नितान्त आवश्यकता महसूस की गई। 09 अक्टूबर 2013 को राज्य आपदा प्रतिवादन बल (एसडीआरएफ) उत्तराखण्ड का गठन किया गया। सर्वप्रथम 06 कम्पनियों को 03 चरणों में गठन करने का निर्णय लिया गया, जिसमें वर्तमान समय में 04 कम्पनियों का गठन हो चुका है।

## एसडीआरएफ की संरचना:-

एसडीआरएफ वाहिनी में सेनानायक प्रथम कमान तथा उप सेनानायक द्वितीय कमान के रूप में नियुक्त रहेंगे। एसडीआरएफ वाहिनी में कुल 06 कम्पनी रहेंगी। प्रत्येक कम्पनी के प्रभारी कम्पनी कमाण्डर होंगे, जो कि पुलिस उपाधीक्षक स्तर के होंगे। तथा प्रत्येक कम्पनी के अन्तर्गत 03 टीमें होंगी। जिनके प्रभारी निरीक्षक स्तर के होंगे। प्रत्येक टीम की कुल नफरी 45 होगी।

1 - एस0 डी0 आर0 एफ0 वाहिनी जौलीग्रांट की कम्पनियों की संरचना - एस0डी0आर0एफ0 की 01 कम्पनी में 03 टीम होंगी तथा प्रत्येक टीम में 04 सब-टीम होंगी। इस प्रकार 01 कम्पनी में कुल 12 सब-टीम होंगी। सब-टीम की न्यूनतम जनशक्ति 01 उ0नि0 / हे0का0 एवं 05 आरक्षी कुल 06 होंगी।

## कृत्य -कर्तव्य:-

- 1- आपदा सम्भावित क्षेत्रों में व्यवस्थापित रह कर आपदा से निपटने के लिये तैयार रहना।
- 2- आपदा कार्य के अतिरिक्त विभिन्न क्षेत्रों में जाकर आपदा से सम्बन्धित प्रशिक्षण एवं जन-जागरुकता अभियान चलाना।

- 3- आपदा के समय क्षेत्र से मलबे के हटाकर मृत एवं घायल व्यक्तियों को बाहर निकालना।
- 4- घायलों को अस्पताल पूर्व उपचार करते हुए पीड़ित एवं प्रभावित लोगों का मनोबल बढ़ाना।
- 5- आपदा में मृत व्यक्तियों का शव प्रबन्ध करना।
- 6- स्थानीय प्रशासन के साथ मिलकर राहत सामग्री आपदा पीड़ितों तक पहुँचाना।
- 7- आपदा क्षेत्र में कार्य करने वाली अन्य सस्थाओं के साथ सामंजस्य बिठाना।
- 8- पीड़ितों का मनोबल ऊँचा करते हुए पुनर्निर्माण के कार्यों में सहायता देना।
- 9- राज्य आपदा स्वैच्छिक सेवा दल के सदस्यों के साथ समन्वय स्थापित करना।

