

परिचय

मध्यप्रदेश होमगार्डस्

हमारा उद्देश्य निष्काम सेवा

MADHYA PRADESH HOME GUARDS
मध्यप्रदेश में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन**मध्यप्रदेश होमगार्डस्**
(एक परिचय)

मध्यप्रदेश में होमगार्ड की स्थापना वर्ष 1947 में मध्य प्रान्त

एवं बरार होमगार्डस् अधिनियम 1947 के तहत हुई थी। केन्द्र द्वारा वर्ष 1968 में नागरिक सुरक्षा अधिनियम को लागू करने के उपरान्त नागरिक सुरक्षा को होमगार्डस् के अन्तर्गत लाया गया। होमगार्डस् एक्ट 1947 की धारा 7 (मूल पठित) एवं तदुपरान्त महानिर्देशक, नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड) केन्द्रीय गृह मंत्रालय, भारत पासन के परिपत्र VI-14021/15/79-DGCD(HG) दिनांक 11-07-79 में होमगार्डस् के संषोधन कार्यो को रेखांकित किया गया है।

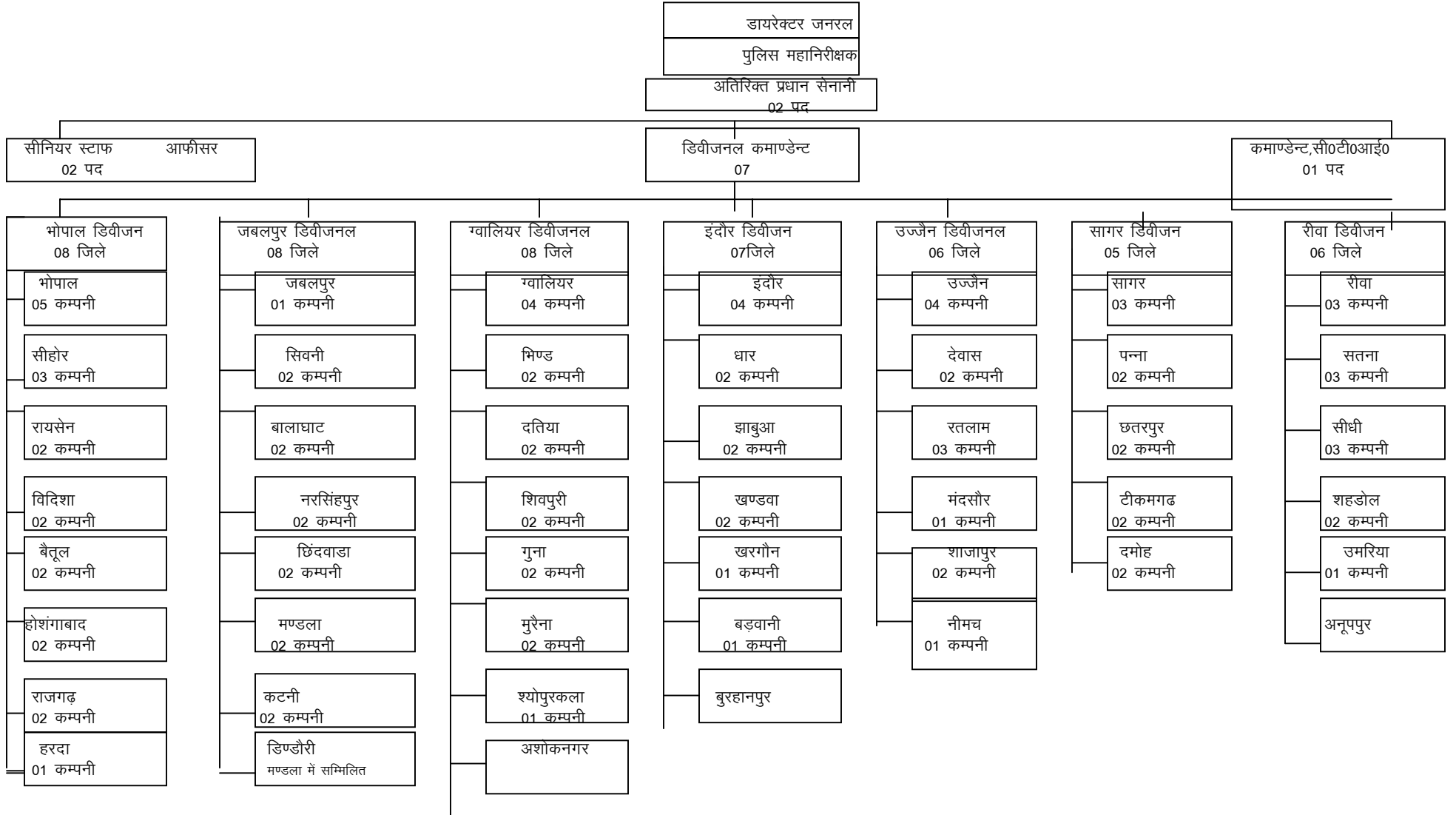
अ) व्यक्ति की रक्षा, सम्पत्ति की सुरक्षा एवं जन सुरक्षा और जन कल्याण के किसी भी कार्य में सहायता से संबंधित कर्तव्यों का पालन, (होमगार्ड एक्ट धारा-7)।
(ब) पुलिस के सहायक बल के रूप में कानून व्यवस्था बनाए रखना।

