

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 के
अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर
मैनुअल
सशस्त्र प्रशिक्षण केन्द्र
हरिद्वार

बिन्दु संख्या:-1 संगठन की विशिष्टतां, कृत्य और कर्तव्य

30प्र0 से पृथक होने के पश्चात् उत्तराखण्ड पुलिस में कोई प्रशिक्षण केन्द्र उपलब्ध नहीं था, जिस कारण उत्तराखण्ड पुलिस के विभिन्न प्रशिक्षण उत्तराखण्ड से बाहर अन्य प्रान्तों में कराये गये। उत्तराखण्ड में भी पुलिस कर्मियों के विभिन्न पदोन्नति कोर्स, नवीनीकरण कोर्स, विभिन्न इन्सट्रक्टर कोर्स एव आर्म्स सम्बन्धित कोर्स कराये जाने के उद्देश्य से 40वीं वाहिनी पीएसी हरिद्वार के परिसर में सशस्त्र प्रशिक्षण केन्द्र हरिद्वार की स्थापना की गई।

अनुसचिव उत्तराखण्ड शासन देहरादून के शासनादेश संख्या 1403 / ग-(1 / 24 / पू0ई0नि0 / 2003 दिनांक: 21.06.2006 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्य में सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना करते हुए 74 अस्थाई पदों का सृजन किया गया। अपर सचिव उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 57 / XX-7/2016-1(72) / 2014, दिनांक 12.01.2016 के उपरोक्त 74 अस्थाई पदों को स्थायी किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी।

उक्त के अतिरिक्त पुलिस मुख्यालय, उत्तराखण्ड, देहरादून के आदेश संख्या डीजी-सात-151-2014, दिनांक 23.07.2014 के द्वारा इस संस्थान हेतु 01 मुख्य आरक्षी तथा 02 आरक्षी चालकों के पद स्वीकृत किये गये हैं।

बिन्दु संख्या - 2 . अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

प्रधानाचार्य / पुलिस उप महानिरीक्षक-

वर्तमान में पुलिस उप महानिरीक्षक सशस्त्र पुलिस प्रशिक्षण केन्द्र के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी हैं, जो सशस्त्र प्रशिक्षण केन्द्र के सभी प्रशासनिक, वित्तीय एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी उत्तरदायित्वों का पर्यवेक्षण करते हैं।

अपर पुलिस अधीक्षक:-

प्रशिक्षण केन्द्र में किसी वरिष्ठ/अपने से उच्च पदस्थ अधिकारी की नियुक्ति होने पर उनके सामान्य पर्यवेक्षण में दिये गये दायित्वों का निर्वहन करना। किसी वरिष्ठ पुलिस अधिकारी की अनुपस्थिति में प्रशिक्षण केन्द्र के प्रभारी के दायित्वों का निर्वहन करना।

सैन्य सहायक/पुलिस उपाधीक्षक:-

संस्था में सैन्य सहायक जो बाह्य प्रशिक्षण का भौतिक सत्यापन के साथ-साथ निरन्तर परेड में सुधार, पर्यवेक्षण तथा अधीनस्थ एचडीआई/आईटीआई/पीटीआई आदि का प्रशिक्षण भी संचालित करना ताकि उनमें दक्षता रहे। समय-समय पर प्रचलित प्रशिक्षणों को अधिक कुशल एवं कौशल चलाने के उद्देश्य से वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना तथा सुझाव देना ताकि व्यवसायिक दक्षता बनी रहे।

प्रतिसार निरीक्षक:-

प्रशिक्षण संस्थान के स्टोर सम्बन्धी समस्त कार्य एवं समस्त अभिलेखों का रखरखाव। क्रय विक्रय एवं समस्त प्राइवेट फण्डों की प्रक्रिया का संचालन। मैस प्रबन्धन का दायित्व। मैस, जिम एवं स्टोर के प्रभारियों को नियुक्त करना एवं पर्यवेक्षण करना। चतुर्थ श्रेणी कर्मियों का व्यवस्थापन एवं अवकाश आदि अग्रसारित एवं स्वीकृत करना। उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।

एचडीआई:-

प्रशिक्षण संस्थान में संचालित प्रशिक्षणों के बाह्य कक्ष प्रभारी का समस्त कार्य सम्पादन करना। प्रशिक्षण प्रशिक्षुओं के अवकाश अग्रसारित करना एवं स्वीकृत किया जाना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।

