

पारदर्शिता लेखा परीक्षण हेतु रूपरेखा

धारा 4 के अंतर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम लोक प्राधिकारी वर्गों की कार्यपद्धति में स्पष्टता को प्रोत्साहित करने के लिए एक व्यापक रूपरेखा प्रदान करता है।

यद्यपि धारा 4 (1) (ए) रिकॉर्ड प्रबंधन हेतु सामान्य दिशानिर्देश प्रदान करता है, ताकि जानकारी को आसानी से संचित और धारित किया जा सके, धारा 4 की उप-धाराएं बी, सी और डी संगठनात्मक उद्देश्यों और कार्यों से संबंधित हैं। सूचना अधिकार अधिनियम की धारा 4 की उप-धाराएं बी, सी और डी तथा अन्य संबंधित जानकारी को छह वर्गों में समूहित किया जा सकता है ; जिनके नाम हैं - 1. संगठन और कार्य, 2. बजट और कार्यक्रम, 3. प्रचार और सार्वजनिक अंतरापृष्ठ, 4. ई-गवर्नेंस, 5. निर्धारित अनुसार सूचना और 6. स्वयं की पहल पर प्रकट की गई जानकारी।

1. संगठन और कार्य

क्र. सं.	मद	अनावृत के विवरण	टिप्पणी/संदर्भ बिन्दु पूर्ण / आंशिक /अपूर्ण/आंशिक रूप से मिले/नहीं मिले-लागू नहीं को पूरी तरह से मिले/आंशिक रूप से मिले के रूप में माना जाएगा लागू नहीं को पूर्ण/आंशिक माना जाएगा
1.1	इसके संगठन के विवरण, कार्य और कर्तव्य निर्वहन [धारा 4(1)(b)(i)]	(i) संस्था के नाम और पता	पूरा किया
		(ii) संस्था के मुखिया	पूरा किया
		(iii) परिकल्पना, मिशन और मुख्य उद्देश्य	पूरा किया
		(iv) कार्य एवं कर्तव्य निर्वहन	पूरा किया
		(v) संगठन लेखाचित्र	पूरा किया
		(vi) कोई अन्य विवरण - समय-समय पर विभाग और विभाग प्रधानों की उत्पत्ति आरंभ, स्थापना तथा समय-समय पर गठित समितियों/आयोगों को निपटाया गया है।	पूरा किया

1.2	इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य निर्वहन [धारा 4(1) (b)(ii)]	(i)	अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य निर्वहन (प्रशासनिक, वित्तीय एवं न्यायिक)	समय-समय पर गृह मंत्रालय और निदेशक, सरदार वल्लभभाई पटेल द्वारा जारी अनुसार। अनुरोध पर उपलब्ध कराया जा सकता है।
		(ii)	अन्य कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य निर्वहन	कर्मचारियों को कर्मठतापूर्वक और निष्ठापूर्वक कार्य के संबंध में उनके वरिष्ठों द्वारा दिए गए अनुदेशों को अपने बेहतर अधिकार निपुणता और क्षमता में सुधार लाकर क्रियान्वित करेंगे और संस्थान के हितों को आगे ले जाएंगे। कर्मचारी हमेशा अपनी सेवा के दौरान संयमित आचरण प्रदर्शित करेंगे एवं अपने सभी उच्च अधिकारियों द्वारा उन्हें दिए गए सभी निर्देशों को कर्मठतापूर्वक और निष्ठापूर्वक क्रियान्वित करेंगे और अकादमी में लागू सभी नियमों और विनियमों तथा प्रबंधों का समयबद्ध पालन करेंगे और पुष्टि भी करेंगे और अपने बेहतर अधिकार, कौशल और क्षमता से अकादमी के हितों को ध्यान में रखते हुए उनमें सुधार लाएंगे।
		(iii)	नियम/आदेश जिनके अंतर्गत अधिकार और कर्तव्य व्युत्पन्न हुए हैं।	डीएफपीआर (वित्तीय अधिकार नियमों का प्रत्यायोजन) के अनुसार
		(iv)	प्रयुक्त	डीएफपीआर (वित्तीय अधिकार नियमों का प्रत्यायोजन) के अनुसार
		(v)	कार्य आवंटन	संपूर्ण कार्य को सहायक निदेशकों, उप निदेशकों, संयुक्त निदेशकों द्वारा अपने अधिकृत विविध अनुभागों में वितरित किया जाता है।

1.3	निर्णय लेने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया [धारा 4(1)(b)(iii)]	<p>(i) महत्वपूर्ण निर्णय लेने के बिंदुओं की पहचान करके निर्णय की प्रक्रिया</p> <p>(ii) अंतिम निर्णय लेने वाले अधिकारी</p> <p>(iii) संबंधित प्रावधान, अधिनियम, नियम आदि</p> <p>(iv) निर्णय लेने हेतु समय सीमा, यदि कोई हो तो</p> <p>(v) पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम</p>	<p>भारत सरकार की शर्तों के अनुरूप निदेशक, स व प रा पु अ, हैदराबाद</p> <p>सभी भारत सरकार के शर्तों और सीसीएस एवं सीसीए आचरण नियमों के अनुसार।</p> <p>भारत सरकार की सभी शर्तें</p> <p>संपूर्ण कार्य को सहायक निदेशकों, उप निदेशकों और संयुक्त निदेशकों द्वारा पर्यवेक्षित भिन्न अनुभागों में वितरित किया गया है।</p>
प्रकाशन अनुभाग			
1.4	कार्य निर्वाह हेतु शर्तें [धारा 4(1)(b)(iv)]	<p>(i) प्रस्तावित कार्य/सेवाओं की प्रकृति</p> <p>(ii) कार्य/सेवा सुपुर्दगी हेतु शर्तें/मानक</p> <p>(iii) प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँचा जा सकता है।</p> <p>(iv) लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु समय सीमा</p> <p>(v) शिकायतों को सुलझाने की प्रक्रिया</p>	<p>जर्नलों, न्यूजलेटर, प्रमाणपत्र फोल्डर पुस्तकों आदि का प्रकाशन, मुद्रण, बिक्री स.व.प.रा.पु.अ. प्रकाशन निधि नियम</p> <p>पुस्तकों को स.व.प.रा.पु.अ. से खरीदा जा सकता है</p> <p>लागू नहीं</p> <p>नियमित रूप से सैनिक सम्मेलन आयोजित किए जाते हैं।</p>