## **बिन्दु- सख्या - 02**

### **अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य**

#### **सेनानायक एस०डी०आर०एफ० के कर्तव्य**

- 1- महानिदेशक एस०डी० आर०एफ० एवं चेन ऑफ कमाण्ड के अनुसार टीमों को अभियान के लिए रवाना करने के सम्बन्ध में आदेश प्राप्त करना।
- 2 - उप सेनानायक / सहायक सेनानायक एस०डी०आर०एफ० व अन्य अधिकारियों को अभियान के सम्बन्ध में आवश्यक दिशा निर्देश देना।
- 3- टीमों को रवाना करने के बाद अभियान क्षेत्र में पहुँचकर पूरे अभियान के दौरान दिशा- निर्देशन करते हुए योजनबद्ध तरीके से अभियान का सफल संचालन करना।
- 4- आपदा राहत कार्यों में नियुक्त अधिकारियों तथा आपदा में कार्यरत अन्य एजेन्सियों से अभियान के सम्बन्ध में लगातार समन्वय स्थापित किया जाना।
- 5- अभियान के दौरान उल्लेखनीय एवं महत्वपूर्ण सूचनाओं का उच्चधिकारियों को लगातार संप्रेषण किया जाना।
- 6 - अभियान के पश्चात डी- ब्रीफिंग करना व अभियान के दौरान का गयी कर्मियों के सुधार हेतु आवश्यक दिशा -निर्देश देना।
- 7- अभियान के सम्बन्ध में एस०डी०आर०एफ० द्वारा कृत कार्यों के सम्बन्ध में मीडिया को स्थिति के अनुसार ब्रीफ करना।
- 8- इसके अतिरिक्त आरक्षी तक के कर्मियों का नियुक्ति प्राधिकारी होने के कारण उसे उन्हे पदच्यूत/ निलम्बित किये जाने का अधिकार भी प्राप्त है।

### **उप-सेनानायक के कर्तव्य**

- 1- एस०डी०आर०एफ० वाहिनी में द्तीय कमान के रूप में कार्यरत रहना।
- 2- सेनानायक एस०डी०आर०एफ० एवं उच्चधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना व अधीनस्थ अधि० / कर्म०गण से पालन सुनिश्चित करवाना।
- 3- सेनानायक एस०डी०आर०एफ० की अनुपस्थिति में सेनानायक एस०डी०आर०एफ० के कर्तव्यों का निर्वहन करना।

### **कम्पनी कमाण्डर (सहायक सेनानायक) के कर्तव्य**

- 1- आपदा की स्थिति में उच्चधिकारियों से आदेश प्राप्त कर अधिकारी / कर्मचारियों की ब्रीफिंग कर टीमों को घटना स्थल के रवाना करना।
- 2- अपनी टीम के सभी टीम कमाण्डर तथा सब टीम कमाण्डर के लगातार सम्पर्क में रहते हुए मार्गदर्शन करना।
- 3- आपदा क्षेत्र की स्थिति न एस०डी०आर०एफ० द्वारा कृत कार्य से उच्चधिकारियों को लगातार अवगत कराना।
- 4- स्थिति के अनुसार आवश्यकता पडने पर दूसरी टीमों को अभियान क्षेत्र में रवाना करने के लिये आदेश पारित करना व वैकल्पिक योजना तैयार करना।
- 5- अभियान के सफल संचालन हेतु स्वयं आपदा क्षेत्र में जाकर टीमों का मार्गदर्शन करना।
- 6- अभियान समाप्ति के बाद अपनी टीमों को अभियान के सम्बन्ध में डी- ब्रीफिंग करना।

### **कम्पनियों में नियुक्त अधिकारियों के कर्तव्य**

#### **टीम कमाण्डर (निरीक्षक) के कर्तव्य**

- 1- कन्ट्रोल रूम से सम्बन्धित दस्तावेज जैसे कि इलाके का मैप घटनास्थल का पता व सम्बन्धित अधिकारियों के टेलीफोन नम्बर प्राप्त करना तथा आपदा स्थल की अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त कर स्थिति के अनुसार अभियान की प्लानिंग कर अधीनस्थ कर्मचारियों को ब्रीफ करना।
- 2 टीम कमाण्डर द्वारा टीम के जाने से पूर्व कर्मियों तथा साजो सामान की रिपोर्ट कम्पनी कमाण्डर को देना ।
- 3 कर्तव्य एवं समय के महत्व को देखते हुए अपनी टीम पर प्रभावी नियंत्रण रखते हुये समय से पहुँचना।
- 4- आपदा क्षेत्र में पहुँचकर राहत एवं बचाव कार्य की योजना तैयार करना व बचाव कार्य के सम्बन्ध में स्थानीय प्रशासन व उच्चाधिकारियों को समय- समय पर अवगत कराना व दिशा निर्देश प्राप्त करना।
- 5- आपरेशन के लिए प्रस्थान करने से पूर्व आपात कालीन खर्च हेतु रु० 25000 (रुपये पच्चीस हजार मात्र ) वाहिनी निधि से प्राप्त करना।
- 6- आपरेशन के दौरान बचाये गये प्रभावित व्यक्तियों का आयु एवं लिंग के आधार पर प्रतिदिन रिकार्ड तैयार किया जाना तथा इसकी रिपोर्ट प्रतिदिन वाहिनी नियंत्रण कक्ष को देना।