आईटीआई प्रशिक्षक (अपर उ०नि०/मु०आ०/आरक्षी):-

प्रशिक्षण संस्थान में समय-समय पर आयोजित होने वाले विभिन्न प्रशिक्षणों में प्रशिक्षुओं को ड्रिल सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है।

पीटीआई प्रशिक्षक (अपर उ०नि०/मु०आ०/आरक्षी):-

प्रशिक्षण संस्थान में समय-समय पर आयोजित होने वाले विभिन्न प्रशिक्षणों में प्रशिक्षुओं को शारीरिक प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है।

प्रधान लिपिक (मय सहायकों के):-

1. पुलिस मुख्यालय/बाहरी जनपदो/इकाइयों से होने वाले समस्त पत्र व्यवहार।
2. पुलिस कर्मियों के सेवाभिलेखों का रख-रखाव करना।
3. दण्ड/वेतन/पेंशन/सत्यापन सम्बन्धी कार्य।
4. कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों का रखरखाव।

आंकिक (मय सहायकों के):-

1. सभी प्रकार के आहरण/वितरण सम्बन्धी कार्य।
2. कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों का रखरखाव।
3. फण्ड, जी०पी०एफ० आदि का कार्य करना।
4. प्रचलित मदों का रखरखाव।

आशुलिपिक:-

1. प्रधानाचार्य के गोपनीय सहायक के रूप में कार्य करना तथा गोपनीय आदेशो/निर्देश को सुरक्षित रखना।
2. प्रधानाचार्य द्वारा निर्गत निर्देशों का अनुपालन करना।

बिन्दु संख्या -3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिमसे पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायी के माध्यम सम्मिलित है:-

अ) प्रधानाचार्य/पुलिस उप महानिरीक्षक

1. प्रशिक्षण संस्थान में प्राप्त सभी प्रकरणों में अन्तिम निर्णय लिया जाना।
2. प्रशिक्षण संस्थान की सभी शाखाओं का निरीक्षण।
3. सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण तथा अतिरिक्त उत्तरदायित्व का निर्धारण।
4. वित्तीय मामलों में अन्तिम निर्णय लेना।
5. अधि०/कर्म० में अनुशासन एवं नियंत्रण बनाये रखना।
6. पुलिस कर्मियों की सुख-सुविधा का ध्यान रखना।
7. पेंशन/दण्ड/वेतन/सत्यापन आदि कार्यों का सम्पादन करवाना।

ब) अपर पुलिस अधीक्षक/उप सेनानायक

1. प्रशिक्षण संस्थान में प्रचलित प्रशिक्षणों का पर्यवेक्षण करना।
2. वित्त सम्बन्धी अधिकार प्राप्त होने पर आहरण/वितरण का कार्य करना।
3. विभागीय जांच/विभिन्न प्रार्थना पत्रों की जांच करना।
4. प्रशिक्षण केन्द्र की सभी शाखाओं के अर्द्धवार्षिक निरीक्षण।
5. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का निर्वहन।

ब) पुलिस उपाधीक्षक/सैन्य सहायक

1. संस्थान में बाह्य कक्ष प्रशिक्षण के भौतिक सत्यापन के साथ-साथ निरन्तर परेड में सुधार तथा पर्यवेक्षण तथा अधीनस्थ एचडीआई/आईटीआई/पीटीआई आदि का प्रशिक्षण भी संचालित करना।
2. प्रशिक्षण केन्द्र की सभी शाखाओं के त्रैमासिक निरीक्षण।
3. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का निर्वहन।

बिन्दु संख्या -4

शून्य

बिन्दु संख्या -5 अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख:-

कार्य की प्रकृति	सम्बन्धित नियम
वित्तीय मामले	1. वित्तीय हस्त पुस्तिका
सेवा/प्रशिक्षण सम्बन्धी मामले	1. वित्तीय हस्त पुस्तिका 2. सरकारी कर्मचारी आचरण संहिता 3. कन्ट्रोल क्लासिफिकेशन एण्ड अपील रूल्स 4. विभिन्न सेवा संवर्ग की सेवा नियमावली 5. पेंशन नियम 6. सामान्य भविष्य निर्वहन निधि नियमावली 7. मैनुअल ऑफ गर्वन्मेन्ट आर्डर 8. पुलिस रेगुलेशन 9. पुलिस कार्यालय मैनुअल 10. पुलिस एक्ट
कार्यालय प्रक्रिया एवं सामान्य पत्राचार	1- शासनादेश का संग्रह 2- पुलिस रेगुलेशन 3- पुलिस कार्यालय मैनुअल 4- उत्तराखण्ड (30प्र0 अधीनस्थ श्रेणी के पुलिस अधि0/कर्म0 की दण्ड एवं अपील नियमावली-1991) अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश-2002