प्रकाशन अनुभाग		
1.5	कार्य करने हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और रिकॉर्ड [धारा 4(1)(b)(v)]	<p>(i) रिकार्ड/मैनुअल/अनुदेश का शीर्षक और प्रकृति</p> <p>(ii) नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअल्स और रिकॉर्डों की सूची</p> <p>(iii) अधिनियम/नियम मैनुअल्स आदि</p> <p>(iv) स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश</p>
		<p>स.व.प. रा.पु.अ. प्रकाशन निधि नियम</p> <p>स.व.प. रा.पु.अ. प्रकाशन निधि नियम</p> <p>a) स.व.प. रा.पु.अ. पत्रिका में मुद्रण और प्रकाशन की फाइलें</p> <p>b) अधिकारियों/पुलिस संगठन द्वारा प्रकाशनों की मांग पर फाइलें</p> <p>c) लेखकों को लेखों हेतु मानदेय फाइलें</p> <p>d) स.व.प.रा.पु.अ. पत्रिका के बाह्य संपादक बोर्ड के मानदेय पर फाइलें</p> <p>e) स.व.प.रा.पु.अ. न्यूजलेटर के मुद्रण और प्रकाशन की फाइलें</p> <p>f) एसवीपी एनपीए कॉफी टेबल बुक एक अमित यात्रा पर किताब के प्रकाशन पर फाइलें</p> <p>g) राष्ट्र की सेवा में - पुस्तक के प्रकाशन की फाइलें</p> <p>h) एलपीसीए की न्यूजलेटर समिति पर फाइलें</p> <p>i) एनपीए प्रकाशनों के दर अनुबंध पर फाइलें</p> <p>j) प्रकाशनों के निराकरण की फाइलें</p> <p>k) एनपीए क्रिमिनल लॉ समीक्षा के प्रकाशन पर फाइलें</p> <p>l) वार्षिक निरीक्षण सह संपत्ति सत्यापन की रिपोर्ट पर फाइलें</p> <p>m) डॉ. एस. सुब्रमण्यम, भापुसे (सेवानिवृत्त) द्वारा पुलिस सेवा में स्वागत पर पुस्तक के मुद्रण पर फाइलें</p> <p>n) प्रकाशनों के स्टॉक पर लेजर</p> <p>o) कैश बुक, रिसीट बुक पर रजिस्टर</p> <p>p) प्रिंटिंग मशीनरी मदों पर लेजर</p> <p>q) डॉक इन और डॉक आउट पर रजिस्टर</p> <p>r) फाइल इन और फाइल आउट आदि पर रजिस्टर</p> <p>लागू नहीं</p> <p>यह कार्यालय गृह मंत्रालय का अधीनस्थ कार्यालय है और इसमें स्थानांतरण नीति नहीं है। अकादमी के कर्मचारियों को या तो सीधी भर्ती से या प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाता है।</p>

वरिष्ठ		एमसीटीपी एवं वरिष्ठ पाठ्यक्रम अनुभाग	
1.4	कार्यों के निर्वाह हेतु शर्तें [धारा 4(1)(b)(iv)]	(i) प्रस्तावित कार्य/सेवाओं का प्रकृति	पात्र आईपीएस अधिकारियों के लिए मध्य कैरियर प्रशिक्षण कार्यक्रम डॉ. त्रिनाथ मिश्रा समिति की सिफारिशों के आधार पर आयोजित किए जाते हैं। राज्य पुलिस सेवा से पदोन्नत अधिकारियों के लिए प्रेरण प्रशिक्षण पाठ्यक्रम संचालित किए जाते हैं। ये पाठ्यक्रम सतीश साहनी समिति की सिफारिशों के आधार पर तैयार किए गए हैं। विभिन्न पुलिसिंग विषयों के आधार पर विभिन्न शॉर्ट-टर्म इन-सर्विस पाठ्यक्रम संचालित किए जाते हैं।
		(ii) कार्य/सेवा सुपुर्दगी हेतु शर्तें/मानक	उपरोक्त पाठ्यक्रमों के संचालन के लिए एसओपी लागू है। नामांकन की मांग सभी राज्यों को भेजी जाती है और संबंधित नियंत्रक अधिकारियों से नामांकन प्राप्त होने के बाद, पात्रता मानदंड को पूरा करने वाले नामित अधिकारियों की स्वीकृति भागीदारी के लिए राज्यों को भेजी जाएगी।
		(iii) प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँचा जा सकता है।	एमसीटीपी और आईटीसी के लिए, अधिकारियों का चयन पात्रता मानदंड पर आधारित है। अल्पावधि इन-सर्विस पाठ्यक्रमों के लिए, नामांकन स्वीकृति आमतौर पर सहायक एसपी से लेकर आईजीपी तक के लिए होती है।
		(iv) लक्ष्यों को अर्जित करने हेतु समय-सीमा	पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम कैलेंडर के अनुसार संचालित किया जाता है जिसे निदेशक, एसवीपीएनपीए द्वारा विधिवत अनुमोदित किया जाता है। पाठ्यक्रम के अनुसार पाठ्यक्रम चलते हैं।
		(v) शिकायतों के निपटारे की प्रक्रिया	पाठ्यक्रम के संचालन से संबंधित किसी भी शिकायत को अनुभाग के पाठ्यक्रम निदेशक या सहायक निदेशक को संबोधित किया जा सकता है।
1.5	अधिकारी द्वारा अपने नियंत्रण के अंतर्गत आने वाले दस्तावेजों के वर्ग [धारा 4(1)(b) (vi)]	(i) दस्तावेजों के वर्ग	निम्नलिखित विवरण के अनुसार फाइलों को एमसीटीपी और वरिष्ठ पाठ्यक्रम अनुभाग के लिए निम्नलिखित 3 श्रेणियों में विभाजित किया गया है: i) श्रेणी - ए : • फाइलें जो प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए स्थायी संरक्षण के लिए अर्हता प्राप्त करती हैं। • दस्तावेज इतने कीमती हैं कि उनकी मूल प्रति को बरकरार रखा जाना चाहिए। • विभिन्न पक्षों द्वारा एक साथ बारंबार संदर्भ के लिए आवश्यक सामग्री। (ii) श्रेणी - बी : • इस श्रेणी में प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए स्थायी संरक्षण के लिए आवश्यक फाइलों को शामिल किया जाएगा। सामान्य समय सीमा यदि 25 वर्ष है और उसके बाद, एक समीक्षा की जाएगी और सिफारिशों के आधार पर, इसे आगे जारी रखने का निर्णय लिया जाएगा। (iii) श्रेणी - सी : इस श्रेणी की फाइलें C 1 से C 10 में विभाजित हैं। C 1 का अर्थ है एक वर्ष के लिए रखी जाने वाली फाइलें और उसके बाद, एक समीक्षा की जाएगी और इसे समाप्त कर दिया जाएगा। इसी तरह, C 5 का मतलब है, फाइलें 5 साल तक रखी जाएंगी और उसके बाद समीक्षा की जाएगी और वीड आउट की जाएगी।
		(ii) अभि- दस्तावेजों/वग	एमसीटीपी और वरिष्ठ पाठ्यक्रम अनुभाग के प्रभारी
अकादमी पुस्तकालय			
1.4	कार्यों के निर्वहन हेतु शर्तें [धारा 4(1)(b)(iv)]	(i) प्रस्तावित कार्य/सेवाओं की प्रकृति	अकादमी पुस्तकालय संकाय सदस्यों/परिवीक्षाधीनों/अकादमी कर्मचारियों और सेवाकालीन पाठ्यक्रम के प्रतिभागियों को पुस्तकें/पत्रिकाएं प्रासंगिक सामग्री उपलब्ध कराता है। विविध विश्वविद्यालयों के रिसर्च फेलो/रिसर्च स्कॉलर्स को भी सहायता प्रदान की जाती है।