## टीम टू आई०सी० के कर्तव्य (निरीक्षक)

- 1- सुरक्षित आपरेशन बेस स्थापित करवाना जहाँ से सभी गतिविधियां संचालित की जायेगी।
- 2- टीम कमाण्डर के निर्देशानुसार कार्यवाही करना तथा टीम कमाण्डर की अनुपस्थिति में टीम कमाण्डर का कार्य भार सम्भालना।
- 3- घटना स्थल के लिए रवाना होने से पूर्व सभी उपकरणों एवं साजो सामाना को चैक कराना एवं एडम व आपरेशन से सम्बन्धित सभी साजो सामान गाड़ी में लोड करवाना।
- 4- प्रत्येक दिन सब टीम द्वारा गये प्रभावित व्यक्तियों का पूरा रिकार्ड सब टीम कमाण्डर प्राप्त करना तथा बचाये गये प्रभावित व्यक्तियों का विवरण टीम कमाण्डर को देना।
- 5- प्रत्येक दिन कार्य समाप्ति के पश्चात बचाव कर्मियों की कुशलता व उपकरणों की टूट-फूट व कमी के संदर्भ में टीम कमाण्डर को रिपोर्ट देना।
- 6- यदि बचाव कार्य 02 दिन से ज्यादा चलने की सम्भावना हो तो जवानों को दो शिफ्ट में तैनात किया जाय ताकि जवानों को आराम मिल सकें।

## सब टीम कमाण्डर के कर्तव्य (उप निरीक्षक एवं मुख्य आरक्षी)

- 1- टीम कमाण्डर एवं टूआई०सी० द्वारा दिये आदेश पर कार्यवाही करना।
- 2- बचाव कर्मियों , साजो- सामान और आपदा पीड़ित की सुरक्षा का सदैव ध्यान रखना।
- 3- बचाव कार्य हेतु प्रस्थान करने से पहले अपनी टीम के सदस्यों का विवरण एवं मो०न० टीम टूआईसी को देना तथा बचाये गये आपदा पीड़ितों का विवरण प्रत्येक दिन टू आई०सी० को देना।
- 4- कार्य शुरु करने से पहले व कार्य समाप्ति के उपरान्त उपकरणों को चैक करना यदि कोई कमी या टूट फूट है तो उसकी सूचना तुरन्त टीम टू आईसी को देना।
- 5- बचाव कार्य के दौरान किसी भी अनहोनी का अंदेशा होने पर सभी बचाव कार्यो के साजो-सामान को वापस आपरेशन बेस तक लाना।

## वाहिनी मुख्यालय में नियुक्त अधि०/कर्म० के कर्तव्य

शिविरपाल एस०डी०आर०एफ० के कर्तव्य- शिविरपाल वाहिनी मुख्यालय का भार साधक अधिकारी होता है उसके कर्तव्य निम्नवत्त है।

- 1- सभी रक्षकों एवं मार्गरक्षियों का निरीक्षण करना तथा यह देखना कि वह अपने कर्तव्यों से पूर्ण रुप से परिक्षित है या नहीं।
- 2- नियमित रुप से परेड कराना तथा यह देखना कि उनके पास सम्पूर्ण किट है अथवा नहीं।
- 3- वाहिनी मुख्यालय में कर्तव्यों के सही वितरण पर दृष्टि रखना।
- 4- रिजर्व के वस्त्रों, आयुधो , गोला , बारुद, डैरो और भण्डारो को सुरक्षित अभिरक्षा एवं रजिस्टर का रख रखाव करना।
- 5- वाहिनी में प्रशिक्षण एवं पूरे बल के या व्यायाम का शिक्षण तथा अभ्यास करने के लिए उत्तरदायी है।
- 6- वार्षिक फायरिंग के समय उपस्थित रहना।