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

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

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

बिन्दु संख्या -7

शून्य

बिन्दु संख्या - 8

शून्य

बिन्दु संख्या:-9 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत नियतन	उपलब्धता	रिक्ति
1	पुलिस उप महानिरीक्षक	-	1	-
2	उप सेनानायक	1	1	-
3	सैन्य सहायक	1	1	-
4	अभियोजन अधिकारी	2	-	2
5	प्रतिसार निरी०/एचडीआई	2	2	-
6	निरीक्षक ना०पु०	-	1	-
7	उ०नि०स०पु०	2	1	-
8	उ०नि०ना०पु०	-	4	-
9	प्रधान लिपिक	1	-	1
10	आशुलिपिक/स्टेनो	1	1	-
11	आंकिक	1	-	1
12	उ०नि० अध्यापक	4	-	4
13	सहायक लिपिक	1	-	1
14	सहायक आंकिक	1	1	-
15	अपर उ०नि० स०पु०	-	9	-
16	अपर गुल्मनायक	-	5	-
17	अपर उ०नि० आरमोरर	-	1	-
18	अपर उ०नि० चालक	-	1	-
19	हे०का०ना०पु० जीडी लेखक	1	2 महिला	1
20	हे०कां०/कां० आरमोरर	1	-	-
21	हे०कां०स०पु०/स्टोर	1	-	-
22	हे०कां० आई०टी०आई	15	1	14
23	हे०कां०पीटीआई	7	1	6
24	हे०कां०एमटी/चालक	1	1	-
25	कां० आई०टी०आई०	-	2	-
26	कां० पी०टी०आई०	-	2	-
27	कां० चालक	2	1	1
28	कां०ना०पु०	1	2 महिला	-
29	कां०स०पु०	1	-	-
30	कां० पीएसी	-	1	-
31	का०बिगुलर	2	-	2
32	दफ्तरी	1	-	1
33	कुक	10	11	-
34	कहार	1	2	-
35	वाटर मैन	1	1	-
36	नाई	2	3	-
37	धोबी	2	2	-
38	स्वीपर	4	6	-
39	मोची	1	1	-
40	माली	1	-	1
41	अर्दली प्यून	5	4	1

बिन्दु संख्या:-10 अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके

अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमी में यथाउपबंधित हो

क्र०सं०	अधि०/कर्म० का नाम	पदनाम	सातवें वेतनमान के अनुसार वेतन	
			वेतनमान	बेसिक पे (मूल वेतन)
1	श्री अरूण मोहन जोशी	पुलिस उप महानिरीक्षक	131100-216600	143300
2	सुश्री अरूणा भारती	उप सेनानायक	78800-209200	99800
3	श्री मोहन लाल	पुलिस उपाधीक्षक	56100-177500	75400
4	श्री नरेश चन्द्र जखमोला	प्रतिसार निरीक्षक	47600-151100	70000
5	श्री संदीप नेगी	एचडीआई	47600-151100	68000
6	श्री संजय चौहान	निरीक्षक ना०पु०	56100-177500	84900
7	श्री राजेन्द्र प्रसाद लखेडा	उ०नि० स०पु०	44900-142400	56900
8	श्री मनोज नेगी	उ०नि० ना०पु०	47600-151100	70000
9	श्री निशान्त कुमार	उ०नि० ना०पु०	47600-151100	68000
10	श्रीमती गुरुप्रीत कौर	उ०नि० ना०पु०	47600-151100	68000
11	श्रीमती सरिता शाह	उ०नि० ना०पु०	47600-151100	70000
12	श्रीमती सरला देवी	उ०नि०(एम)	44900-142400	53600
13	श्री अभिषेक डोभाल	स०उ०नि०(एम)	29200-923000	30100
14	दिनेश चन्द्र थपलियाल	अपर गुल्मनायक	47600-151100	60400
15	हरीश मोहन	अपर गुल्मनायक	47600-151100	58600
16	मानवेन्द्र सिंह	अपर उ०नि० आरमोरर	47600-151100	60400
17	प्रेम प्रकाश भट्ट	अपर उ०नि० स०पु० (आईटीआई)	47600-151100	58600
18	यशपाल आर्य	अपर उ०नि० स०पु० (आईटीआई)	35400-112400	43600
19	रविन्द्र सिंह	अपर उ०नि० स०पु० (आईटीआई)	44900-142400	55200
20	राधा बल्लभ	अपर उ०नि० स०पु० (आईटीआई)	44900-142400	55200
21	नवीन जोशी	अपर उ०नि० स०पु० (आईटीआई)	35400-112400	43600
22	संदीप लाल	अपर गुल्मनायक (आईटीआई)	35400-112400	39900
23	नवीन चन्द्र	अपर गुल्मनायक (आईटीआई)	35400-112400	39900
24	भुवन उप्रेती	अपर गुल्मनायक (आईटीआई)	35400-112400	39900
25	रतन सिंह	अपर उ०नि० स०पु० (पीटीआई)	35400-112400	43600
26	विक्रम तोमर	अपर उ०नि० स०पु० (पीटीआई)	35400-112400	43600
27	सुनील तोमर	अपर उ०नि० स०पु० (पीटीआई)	35400-112400	43600
28	अजय कुमार	अपर उ०नि० स०पु०	47600-151100	56900
29	बुद्धि प्रसाद	अपर उ०नि० चालक	47600-151100	60400
30	प्रेम सिंह रावत	हेड कान्स० चालक	47600-151100	56900
31	महेन्द्र पाल सिंह	हे०कां० पीटीआई	29200-92300	41600
32	अमित	हे०कां० आईटीआई	25500-81100	38600
33	शमा रावत	हेड कान्स० ना०पु० महिला	29200-92300	41600
34	प्रीति मैठाणी	हेड कान्स० ना०पु० महिला	29200-92300	41600
35	धर्मवीर भारती	कान्स० आईटीआई	25500-81100	35300