		<p>(ii) कार्यो/सेवा सुपुर्दगी हेतु शर्ते/मानक</p> <p>(iii) प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँचा जा सकता है</p> <p>(iv) लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु समय सीमा</p> <p>(v) शिकायतों के निपटारे की प्रक्रिया</p>	<p>दिनांक 17.06.2016 से बाहरी लोगों द्वारा स.व.प. रा.पु.अ. पुस्तकालय संसाधनों के उपयोग हेतु नियम</p> <ul style="list-style-type: none"> • पुस्तकालय सदस्यता के माध्यम से वितरण • इंटरनेट प्लेटफार्म पर ई-लाइब्रेरी पोर्टल द्वारा <p>जारी है</p> <p>नियमित रूप से सैनिक सम्मेलन आयोजित किए जाते हैं।</p>
1.5	कार्य निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश मैनुअल और रिकॉर्ड [धारा 4(1)(b)(v)]	<p>(i) रिकार्ड/मैनुअल/अनुदेश का शीर्षक और प्रकृति</p> <p>(ii) नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों और रिकार्डों की सूची</p> <p>(iii) अधिनियम/नियम मैनुअलस आदि</p> <p>(iv) स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश</p>	<ul style="list-style-type: none"> • परिग्रहण रजिस्टर • आवधिक रजिस्टर • दिनांक 17.06.2016 से बाहरी लोगों द्वारा स.व.प.रा.पु.अ. पुस्तकालय संसाधनों के उपयोग हेतु नियम <p>लागू नहीं</p> <p>लागू नहीं</p>
आधारभूत पाठ्यक्रम अनुभाग			
1.4	कार्यों के निर्वहन हेतु शर्ते [धारा 4(1)(b)(iv)]	<p>(i) प्रस्तावित कार्यो/सेवाओं की प्रकृति</p> <p>(ii) कार्य/सेवा सुपुर्दगी हेतु शर्ते/मानक</p> <p>(iii) प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं को प्राप्त किया जा सकता है</p>	<p>भापुसे परिवीक्षाधीनों हेतु आधारभूत पाठ्यक्रम प्रशिक्षण</p> <p>समय-समय पर गृह मंत्रालय से प्राप्त मानक परिचालन प्रक्रिया/दिशानिर्देशों के अनुसार</p> <p>प्रत्याशी जो संघलोक सेवा आयोग के माध्यम से भारतीय पुलिस सेवा हेतु चयनित होते हैं, वे अकादमी में आधारभूत पाठ्यक्रम प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं।</p>

		(v) शिकायतों के निपटारे की प्रक्रिया	(ए) फाउंडेशन कोर्स -10 सप्ताह (बी) बुनियादी पाठ्यक्रम प्रशिक्षण (चरण- I) - 50 हफ्तों (सी) जिला व्यावहारिक प्रशिक्षण- 29 सप्ताह (डी) बेसिक कोर्स ट्रेनिंग (चरण- II)- 12 हफ्तों नियमित रूप से फीडबैक, ओपन सेशन बेसिक कोर्स ट्रेनिंग का हिस्सा
1.5	कार्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और रिकॉर्ड [धारा 4(1)(b)(v)]	(i) रिकॉर्ड/मैनुअल/अनुदेश का शीर्षक और प्रकृति	1. बेसिक कोर्स इंडोर ट्रेनिंग हैंडबुक 2. बेसिक कोर्स आउटडोर ट्रेनिंग हैंडबुक 3.आईपीएस परिवीक्षाधीनों के लिए जिला प्रैक्टिकल प्रशिक्षण के निर्देशों का संग्रह
		(ii) अधिनियम/नियम, मैनुअल आदि	उपरोक्त (i) के अनुसार वहीं
		(iii) स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश	उपरोक्त (i) के अनुसार वहीं
आर.आई.लाइन्स			
1.5	कार्य निर्वहन हेतु, नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और रिकॉर्ड [धारा 4(1)(b)(v)]	(i) रिकॉर्ड/मैनुअल/अनुदेश का शीर्षक और प्रकृति	a) आरआई लाइन्स हेतु प्रशासनिक दिशा निर्देश b) आरआई लाइन्स का रिकॉर्ड रजिस्टर c) आरआई लाइन्स के पत्र व्यवहार की फाइलें d) साईट-ए परिसर का एसओपी