- 7- आकस्मिक रूप से , ,गार्दों का निरीक्षण करना तथा भण्डार गृह में गोला बारुद का निरीक्षण करना तथा इसकी टिप्पणी आवश्यक अभिलेखों में दर्ज करना।
- 8- इसके अतिरिक्त उच्चाधिकारियों द्वारा निर्गत आदेशों का पालन करना।
- 9- शिविरपाल किसी आरक्षी को अधिकतम 03 दिवस के लिए व्यायाम और थका देने वाले कर्तव्यों का दण्ड दे सकेगा।

**सहायक शिविरपाल के कर्तव्य** - सहायक शिविरपाल उपनिरीक्षक रैंक का अधिकारी होगा जो शिविरपाल का सहायक अधिकारी होगा जिसके निम्नानुसार कर्तव्य होंगे।

- 1- शिविरपाल शाखा से सम्बन्धित समस्त कर्तव्यों एवं कार्यों का निर्वहन करना।
- 2- शिविरशाखा द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों का पालन करना।
- 3- वाहिनी स्टोर से सम्बन्धित समस्त कार्यों की देख रेख एवं पंजिकाओं का रख- रखाव करना।
- 4- वाहिनी में नियुक्त चतुर्थ कर्मियों का पर्यवेक्षण करना तथा उनको आवश्यकतानुसार कम्पनियों एवं वाहिनी मुख्यालय में कार्यवितरित करना।

**सू०सैन्य सहायक के कर्तव्य**- सू०सैन्य सहायक सेनानायक एवं उप सेनानायक / सहायक सेनानायक का सहायक अधिकारी है जिसके कार्य निम्नवत हैं

- 1- वाहिनी में आवांतिटि पुलिस बल को आवश्यकतानुसार कम्पनियों एवं वाहिनी मुख्यालय को उपलब्ध कराना तथा जनशक्ति पूर्ति सम्बन्धित कार्य करना।
- 2- रेस्क्यू कार्य हेतु आवश्यकता पड़ने पर टीमों को घटनास्थल पर प्रस्थान कराना तथा रेस्क्यू कार्यों के अनुसार अतिरिक्त टीमों को तैयारी अवस्था में रखना।
- 3- वाहिनी मुख्यालय में सुरक्षा की दृष्टिगत गार्दों को नियुक्त करना तथा समय- समय पर निरीक्षण करना।
- 4- वाहिनी मुख्यालय की समस्त ड्यूटियों में जनशक्ति पूर्ति करना।
- 5- उत्तराखण्ड राज्य के जनपदों की आवश्यकतानुसार टीमों को व्यवस्थापित करने हेतु बल उपलब्ध कराना।
- 6- वाहिनी मुख्यालय में नियुक्त कर्मियों के अनुशासन एवं कर्तव्य पर दृष्टि रखना।

**प्रशिक्षण शाखा में नियुक्त अधि०/कर्म० के कर्तव्य**

- 1- वाहिनी मुख्यालय में आयोजित आपदा राहत एवं बचाव सम्बन्धी समस्त प्रशिक्षणों में प्रशिक्षण प्रदान करना।
- 2- वाहिनी मुख्यालय में नियुक्त अधि०/कर्म० की कार्यक्षमता एवं कार्यदक्षता को बढ़ाने हेतु समय-समय पर रिफ्रेशर प्रशिक्षण आयोजित करना।
- 3- वाहिनी से अन्यत्र स्थानों पर जनजागरुकता अभियान चलाना एवं प्रशिक्षण प्रदान करना।
- 4- वाहिनी मुख्यालय में नये प्राप्त हुए उपकरणों का प्रशिक्षण समस्त अधि०/कर्म० को करवाना।