36	अरविन्द सिंह	कान्स0 आईटीआई	25500-81100	35300
37	जितेन्द्र सिंह	कान्स0 पीटीआई	25500-81100	39800
38	सुनील कुमार	कान्स0 पीटीआई	25500-81100	31400
39	अमृषा देवी	कान्स0 ना0पु0 महिला	25550-81100	38600
40	विजेता गोस्वामी	कान्स0 ना0पु0 महिला	21700-69100	25200
41	गोपाल सिंह	कान्स0 चालक	25500-81100	38600
42	शैलेन्द्र सिंह	कान्स0	25500-81100	35300
43	उषा रानी	कुक	25500-81100	33300
44	सरोज नेगी	कुक	19900-63200	32000
45	नागेन्द्र	कुक	19900-63200	32000
46	हरीश कुमार	कुक	19900-63200	32000
47	राजकुमार	कुक	19900-63200	32000
48	राजकुमार	स्वीपर	29200-923000	41600
49	विनोद कुमार	मोची	19900-63200	30200
50	आलोक कुमार	धोबी	19900-63200	30200
51	मोहित कुमार	धोबी	19900-63200	30200
52	अजय कुमार	कहार	19900-63200	30200
53	भीम राम	कुक	19900-63200	30200
54	दिनेश लाल	कुक	19900-63200	30200
55	संजय कुमार	कुक	19900-63200	30200
56	निर्मल कुमार	कुक	19900-63200	30200
57	हरि सिंह	कुक	19900-63200	30200
58	भगवती प्रसाद	कुक	19900-63200	32000
59	अनिल शर्मा	ओपी	19900-63200	30200
60	महेन्द्र सिंह	ओपी	19900-63200	30200
61	दीपक कुमार रोहिला	वाटरमैन	19900-63200	30200
62	कुलदीप कुमार	नाई	19900-63200	30200
63	बलीराम शर्मा	स्वीपर	19900-63200	30200
64	विनोद कुमार	स्वीपर	19900-63200	30200
65	संदीप कुमार	स्वीपर	19900-63200	30200
66	दीपक कुमार	स्वीपर	19900-63200	30200
67	राजबीर सिंह	ओपी	19900-63200	30200
68	मौ0 तहसीन	कुक	19900-63200	30200
69	दीपक कुमार	ओपी	19900-63200	27600
70	मुनीफ अहमद	नाई	19900-63200	27600
71	मैनपाल	नाई	19900-63200	27600
72	गुरमीत	स्वीपर	19900-63200	27600