		<p>(ii) नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मैनुअलों और रिपोर्टों की सूची</p> <p>(iii) अधिनियम/नियम मैनुअल आदि</p> <p>(iv) स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश</p>	<p>i) एलओ ड्यूटियों हेतु एसओपी</p> <p>ii) कम्प्यूनिटी हॉल आबंटन हेतु अनुदेश</p> <p>iii) आरआई लाइन्स कंट्रोल रूम में ड्यूटी एनसीओ की ड्यूटी</p> <p>iv) आरआई लाइन्स में डेलीवेजर्स और कांटेक्टुअल स्टॉफ के रहने हेतु दिशा निर्देश</p> <p>v) मेस कमांडर हेतु स्थायी आदेश</p> <p>vi) मेस डाइनिंग सदस्यों हेतु स्थायी आदेश</p> <p>vii) आर ओ संयंत्र हेतु आदेश</p> <p>viii) फ्लोर मिल हेतु आदेश</p> <p>ix) कर्नाटक भवन और एनजीओ गेस्ट हाउस आबंटन दिशा निर्देश</p> <p>x) व्यायामशाला हेतु आदेश</p> <p>xi) उड़ीसा भवन/ओपन एयर थियेटर हेतु दिशानिर्देश</p> <p>xii) एनपीए स्टॉफ हेतु आरआई लाइन में आवास हेतु आदेश</p> <p>xiii) घोबी शॉप हेतु आदेश</p> <p>xiv) नाई शॉप हेतु आदेश</p> <p>xv) मासिक आधार पर जनरल रोल कॉल हेतु आदेश</p> <p>xvi) मिनी कम्प्यूटर लैब सुविधा का लाभ उठाने हेतु अनुदेश</p> <p>लागू नहीं</p> <p>इस संदर्भ में अकादमी की सामान्य नीति के अनुसार</p>
1.6	अधिकारी द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों के वर्ग [धारा 4(1)(b)(vi)]	<p>(i) दस्तावेजों के वर्ग</p> <p>(ii) दस्तावेजों/वर्गों के संरक्षक</p>	<p>अनुलग्नक -A के अनुसार संलग्न सूची</p> <p>आरक्षक मनीष दूबे आरआई लाइन्स की देखरेख में</p>
रणकौशल स्कंध			
1.4	कार्यों के निर्वहन हेतु शर्तें [धारा 4(1)(b)(iv)]	<p>(i) प्रस्तावित कार्यों/सेवाओं की प्रकृति</p> <p>(ii) कार्यों/सेवा सुपुर्दगी हेतु शर्तें/मानक</p> <p>(iii) प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुँचा जा सकता है।</p> <p>(iv) लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु समय-सीमा</p> <p>(v) शिकायतों के निपटारे की प्रक्रिया</p>	<p>रणकौशल के सेवाकालीन पाठ्यक्रम कार्यक्षेत्र में आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं।</p> <p>विवरण अनुरोध के अनुसार उपलब्ध कराए जा सकते हैं हालांकि कुछ सामग्री गोपनीय है</p> <p>जारी है</p> <p>नियमित रूप से सैनिक सम्मेलनों का आयोजन किया जाता है</p>

1.6	अधिकारियों द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों के वर्ग [धारा 4(1)(b) (vi)]	(i) दस्तावेजों के वर्ग	<ul style="list-style-type: none"> i) रणकौशल पर पाठ्यक्रम ii) विस्फोटक, आईईडी और पीबीपी पर पाठ्यक्रम iii) शहरी परिचालनों पर पाठ्यक्रम iv) आतंकवाद से निपटने पर पाठ्यक्रम v) रणकौशल परिचालनों के प्रबंधन पर पाठ्यक्रम vi) भापुसे (प्र.) आर आर से संबंधित पत्र व्यवहार vii) सप्ताह अधिकारी रिपोर्ट, अवलोकन और समेकित रिपोर्ट पत्राचार। viii) मासिक सुरक्षा समीक्षा बैठक पत्राचार। सीसीटीवी और गेट प्रबंधन की साप्ताहिक रिपोर्ट। ix) आरटीआई फाइल x) आईबी सुरक्षा सर्वेक्षण रिपोर्ट। xi) अस्थायी गेट पास आवेदन फाइल और रजिस्टर। xii) एसटीए से संबंधित विविध पत्राचार xiii) एनपीए सुरक्षा पत्राचार xiv) सीआईएसएफ यूनिट पत्राचार। xv) एनपीए पत्राचार की परिधि दीवार। xvi) दिन के अधीनस्थ अधिकारियों और एनसीओ के लिए कर्तव्य आदेश xvii) एसवीपी एनपीए, हैदराबाद की अग्नि सुरक्षा के लिए परामर्श सेवा xviii) मल्टी एजेंसी मॉक ड्रिल। xix) ऑक्टोपस टोही, मॉक ड्रिल। xx) सीआईएसएफ कर्मियों के अनुशासनात्मक रिकॉर्ड। xxi) एंटी-ड्रोन एसओपी और इससे जुड़े मामले। xxii) सामान्य पत्राचार (विविध सुरक्षा संबंधी)। xxiii) आउटस्टेशन पर आयोजित टैक्टिक्स कोर्स। xxiv) एसटीडब्ल्यू से संबंधित प्रोक्वोरमेंट फाइलें। xxv) उपकरण और एसटीडब्ल्यू भवन से संबंधित मरम्मत और रखरखाव फाइल। xxvi) प्रस्तावित इंडोर शूटिंग रेंज के संबंध में पत्राचार।
		(ii) दस्तावेजों/वर्गों के संरक्षक	विशेष रणनीति विंग

परीक्षा नियंत्रक अनुभाग			
1.6	अधिकारी द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों के वर्ग [धारा 4(1)(b) (vi)]	(i) दस्तावेजों के वर्ग	<ul style="list-style-type: none"> i) भापुसे (प्र) का अंक पत्र ii) भापुसे (प्र) के संबद्ध बैच की अन्तर वरिष्ठता सूची iii) भापुसे (प्र) हेतु आयोजित विविध परीक्षाओं के प्रश्न पत्र iv) भापुसे (प्र) हेतु आयोजित विविध परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाएं v) भापुसे (प्र) के लिए अकादमी द्वारा आयोजित विविध कप/ट्रॉफियों के विजेताओं की सूची
		(ii) दस्तावेजों/वर्गों के संरक्षक	परीक्षा नियंत्रक

--	--	--	--

एमटी अनुभाग

1.6	अधिकारियों द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों के वर्ग [धारा 4(1)(b) (vi)]	(i) दस्तावेजों के वर्ग (ii) दस्तावेजों/वर्गों के संरक्षक	अनुलग्नक "बी" के रूप में संलग्न संलग्नक के अनुसार एमटी अनुभाग
-----	---	---	--