**संचार शाखा में नियुक्त अधि० / कर्म० के कर्तव्य**

- 1- एस०डी०आर०एफ० के समस्त व्यवस्थापनों / वाहनों पर स्थापित सैटों में संचार व्यवस्था बनाये रखना।
- 2- संचार सम्बन्धी उपकरणों का रख रखाव करना।
- 3- विभिन्न सूचनाओं का त्वरित गति से संप्रेषण करना।
- 4- कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों का रख रखाव करना

**प्रधानलिपिक शाखा में नियुक्त अधि० /कर्म० के कर्तव्य**

- 1- बाहरी जनपद से प्राप्त होने वाले समस्त पत्र व्यवहार हेतु उत्तरदायी हैं।
- 2- एसडीआरएफ पुलिस कर्मियों के सेवा अभिलेखों का रखरखाव करना।
- 3- दंड/ वेतन/ पेंशन/ सत्यापन सम्बन्धी कार्य ।

4- उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन तथा उच्चधिकारियों द्वारा निर्देशों का अनुपालन करना।

## आकिकं शाखा में नियुक्त अधि०/ कर्म० के कर्तव्य

सभी प्रकार के आहरण /वितरण सम्बन्धी कार्य

## परिवहन शाखा में नियुक्त अधि०/ कर्म० के कर्तव्य

### उपनिरीक्षक परिवहन:-

1. परिवहन शाखा के समस्त कर्मचारीगण के कर्तव्यों से परिपूर्ण रूप से परिचित एवं उच्चधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों को अनुशासित रूप से कर्तव्यों का पालन करना।
2. परिवहन शाखा में उपलब्ध समस्त अभिलेखों वाहनों का रख रखाव एवं राजकीय सम्पत्ति की देखरेख व पर्यवेक्षण ।
3. परिवहन शाखा में नियुक्त समस्त कर्मचारियों के कार्य आवांटेन एवं पर्यवेक्षण।
4. समस्त वाहनो के वार्षिक फिटनेस एवं वाहव चालको के स्वास्थ्य परिक्षण आदि समय से करवाना।
5. परिवहन शाखा से सम्बन्धित समस्त पत्राचार की कार्यवाही करना ।
6. पी०ओ०एल०/ वाहनो की लॉग बुक/ रनिंग रजिस्टर का रख रखाव अध्यावधिक रखना।

## मुख्य आरक्षी परिवहन-

1. उपनिरीक्षक एन०टी० के द्वारा किये गये कार्यों /निर्देशों का पालन करना।
2. कार्यालय सम्बन्धी अभिलेखों का रख रखाव करना।
3. वाहनो का व्यवस्थापन /ड्यूटियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण जानकारी रखना ।
4. वाहनो के अनुरक्षण /रख रखाव सम्बन्धी कार्य करना।
5. परिवहन शाखा से सम्बन्धित सभी दस्तावेज / राजकीय सम्पत्ति का रख रखाव करना।
6. परिवहन शाखा में नियुक्त कर्मचारियों के अवकाश /स्वास्थ्य परिक्षण एवं रहन सहन सम्बन्धी समस्याओ का समय से निस्तारण करना।
7. वाहनो की मेन्टीनेन्स से सम्बन्धित जानकारी से वाहन चालको को समय से अवगत कराना

## आरक्षी चालक:-

1. वाहनो का संचालन करना एवं वाहन की दैनिक ड्यूटी को वाहन रनिंग पजिका में अध्यावधिक रखना।
2. वाहनो की देख- रेख करना।
3. वाहन का प्रयोग किये गये कार्य का विवरण परिवहन शाखा को देना।
4. वाहनो की मेन्टीनेन्स करना व बदले गये कल पुर्जों को वापस परिवहन शाखा में उपलब्ध करना।

## मुख्य आरक्षी एवं आरक्षी के आरमोरर के कर्तव्य

- 1- शस्त्रों का 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 देख-रेख करना।