बिन्दु संख्या:-11 आवंटित बजट

वर्ष-2022-23

लेखाशीर्षक:-2055 पुलिस-00-003-शिक्षा एवं प्रशिक्षण-00-मुख्यालय-00-04-शिक्षा एवं प्रशिक्षण मुख्य।				
क्र०सं०	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष/समर्पित अनुदान
1	01-वेतन	ग्लोबल बजट	59424456	ग्लोबल बजट
2	02-मजदूरी	60000	59850	150
3	04-यात्रा भत्ता/स्था०/अवकाश यात्रा भत्ता	350000	350000	0
4	10-प्रशिक्षण व्यय	2950000	2950000	0
5	11-अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	25000	24990	10
6	20-लेखन सामग्री एवं छपाई/कम्प्यूटर सामग्री	290000	290000	0
7	21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	33000	33000	0
8	22-कार्यालय व्यय	300000	300000	0
9	24-विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	16000	14183	1817
10	25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	ग्लोबल बजट	566600	ग्लोबल बजट
11	26-कम्प्यूटर हार्डवेयर, साफ्टवेयर व अनुरक्षण	25000	25000	0
12	27-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	33250	33250	0
13	29-गाड़ियों के संचालन, अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	950000	949962	38
14	40-मशीन उपकरण, सज्जा और संयंत्र	300000	300000	0
15	42-अन्य विभागीय व्यय	175000	175000	0
16	43-औषधि तथा रसायन	35000	35000	0
17	51-अनुरक्षण	100000	97575	2425
	योग	5642250	6562886	4440

लेखाशीर्षक 2055-पुलिस-00-113 पुलिस कर्मियों का कल्याण, 09-कल्याण निधि।				
क्र०सं०	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष/समर्पित अनुदान
1	42-अन्य व्यय	400000	400000	0
	योग	400000	400000	0

लेखाशीर्षक 2055-पुलिस-00-113 पुलिस कर्मियों का कल्याण, 05-खेलकूद निधि।				
क्र०सं०	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष/समर्पित अनुदान
1	42-अन्य व्यय	75000	75000	0
	योग	75000	75000	0

लेखाशीर्षक- 2055 पुलिस-00-001-निदेशन और प्रशासन-00-मुख्यालय-00-03-मुख्यालय।				
क्र०सं०	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष/समर्पित अनुदान
1	44-सामग्री एवं सम्पूर्ती	101250	101250	0
	योग	101250	101250	0

लेखाशीर्षक- 2055 पुलिस-00-108-राज्य पुलिस मुख्यालय-00-02-निर्वाचन।				
क्र०सं०	मानक मद	प्राप्त अनुदान	व्यय अनुदान	शेष/समर्पित अनुदान
1	42-अन्य व्यय	30000	30000	0
	योग	30000	30000	0

बिन्दु संख्या:-12 सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है:-

आवंटित बजट के अतिरिक्त राज सहायता के अन्तर्गत कोई धनराशि स्वीकृत नहीं हुई है।

बिन्दु संख्या:-13 रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टयां शासन द्वारा निर्धारित नीति एवं प्रक्रिया के अनुसार अनुपालन किया जाता है।

बिन्दु संख्या-14 किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।

1. प्रशिक्षण संस्थान स्तर पर आयोजित प्रशिक्षणों के आंकड़े एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनायें इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध रहती हैं।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों को भुगतान किये जा रहे वेतन एवं भत्तों की सूचना कोषागार के कम्प्यूटर में रहती है।

बिन्दु संख्या-15 सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टयां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है।

प्रशिक्षण संस्थान स्तर पर पुस्तकालय उपलब्ध है जिसमें उपलब्ध पुस्तकांे का उपयोग पुलिस विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।

बिन्दु संख्या-16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टयां

क्र०सं०	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम
1	सुश्री अरुणा भारती, उप सेनानायक	श्रीमती सरला देवी उ०नि० एम /आशुलिपिक

**लोक सूचनाधिकारियों के निर्णय से असंतुष्ट होने की स्थिति में सूचनार्थियों द्वारा
दायर प्रथम अपील का निस्तारण –**

प्रथम अपीलीय अधिकारी , श्री अरुण मोहन जोशी , पुलिस उप महानिरीक्षक

बिन्दु संख्या-17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

सूचना मांगने वाले व्यक्ति द्वारा यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि वह सूचना किस प्रयोजन के लिए चाहता है तथा उस सूचना का उससे क्या सम्बन्ध है। यदि उसके द्वारा मांगी गई सूचना से विभाग/राज्य अथवा राष्ट्र की सुरक्षा अथवा अहित न होता हो तो उसे सूचना उपलब्ध करा दी जाये।