- 1- संरचनाए क्रियाकलाप, दायित्व – 4b (i)
- 2- अधिकारी/कर्मचारी के कर्तव्य – 4b
- 3- निर्णय –विधि – 4b (iii)
- 4- कार्य निष्पादन हेतु स्थापित मानक – 4b (iv)
- 5- प्रचलित नियम, विधि, निर्देश, मैनुअल, अभिलेख – 4b (v)
- 6- उपलब्ध विभागीय वर्गीकृत दस्तावेज –4b (vi)
- 7- नीति निर्धारण में आम भागीदारी –4b (vii)
- 8- मण्डल, परिषद, कमेटी में आम भागीदारी – 4b (viii)
- 9- अधिकारी /कर्मचारी की निर्देशिका –4b (ix)
- 10- अधिकारी / कर्मचारी/स्वयंसेवकों-मासिक परिलब्धियों –4b (x)
- 11- प्रत्येक सम्बद्ध अभिकरण को आवंटित बजट –4b (xi)
- 12- अनुदान कार्यक्रमों का क्रियान्वन –4b (xii)
- 13- छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र उपभोगियों की विवरणिका – 4b (xiii)
- 14- इलेक्ट्रानिक स्वरूप में परिवर्तित विभागीय जानकारी –4b (xiv)
- 15- सूचना के माँगकर्ता को उपलब्ध भौतिक सुविधाएँ –4b (xv)
- 16- जन सूचना अधिकारी का नाम, पद, अन्य विवरण –4b (xvi)
- 17- अन्य प्रावधानिक सूचनाएँ –4b (xvii)

मैन्यूवल-4b(1)

संरचना, क्रियाकलाप, दायित्व

होमगार्ड विभाग का संरचनात्मक गठन निम्नानुसार प्रदर्शित



मध्य प्रदेश में होमगार्ड्स की स्थापना वर्ष 1947 में मध्य प्रान्त एवं बरार होमगार्ड्स अधिनियम 1947 के तहत हुई थी । केन्द्र द्वारा वर्ष 1968 में नागरिक सुरक्षा अधिनियम को लागू करने के उपरान्त नागरिक सुरक्षा को होमगार्ड्स के अंतर्गत लाया गया एवं तभी से इसे होमगार्ड तथा नागरिक सुरक्षा विभाग कहा गया है । मध्य प्रदेश में होमगार्ड विभाग तीन स्तरों पर कार्य करता है । प्रथम स्तर पर राज्य स्तरीय मुख्यालय है जो कि विभागीय नीति निर्धारण एवं निर्णय विधि हेतु शीर्ष संस्था है तथा जबलपुर में अवस्थित है । द्वितीय स्तर पर संभागीय सेनानी कार्यालय है जो कि संख्या में 07 हैं, यथा भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर, इंदौर, उज्जैन, सागर तथा रीवा में स्थित हैं । तृतीय स्तर पर जिला सेनानी के कार्यालय कार्यरत हैं जो कि मध्य प्रदेश के सभी 48 जिलों में अवस्थित हैं ।

मध्य प्रदेश में होमगार्ड स्वयंसेवियों की संख्या कम्पनी के आधार पर निर्धारित है । प्रति कम्पनी 165 जवानों के मान से मध्य प्रदेश में होमगार्ड्स की 97 कम्पनियाँ कार्यरत हैं । इस प्रकार मध्य प्रदेश में होमगार्ड्स के कुल 16005 स्वयंसेवियों की स्वीकृत संख्या है । इस विशाल बल के नियंत्रण व पर्यवेक्षण हेतु अधिकारियों, कर्मचारियों सहित कुल 1326 नियमित स्टाफ स्वीकृत है । बल का संरचनात्मक गठन उपरोक्तानुसार चित्रित है ।