## आशुलिपिक के कर्तव्य

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

## **बिन्दु संख्या: 3**

विनिश्चय करने की प्रक्रिया , जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम से सम्मिलित है।

### **सेनानायक**

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

### **उप सेनानायक**

- 1- अधि०/कर्म० की समस्याओं के समाधान हेतु मासिक सम्मेलन किया जाना।
- 2- एसडीआरएफ वाहिनी 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- सुविधाओं का ध्यान रखना।
- 5- पेंशन /दण्ड /वेतन /सत्यापन आदि कार्यों का सम्पादन करवाना।
- 6- एसडीआरएफ वाहिनी में नियुक्त अधि०/कर्म० को आवश्यकता पड़ने पर निर्देश निर्गत करना।

## **बिन्दु संख्या: 4**

### **कृत्यों के निर्वहन के लिए 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**

लोक प्राधिकारी अथवा उनके कर्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।

### **अ- संस्थान स्तर पर**

**कार्य की प्रकृति वित्तीय मामले**

**सम्बन्धित नियम वित्तीय हस्त पुस्तिकायें**

सेवा सम्बन्धी मामले

- 1 वित्तीय हस्त पुस्तिका
- 2 सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता
- 3 कंट्रोल क्लैफिकेशन एवं अपील रूल्स
- 4 विभिन्न सेवा संवर्ग के नियमावलिया
- 5 पेंशन नियम

- 6 सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली
- 7 मैनुअर ऑफ गर्वमैट आर्डर
- 8 पुलिस रैगुलेशन
- 9 पुलिस कार्यालय मैनुअर

कार्यालय प्रकिया एंव सामान्य पत्राचार

- 1- शासनादेशों का संग्रह
- 2- पुलिस रैगुलेशन
- 3- पुलिस कार्यालय मैनुअल
- 4- उत्तराखण्ड अधीनस्थ क्षेत्रों के पुलिस अधि०/कर्म० की दंड एंव अपील नियमाली 1991 उपरान्तरण आदेश 2000

## **बिन्दु संख्या: 6-**

ऐसे दस्तावेजों के जो उनके द्वारा धारित या उनके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

### **अ- कार्यालय स्तर**

पत्रावलियों के रख-रखाव तृतीय क्षेत्रीय लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के द्वारा सम्पादित किया जाता है, जो कि अपने उच्चाधिकारियों के नियंत्रण एंव पर्यवेक्षण में अभिलेखों को रखते हैं तथा कार्यवाही करते हैं। पत्रावली पर कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात् सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा अभिलेखागार में उनकी उपयोगिता के अनुसार शासन के दिशा-निर्देशों के क्रम में विभिन्न अवधियों के लिए संचित किये जाते हैं।

इन अभिलेखों की निम्न श्रेणियां हैं :-

- 1- विभिन्न प्रकरणों एंव विषयों की पत्रावलियां
- 2- विभिन्न पंजिकायें

### **ब- प्रशिक्षण कार्यालय स्तर पर**

- 1- समस्त प्रशिक्षुओं से सम्बन्धित विभिन्न प्रकरणों एंव 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 विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।

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 बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

## **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 उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

अ- एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून में कार्यरत अधि० की निर्देशिका

क्र०सं०	नाम अधिकारी	पदनाम	मूल वेतन
1	श्री मणिकान्त मिश्र	सेनानायक एसडीआरएफ	1,02,800
2	श्री अजय भट्ट	उप सेनानायक एसडीआरएफ	1,15,800
3	श्री मिथिलेश कुमार	उप सेनानायक एसडीआरएफ	78,500
4	श्री कमल सिंह पवार	सहा० सेनानायक एसडीआरएफ	87,400
5	श्री राजीव रावत	शिविरपाल एसडीआरएफ	70,000
6	श्री जयपाल राणा	सूबेदार सैन्य सहा०	55,200

ब- एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून में पुलिस बल की वर्तमान उपलब्धता निम्नवत है :-