फॉरेन्सिक विज्ञान अनुभाग

1.6	अधिकारियों द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों के वर्ग [धारा 4(1)(b) (vi)]	(i) दस्तावेजों के वर्ग	ईऑफिस फाइलें श्रेणियाँ ए) एफ.एससी. उपकरण और किट बी) एफ.एससी.प्रशिक्षण सी) एफ.एससी.बिल्डिंग डी) एफ.एससी. रखरखाव ई) एफ.एससी. विविध
-----	---	------------------------	---

		<p>(ii) दस्तावेजों/वर्गों के संरक्षक</p> <p>(iii) शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया</p>	<p>अन्य रिकॉर्डरू</p> <p>एफ) स्टॉक रजिस्टररू व्यय योग्य वस्तुएं</p> <p>जी) स्टॉक रजिस्टररू गैर-व्यय योग्य आइटम</p> <p>एच) स्टॉक रजिस्टररू एनडीपीएस</p> <p>जे) स्टॉक रजिस्टररू अपराध दृश्य संग्रहालय</p> <p>के) फोरेंसिक साइंस सेक्शन- वर्किंग मैनुअल</p> <p>आई) फोरेंसिक विज्ञान अनुभाग- अध्ययन सामग्री</p> <p>फोरेंसिक विज्ञान अनुभाग- अध्ययन सामग्री फोरेंसिक विज्ञान अनुभाग</p> <p>पाठ्यक्रम निदेशक, एसवीपी एनपीए के निदेशक के साथ परामर्श के साथ, भाग लेने वाले अधिकारियों की शिकायतों और चिंताओं के साथ नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेगा। इसके अलावा, रसद और आवास और कक्षा सुविधाओं के संबंध में प्रतिभागियों के सुझावों के शिकायतों पर डी-ब्रीफिंग जानकारी के आधार प्रत्येक कार्यक्रम में भाग लेने वाले अधिकारी के निष्कर्ष पर कार्रवाई की जा रही है।</p>

<p>स्थापना अनुभाग</p>			<p>(i) दस्तावेजों के वर्ग</p>		
<p>1.6</p>		<p>अधिकारियों द्वारा अपने नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों के वर्ग [धारा 4(1)(b) (vi)]</p>	<p>(ii) दस्तावेजों/वर्गों के संरक्षक</p>	<p>दस्तावेजों का वर्गीकरण प्रक्रियांतर्गत है सभी अकादमी दस्तावेजों के संरक्षक के रूप में एक रिकार्ड अधिकारी को नामित किया गया है</p>	
<p>1.7 लोक प्राधिकरण के भाग के रूप में गठित बोर्ड परिषद समितियाँ और अन्य निकाय [धारा 4(1)(b)(viii)]</p>			<p>(i) बोर्ड, परिषद, समिति आदि का नाम सरदार वल्लभभाई पटेल राष्ट्रीय पुलिस अकादमी बोर्ड।</p> <p>(ii) संरचना - अध्यक्ष . केंद्रीय गृह सचिव, कार्यालय सदस्य -12, सदस्य सचिव - 01, गैर-सरकारी/नामित सदस्य-02संख्या</p> <p>(iii) तिथियाँ जिससे गठित की गई है 20 मई, 1976</p> <p>(iv) अवधि/काल 3 साल बाद इसकी रचना की समीक्षा की जानी है।</p> <p>(v) अधिकार एवं कार्य बोर्ड अकादमी के बेहतर कामकाज के लिए सुझावों की सिफारिश करता है।</p> <p>(vi) क्या उनकी सभाएँ जनता के लिए खुली है ? नहीं</p> <p>(vii) क्या सभाओं के कार्य बिंदु जनता के लिए खुले हैं ? नहीं</p> <p>(viii) स्थान जहाँ कार्य बिंदु जनता के लिए यदि खुले हैं रखे जाते हैं ? नहीं</p>		<p>सरदार वल्लभभाई पटेल राष्ट्रीय पुलिस अकादमी बोर्ड</p> <p>अध्यक्ष - केंद्रीय गृह सचिव कार्यालय सदस्य -12 सदस्य सचिव-1 गैर सरकारी/नामित सदस्य-2</p> <p>20 मई, 1976</p> <p>इसके संरचना के 3 वर्ष पश्चात समीक्षा की जानी चाहिए</p> <p>बोर्ड अकादमी के बेहतर कार्यशीलता हेतु सुझावों की अनुशंसा करता है।</p> <p>नहीं</p> <p>नहीं</p> <p>नहीं</p>

1.8	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका [धारा 4(1) (b) (ix)]	(i) नाम और पदनाम	एनपीए वेबसाइट पर उपलब्ध
		(ii) टेलीफोन, फ़ैक्स और ईमेल आईडी	एनपीए वेबसाइट पर उपलब्ध
1.9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक सहित क्षतिपूर्ति प्रणाली [धारा 4(1) (b) (x)]	(i) कुल मासिक पारिश्रमिक के साथ कर्मचारियों की सूची (ii) क्षतिपूर्ति प्रणाली इसके विनियमों में प्रदान किए गए अनुसार	परिशिष्ट- जी के अनुसार संलग्न क्षतिपूर्ति भत्ते की कोई व्यवस्था नहीं है क्योंकि अकादमी सीसीएस नियमावली के अंतर्गत शासित है।
1.10	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण [धारा 4(1) (b) (xvi)]	(i) जन सूचना अधिकारी (पीआईओ), सहायक जन सूचना एवं अपीलिय अधिकारी का नाम और पदनाम (ii) प्रत्येक पदनामित अधिकारी का पता, दूरभाष और ईमेल आईडी	एनपीए वेबसाइट पर उपलब्ध एनपीए वेबसाइट पर उपलब्ध
1.11	कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रस्तावित की गई है। [धारा 4(2)]	कर्मचारियों की संख्या जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई (i) माइनर पेनाल्टी या मेजर पेनाल्टी हेतु कार्यवाही लंबित है (ii) माइनर पेनाल्टी या मेजर पेनाल्टी हेतु कार्यवाहियों को अंतिम रूप दिया गया	मेजर - 01, माइनर - 06 मेजर - 0, माइनर- 13
1.12	सूचना अधिकार अधिनियम की अग्रिम समझ हेतु कार्यक्रम (धारा 26)	(i) शैक्षणिक कार्यक्रम (ii) इन कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए लोक प्राधिकरण को प्रोत्साहित करने के प्रयास (iii) सीपीआईओ/एपीआईओ का प्रशिक्षण (iv) संबद्ध जन अधिकारियों द्वारा सूचना अधिकार अधिनियम पर दिशानिर्देशों का अपडेट एवं प्रकाशन	हाँ, अकादमी के कर्मचारियों हेतु पुनश्चर्या पाठ्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। हाँ हाँ प्रक्रियाधीन
1.13	स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश [एम सं. 1/6/2011- IR दिनांक 15.4.2013]	—	यह कार्यालय गृह मंत्रालय का अधीनस्थ कार्यालय है और इसकी कोई स्थानांतरण नीति नहीं है। अकादमी के कर्मचारी या तो सीधी भर्ती से या प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त होते हैं।