मध्य प्रदेश प्रान्त एवं बरार होमगार्ड्स अधिनियम 1947 की धारा 7 (1) के प्रावधानानुसार प्रत्येक होमगार्ड अपने प्रशिक्षण एवं आरक्षित सेवाकाल में व्यक्ति की रक्षा, सम्पत्ति की सुरक्षा एवं जन सुरक्षा और जन कल्याण के किसी भी कार्य में सहायता से संबंधित निर्धारित कर्तव्यों का पालन करेगा । उपरोक्त के संबंध में बनाए गए नियमों के अधीन प्रत्येक होमगार्ड का यह कर्तव्य होगा कि वह किसी भी सक्षम अधिकारी द्वारा जारी की गई सभी आज्ञाओं का शीघ्रता से पालन कर एवं कार्यान्वित करे, जन सुरक्षा को प्रभावित करने वाले समाचारों को इकट्ठा कर अपने से तुरन्त उच्च अधिकारी को पहुँचावे और व्यक्ति अथवा सम्पत्ति के विरुद्ध अपराधों को किये जाने की रोकथाम करे । (धारा 7 (1) (अ) ।

- महानिर्देशक नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड), केन्द्रीय गृह मंत्रालय, भारत शासन के परिपत्र VI-14021/15/79-DGCD (HG) दिनांक 11-07-79 में होमगार्ड्स के संशोधित कार्य निष्पादन को निम्नानुसार रेखंकित किया गया है :
- (अ) पुलिस के सहायक बल के रूप में कानून व्यवस्था बनाए रखना ।
- (ब) किसी भी स्वरूप के आपातकाल – जैसे हवाई हमला, आगजनी, बाढ़, भूकम्प, महामारी, आदि – के दौरान प्रशासन की सहायता करना तथा जान-माल की रक्षा करना ।
- (स) सांप्रदायिक सद्भाव को बढ़ावा देना तथा समाज के कमजोर वर्ग की सुरक्षा में प्रशासन को सहायता पहुँचाना ।
- (द) ग्राम सुधार व लोक कल्याणकारी कार्यों के द्वारा जनता से निकटता स्थापित कर प्रशासनिक सहयोग प्रदान करना ।
- (इ) महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा ।

नागरिक सुरक्षा ड्यूटियों में होमगार्ड्स के कर्तव्यों को महानिर्देशक नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड), केन्द्रीय, गृह मंत्रालय भारत शासन के परिपत्र क्रं 1/16/67-CD दिनांक 20-11-67, परिपत्र क्रमांक VIII-11011/01/83 - DG CD (CD) दिनांक 12-12-85 एवं परिपत्र क्रमांक VIII-11011/41/90 -DG CD (CD) दिनांक 03-07-90 में रेखंकित किया गया है ।

श्रेणी I तथा I-A के शहरों में नागरिक सुरक्षा के अंतर्गत सभी 12 सेवाएँ पूर्ण स्केल पर लागू रहती हैं, जिनमें से निम्न नागरिक सुरक्षा सेवाओं का परिचालन होमगार्ड्स द्वारा किया जाता है :-

- (i) घटना नियंत्रण दल ।
- (ii) बचाव दल ।
- (iii) ट्रेलर पम्प दल ।
- (iv) चलित केन्टीन ।
- (v) पार्ट – टाईम अनुदेशक ।

श्रेणी II के शहरों में पूर्ण स्केल पर नागरिक सुरक्षा की मात्र 06 सेवाएँ यथा, मुख्यालय, वार्डन, संचार, हताहत, प्रशिक्षण एवं अग्नि शमन कार्यरत रहती हैं । शेष बची नागरिक सुरक्षा सेवाओं का आवश्यकतानुसार गठन होमगार्ड बल के सदस्यों में से किया जाता है ।

श्रेणी I, I-A एवं II से भिन्न शहरों हेतु नागरिक सुरक्षा व्यवस्था मात्र हवाई हमले से बचाव व हवाई हमले की पूर्व चेतावनी तक सीमित है तथा इस हेतु होमगार्ड को मात्र इन दो विधाओं में प्रशिक्षित किया जाता है ताकि आवश्यकता होने पर प्रशिक्षित अनुशासित बल उपलब्ध हो सके ।

मैनुवल 4b(II)

अधिकारी / कर्मचारी के कर्तव्य

स्वीकृत सेटअप के अनुसार अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्यों का निम्नानुसार निर्धारण है :-