क्र०सं०	पद	उपलब्धता
1	सेनानायक एसडीआरएफ	1
2	उप सेनानायक एसडीआरएफ	2
3	सहा० सेनानायक एसडीआरएफ	1
4	कम्पनी कमाण्डर	14
5	प्लाटून कमाण्डर	25
6	मुख्य आरक्षी	40
7	मुख्य आरक्षी (आरमोरर)	1
8	आरक्षी (आरमोरर)	1
9	मुख्य आरक्षी (एमटी)	1
10	आरक्षी (पुरुष)	346
11	आरक्षी (महिला)	11
12	आरक्षी टेक्निशियन वर्क शॉप	1
13	निरीक्षक (एम)	3
14	उप निरीक्षक (एम)	3
15	सह० उप निरीक्षक (एम)	4
16	आर०एम०ओ०	1
17	सहा० उप निरीक्षक दूर संचार	6
18	मुख्य आरक्षी दूर संचार	3
19	आरक्षी चालक	3
20	चतुर्थ श्रेणी	3
21	आरक्षी श्वान दल	13
22	आरक्षी बिगुलर	1
23	आरक्षी डी०आर०	1

### **बिन्दु संख्या: 11-**

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

वित्तीय वर्ष- 2022-2023

क्र०सं०	मानक मद	प्राप्त अनुदान	अब तक व्यय
1	वेतन	167440396	167440396
2	02 मजदूरी	1200000	828495
3	04 यात्रा भत्ता	37500000	18759737
4	08 पारिश्रमिक व्यय	43000000	21663971
5	09 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	200000	14061



6	10 प्रशिक्षण व्यय	1333000	915138
7	20 लेखन सामग्री एवं छपाई	167000	164556
8	21 कार्यालय फर्नीचर	233000	226353
9	22 कार्यालय व्यय	400000	399561
10	24 विज्ञापन बिक्री एवं प्रकाशन	50000	33564
11	26 कम्प्यूटर हार्ड वेयर एवं साफ्टवेयर	100000	96250
12	27 व्यवसायिक सेवाओं का भुगतान	500000	44780
13	29 गाड़ियों का संचालन ईंधन/ अनुरक्षण	4000000	2146948
14	31 गुप्त सेवा व्यय	133000	133000
15	40 मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	1000000	997757
16	42 अन्य विभागीय व्यय	267000	265407
17	43 औषधि तथा रसायन	233000	85059
18	44 सामग्री सम्पूर्ति	1667000	1665013
19	51 अनुरक्षण	258875	43510
20	52 लघु निर्माण	120000	0
21	42 खेलकूद निधि	25000	23520
22	42 अन्य व्यय	100000	100000

## **बिन्दु संख्या: 12-**

अनुदान /राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का व्यय अनुदान पैरा सम्मिलित है।  
एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून 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 प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

## **बिन्दु संख्या: 14-**

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

- 1- एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून में सूचनार्थ इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध कराती है।
- 2- अधि०/ कर्म० को भुगतान किये जा रहे वेतन भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है।

## **बिन्दु संख्या: 15-**

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो, तो उसका विवरण वर्तमान में एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून में कोई ऐसा पुस्तकालय उपलब्ध नहीं है, जिसका आम जनता उपयोग कर सके।

## **बिन्दु संख्या: 16-**

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां:-

### **लोक सूचना अधिकारी:-**

- 1- श्री अजय भट्ट, उप सेनानायक, एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून।

**सहायक लोक सूचना अधिकारी:-**

1- श्रीमती पूनम शाह (प्रधान लिपिक), उप- निरीक्षक, एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून।

**अपीलीय अधिकारी:-**

1- श्री मणिकान्त मिश्र, सेनानायक , एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून।

**बिन्दु संख्या: 17-**

ऐसी अन्य सूचना को विहित की जाये।

एसडीआरएफ वाहिनी जौलीग्राण्ट देहरादून से उपरोक्त 17 बिन्दुओं के अतिरिक्त विहित नहीं है।