2. बजट और कार्यक्रम

क्रम सं.	मद	प्रकटीकरण के विवरण	टिप्पणियाँ/संदर्भ बिंदु
2.1	सभी योजनाओं, किए गए संवितरणों पर रिपोर्ट सहित प्रत्येक एजेन्सी को आबंटित बजट [धारा 4(1)(b)(xi)]	<p>(i) लोक प्राधिकरण हेतु कुल बजट</p> <p>(ii) प्रत्येक एजेन्सी हेतु बजट एवं योजना व कार्यक्रम</p> <p>(iii) प्रस्तावित व्यय</p> <p>(iv) प्रत्येक एजेन्सी हेतु संशोधित बजट यदि कोई प्राप्त होना है</p> <p>(v) किए गए संवितरण पर रिपोर्ट और स्थान जहां संबंधित रिपोर्ट उपलब्ध है</p>	<p>(i) सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए कुल बजट रु.163.65 करोड़</p> <p>(ii) प्रत्येक एजेन्सी और योजना के लिए बजट और कार्यक्रम-अनुलग्नक एच</p> <p>(iii) प्रस्तावित व्ययरू वेतन, मजदूरी, पर्यटन (परिवेक्षाधीनों के अनुलग्नक) चिकित्सा, प्रशिक्षण गतिविधियों, कार्यालय के रखरखाव (पानी और बिजली, पीओएल, स्टेशनरी, फर्नीचर और अन्य विविध वस्तुओं आदि), आईटी बुनियादी ढांचे के कार्यों और उपकरणों पर प्रस्तावित व्यय</p> <p>(iv) – शून्य।</p> <p>(v) सार्वजनिक पोर्टल पर – सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (पीएफएमएस)।</p>
2.2	विदेशी और घरेलू दौरे (एफ सं. 1/8/2012- आईआर दिनांक 11.9.2012)	<p>(i) बजट</p> <p>(ii) मंत्रालयों, सरकार के संयुक्त सचिव और अधिक रैंक के अधिकारियों तथा विभाग प्रमुखों द्वारा विदेशी और घरेलू दौरे</p> <p>a) दौरा किए गए स्थल</p> <p>b) दौरे की अवधि</p> <p>c) सरकारी प्रतिनिधिमंडल में सदस्यों की संख्या</p> <p>d) दौरे पर खर्च</p>	<p>i) विदेशी टी.ई. रु.11 करोड़</p> <p>ii) घरेलू टी.ई. रु. 6.50 करोड़</p> <p>अनुलग्नक 'सी' के रूप में संलग्न संलग्नक के अनुसार</p>

		<p>(iii) अधिप्रापणों से संबंधित जानकारी</p> <p>a) सूचना/निविदा पूछताछ, शुद्धिपत्र यदि हो तो</p> <p>b) जिसमें माल/सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम शामिल हैं प्रदान की जाने वाली बोलियों का विवरण</p> <p>c) उपरोक्त किसी भी ऐसे संयोजन में समाप्त हुआ कार्य अनुबंध तथा</p> <p>d) दर/दरें और कुल राशि जिस पर ऐसे अधिप्रापण या कार्य अनुबंध क्रियान्वित किया जाना चाहिए</p>	<p>अकादमी क्वार्टर मास्टर से संबंधित खरीद GeM के माध्यम से नियम 149 GFR 2017 के अनुसार की जा रही है और GeM में जो मद उपलब्ध नहीं हैं जैसा कि मामला हो, उन्हें GPF नियम 154,155,158,166 और 194 के अनुसार खरीदा जाता है।</p> <p>आईटी विंग से संबंधित खरीद परिशिष्ट-एफ के रूप में संलग्न है.</p>
--	--	---	---

निर्माण अनुभाग

		<p>(iii) अधिप्रापणों से संबंधित जानकारी</p> <p>a) सूचना/निविदा पूछताछ, शुद्धिपत्र यदि हो तो</p> <p>b) जिसमें माल/सेवाओं के आपूर्तिकर्ताओं के नाम शामिल हैं प्रदान की जाने वाली बोलियों का विवरण</p> <p>c) उपरोक्त किसी भी ऐसे संयोजन में समाप्त हुआ कार्य अनुबंध तथा</p> <p>d) दर/दरें और कुल राशि जिस पर ऐसे अधिप्रापण या कार्य अनुबंध क्रियान्वित किया जाना चाहिए</p>	<p>अनुलग्नक 'डी' के संलग्न दस्तावेज के अनुसार</p>
2.3	सब्सिडी कार्यक्रम के क्रियान्वयन की विधि [धारा 4(i)(b)(xii)]	(i) कार्यक्रम गतिविधि का नाम	लागू नहीं
		(ii) कार्यक्रम का उद्देश्य	लागू नहीं
		(iii) लाभ उठाने की प्रक्रिया	लागू नहीं
		(iv) कार्यक्रम / योजना की अवधि	लागू नहीं
		(v) कार्यक्रम के भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य	लागू नहीं
		(vi) आवंटित सब्सिडी/राशि का प्रकृति/पैमाना	लागू नहीं
		(vii) सब्सिडी अनुदान हेतु योग्यता मापदंड	लागू नहीं
		(viii) सब्सिडी कार्यक्रम के लाभार्थियों के विवरण (संख्या, रूपरेखा आदि)	लागू नहीं
2.4	विवेकानुदान और गैर विवेकानुदान	(i) राज्य सरकार/एनजीओ/अन्य संस्थानों को आवंटित विवेकानुदान और गैर विवेकानुदान/आवंटन	शून्य
		(ii) सभी कानूनी कंपनियों का वार्षिक लेखा जिन्हें लोक प्राधिकरणों द्वारा अनुदान प्रदान किया गया है।	लागू नहीं
	खएफ.आरए 1६६२०११.आईआर दिनांक 15००4२०१३.		

2.5	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदान किए गए अधिकृत पत्रों के परमिटों, रियायतों के प्राप्तकर्ताओं के विवरण खधारा 4;1ख ;इद्ध ;गपपपद्ध.	(i) लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त रियायतें, परमिट या अधिकृत पत्र	लागू नहीं
		(ii) प्रत्येक रियायत, परमिट या प्राधिकार हेतु दी गई a) योग्यता मापदंड b) रियायत/अनुदान और या प्राधिकार परमिट अधिकारों को प्राप्त करने की प्रक्रिया c) रियायत/परमिट या प्राधिकार दिए गए प्राप्तकर्ताओं का नाम और पता d) रियायतों/प्राधिकारों के परमिटों को प्रदान करने की तिथि	लागू नहीं
2.6	सीएसी एवं पीएसी परिच्छेद ख्रफ सं. 1४6२2011. आईआर दिनांक 15०4०2013,	सीएजी और पीएसी परिच्छेद तथा इसकी की गई कार्रवाई की रिपोर्टों (एटीआर) को संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखा गया।	शून्य

3. पब्लिसिटी बैंड पब्लिक इंटरफेस

क्र. सं.	मद	प्रकटीकरण के विवरण	टिप्पणियाँ/संदर्भ बिंदु
3.1	नीति के निरूपण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जन सदस्यों से परामर्श या प्रतिनिधित्व से किसी भी प्रबंध हेतु विवरण	जन सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व या परामर्श से प्रबंध (i) सुसंगत अधिनियम, नियम, प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो सामान्यतः नागरिकों द्वारा एक्सेस किए जाते हैं।	लागू नहीं
		(ii) निम्न द्वारा प्रतिनिधित्व या परामर्श से प्रबंध a) नीति निरूपण/नीति कार्यान्वयन में जन सदस्य b) आगन्तुकों हेतु आवंटित दिन व समय c) आरटीआई आवेदकों द्वारा प्रायः पूछे जाने वाले प्रकाशनों को प्रदान करने के लिए सूचना एंड सुविधा काउंटर (आईएफसी) के अनुबंध विवरण	लागू नहीं
		सार्वजनिक निजी सहभागिता (पीपीपी) (i) विशेष प्रयोजनीय वाहन (एसपीवी) के विवरण, यदि कोई हो तो	लागू नहीं

[धारा 4(1)(b)(vii)] [एफ सं. 1/6/2011- आईआर दिनांक 15.04.2013]	(ii)	विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (डीपीआर)	लागू नहीं
	(iii)	रियायत अनुबंध	लागू नहीं
	(iv)	परिचालन और संरक्षण मैनुअल	लागू नहीं
	(v)	पीपीपी के कार्यान्वयन के भाग के रूप में सृजित अन्य दस्तावेज	लागू नहीं
	(vi)	शुल्क, टोल्स या अन्य प्रकार के राजस्व से संबंधित जानकारी जिसे सरकार से प्राधिकार के अंतर्गत संग्रहीत किया जा सकता है।	लागू नहीं
	(vii)	आउटपुट और परिणामों से संबंधित जानकारी	लागू नहीं
	(viii)	निजी क्षेत्र दल (रियायतें आदि) के चयन की प्रक्रिया	लागू नहीं
	(ix)	पीपीपी परियोजना के अंतर्गत सभी भुगतान किए जाएंगे	लागू नहीं
	3.2		नीतियों/निर्णयों के विवरण जो जनता को प्रभावित करते हैं, उन्हें सूचित करें [धारा 4(1)(c)]
(i)			जन परामर्श प्रक्रिया की रूपरेखा
	(ii)	नीति के सूत्रीकरण से पहले परामर्श हेतु प्रबंधन की रूपरेखा	लागू नहीं
3.3	ऐसे प्रारूप और विधि जिसमें सूचना का वृहद प्रसार जो जनता के आसानी से सुगम्य है [धारा 4(3)]	संचार के अत्यंत प्रभावी माध्यमों का उपयोग (i) इंटरनेट (वेबसाइट)	लागू नहीं
3.4	सूचना मैनुअल/हैंडबुक की उपलब्धता का प्रारूप [धारा 4(1)(b)]	सूचना मैनुअल/हैंडबुक उपलब्ध है	अकादमी वेबसाइट में प्रकाशित किया जाएगा
		(i) इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप	
	(ii) मुद्रित प्रारूप		लागू नहीं
3.5	क्या सूचना मैनुअल/हैंडबुक निशुल्क उपलब्ध है या नहीं [धारा 4(1)(b)]	उपलब्ध सामग्रियों की सूची	हाँ
		(i) निशुल्क	
	(ii) माध्यम के उचित मूल्य पर		लागू नहीं

4. ई. गवर्नेस

क्र. सं.	मद	प्रकटीकरण के विवरण	टिप्पणियाँ/संदर्भ बिंदु
4.1	भाषा जिसमें सूचना मैनुअल/हैंडबुक उपलब्ध है [एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.4.2013]	(i) अंग्रेजी	हाँ
		(ii) मातृभाषा/स्थानीय भाषा	हाँ, हिन्दी में प्रकाशित
4 2	सूचना मैनुअल/हैंडबुक को कब अद्यतन किया गया ? [एफ सं. 1/6/2011- आईआर दिनांक 15.4.2013]	वार्षिक अद्यतनीकरण की अंतिम तिथि	जून, 2021
4.3	इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध सूचना [धारा 4(1)(b)(xiv)]	(i) इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध जानकारी के विवरण	हाँ
		(ii) दस्तावेज/रिकार्ड/अन्य जानकारी का नाम/शीर्षक	हाँ
		(iii) स्थान जहाँ उपलब्ध है	http://www.svpnpa.gov.in/rti
4.4	जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के विवरण [धारा 4(1)(b) xv	(i) संकाय का नाम एवं स्थान	लागू नहीं
		(ii) उपलब्ध करायी गयी जानकारी के विवरण	लागू नहीं
		(iii) सुविधा की कार्यालय अवधि	0900 से 1800 बजे (परिशिष्ट - "I")
		(iv) संपर्क सूत्र एवं संपर्क विवरण (फोन, फैक्स, ईमेल)	उपरोक्त दिए गए विवरणों के अनुसार सीपीआई और एपीआईओ

4.5	ऐसी अन्य जानकारी जिसे धारा 4(i) (b)(xvii) के अंतर्गत निर्धारित कर सकते हैं	(i)	शिकायत निपटान तंत्र	आरटीआई अधिनियम के अनुसार
		(ii)	आरटीआई और प्रदान की गई सूचना के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों के विवरण	अनुरोध पर प्राप्त किया जा सकता है
		(iii)	पूर्ण की गई योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रमों की सूची	ऊपर दी गई है।
		(iv)	जारी योजनाओं/परियोजनाओं/कार्यक्रम की सूची	लागू नहीं
		(v)	ठेकेदार का नाम, ठेके की रकम और ठेका पूर्ण करने की अवधि सहित करार सभी ठेकों के विवरण	लागू नहीं
		(vi)	वार्षिक रिपोर्ट	गृह मंत्रालय द्वारा प्रकाशित किया जाएगा
		(vii)	प्रायः पूछे जाने वाले प्रश्न	लागू नहीं
		(viii)	कोई अन्य जानकारी जैसे	लागू नहीं
		a)	नागरिक चार्टर	
		b)	परिणाम संरचना दस्तावेज (आरएफडी)	तैयार किया जा रहा है
		c)	छमाही रिपोर्टें	वार्षिक रिपोर्ट वेबसाइट में दी जाती है
d)	नागरिक चार्टर में तय किए गये मानदंडों के प्रति निष्पादन	लागू नहीं		
4.6	आरटीआई आवेदनों एवं अपीलों की प्राप्ति व निपटारा [एफ सं. 1/6/2011-आईआर दिनांक 15.04.2013]	(i)	प्राप्त एवं निपटाए गए आवेदनों के विवरण	अनुरोध पर उपलब्ध कराया जा सकता है
		(ii)	प्राप्त अपीलों के विवरण एवं जारी आदेशों के विवरण	अनुरोध पर उपलब्ध कराया जा सकता है
4.7	संसद में पूछे गए सवालों का जवाब [धारा 4(1)(d)(2)]	पूछे गए प्रश्नों के विवरण एवं दिए गए उत्तर	सरकार से जैसे और जब प्राप्त आधार पर दिए जाएंगे	

5. सूचना जो निर्धारित की जा सकती है

क्रम सं.	मद	प्रकटीकरण के विवरण	टिप्पणियाँ/संदर्भ बिंदु
5.1	ऐसी अन्य जानकारी जिसे निर्धारित किया जा सकता है [एफ सं. 1/2/2016-आईआर दिनांक 17.8.2016, [एफ सं. 1/6/2011- आईआर दिनांक 15.4.2013]	(i) नाम एवं विवरण (a) वर्तमान सीपीआईओ एवं एफएए (b) दिनांक 1.1.2015 से पूर्व सीपीआईओ एवं एफएए	डॉ. इलियास, आईपीएस, सीपीआईओ श्री अमित गर्ग, आईपीएस, एफएए श्री गोपेश अग्रवाल, आईपीएस, सीपीआईओ सुश्री आर मलार विज्ञी, आईपीएस, सीपीआईओ श्री एस. प्रवीण कुमार, आईपीएस, सीपीआईओ सुश्री अमृता दास, आईपीएस, सीपीआईओ डॉ. के. मधुकर शेटी, आईपीएस, सीपीआईओ सुश्री एस अजीता बेगम, आईपीएस, सीपीआईओ श्री उमेश सर्राफ, आईपीएस, एफएए
		(ii) स्वैच्छिक प्रकटीकरण के तृतीय पक्ष लेखा के विवरण (a) लेखा परीक्षण किए जाने की तिथियाँ (b) लेखा परीक्षण किए जाने की रिपोर्ट	(ए) जून, 2019 से जुलाई, 2020 तक। (बी) अकादमी ने 98.4% अंक प्राप्त किए हैं।
		(iii) संयुक्त सचिव/अतिरिक्त विभागाध्यक्ष की श्रेणी के बराबर के नोडल अधिकारियों की नियुक्ति (a) नियुक्ति की तिथि (b) अधिकारियों के नाम व पदनाम	प्रक्रियाधीन
		(iv) स्वयं प्रकटीकरण पर सलाह हेतु मुख्य पदधारियों की परामर्शक समिति (a) तिथियाँ जिससे गठित की गयी (b) अधिकारियों के नाम व पदनाम	लागू नहीं
		(v) आरटीआई के अंतर्गत प्रायः मांगी गई जानकारी की पहचान के लिए आरटीआई में भरपूर अनुभव वाले पीआईओ/एफएए की समिति (a) तिथियाँ जिससे गठित की गई (b) अधिकारियों के नाम व पदनाम	लागू नहीं

6. स्वयं की पहल पर प्रकट जानकारी

क्रम सं.	मद	प्रकटीकरण के विवरण	टिप्पणियाँ/संदर्भ बिंदु
6.1	प्रकट किए गए मद/जानकारी ताकि जनता को जानकारी प्राप्त करने के लिए आरटीआई अधिनियम का कम उपयोग करना पड़े		हाँ, एनपीए वेबसाइट पर उपलब्ध कराया गया है
6.2	भारत सरकार के वेबसाइट के दिशानिर्देशों का पालन किया गया है (प्रशासनिक सुधारों एवं जन शिकायत विभाग, कार्मिक मंत्रालय, जन शिकायत एवं पेंशन, भारत सरकार द्वारा कार्यालय प्रक्रियाओं के केन्द्रीय सचिवालय मैनुअल में फरवरी 2019 में जारी और शामिल किया गया।)	<p>(i) क्या एसटीक्यूसी प्रमाणीकरण प्राप्त किया गया है और उसकी वैधता</p> <p>(ii) क्या वेबसाइट पर प्रमाणपत्र दर्शाया गया है ?</p>	<p>हाँ</p> <p>प्रक्रियान्तर्गत</p>