पद	अधिकार एवं कर्तव्य
महानिदेशक	<ol style="list-style-type: none"> 1- विभागाध्यक्ष के तौर पर संपूर्ण बल का प्रशासन, पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण । 2- होमगार्ड बल की सम्पूर्ण प्रशासनिक शाखाओं यथा- स्थापना, प्रशिक्षण, भण्डार, वित्त से संबंधित सामान्य नीतियों पर शासन को परामर्श देना । 3- विभिन्न स्तर के होमगार्ड बल के अधिकारियों व कर्मचारियों की शक्तियों व कर्तव्यों को रेखांकित करना । 4- होमगार्ड बल की सम्पूर्ण प्रशासनिक शाखाओं, यथा - स्थापना, प्रशिक्षण, भण्डार, वित्त तथा सामान्य शाखा के दैनंदिन परिचालन हेतु नियम - निर्देश जारी करना । 5- निरीक्षण व दौरो के माध्यम से होमगार्ड बल की भरती, प्रशिक्षण तथा आव्हान के प्रकरणों में दक्षता बनाए रखे जाना सुनिश्चित करना । 6- तृतीय श्रेणी कार्यपालिक अधिकारियों / कर्मचारियों के नियोक्ता अधिकारी । 7- शासकीय सुरक्षा के निर्देशन का दायित्व । 8- नागरिक सुरक्षा के निर्देशन का दायित्व । 9- होमगार्ड एक्ट 1947 धारा 10 (3) के अंतर्गत होमगार्ड्स के अतिरिक्त आव्हान के पूर्ण अधिकार । 10- विभागाध्यक्ष के तौर पर शासन एवं विभाग के मध्य मुख्य समन्वयकर्ता ।
महानिरीक्षक / अतिरिक्त प्रधान सेनानी	:- महानिदेशक द्वारा प्रत्यायोजित समस्त कार्यों का निष्पादन ।
सीनियर स्टाफ आफीसर (लेखा)	:- मुख्यालय के कार्यालय प्रमुख का दायित्व । महानिरीक्षक एवं अतिरिक्त प्रधान सेनानी के माध्यम से वित्त एवं भंडार शाखाओं की नस्तियों व पत्राचार का निपटारा । महानिदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य सभी कार्यों का निष्पादन ।
सीनियर स्टाफ आफीसर (स्थापना)	:- महानिरीक्षक होमगार्ड्स एवं अतिरिक्त प्रधान सेनानी के माध्यम से स्थापना एवं प्रशिक्षण शाखाओं की नस्तियों व पत्राचार का निपटारा । महानिदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य सभी कार्यों का निष्पादन ।
कमाण्डेन्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान	:- संस्थान के कार्यकलापो के मुख्य प्रशासकीय, पर्यवेक्षीय तथा नियंत्रणकर्ता अधिकारी । संस्थान में संचालित सभी प्रशिक्षणों के के संचालन हेतु जवाबदार ।
संभागीय सेनानी	:- <ol style="list-style-type: none"> 1- सम्भागा का प्रमुख प्रशासकीय पर्यवेक्षीय तथा नियंत्रणकर्ता अधिकारी । 2- अधीनस्थ जिला इकाईयों के अनुशासन की जवाबदारी जिस हेतु इनसे सतत् भ्रमण एवं निरीक्षण की अपेक्षा की जाती है । 3- अधीनस्थ इकाईयों के वित्त पर नियंत्रण । 4- जिला सेनानियों के सतत् सम्पर्क में रहते हुए विभागीय नीतियों का क्रियान्वयन । 5- होमगार्ड स्वयंसेवियों के नियोक्ता अधिकारी । 6- होमगार्ड मुख्यालय एवं जिला कार्यालयों के मध्य समन्वयकर्ता अधिकारी । 7- अधीनस्थ इकाईयों का वार्षिक भण्डार सत्यापन एवं निष्प्रयोजन । 8- अधीनस्थ इकाईयो का वार्षिक शस्त्र सत्यापन । 9- सम्भागीय कार्यालय के कार्यालय प्रमुख एवं आहरण संवितरण अधिकारी । 10- महानिदेशक द्वारा सौंपे गए अन्य सभी कार्य ।
डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	:- <ol style="list-style-type: none"> 1- जिले में तैनात / प्रतिनियुक्त सभी कार्यपालिक अधिकारी जैसे कम्पनी कमाण्डर, प्लाटून कमाण्डर जिनमें डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के सहायक एडमिनिस्ट्रेटिव सूबेदार तथा क्वार्टर मास्टर शामिल है तथा कार्यालय में तैनात / प्रतिनियुक्त लिपिक वर्ग के सभी श्रेणी के कर्मचारियों के कार्य पर देख-रेख करना व शासकीय कार्य तत्परता से निपटाने हेतु मार्गदर्शन देना । 2- कार्यालय प्रमुख (हेड आफ आफिस) की हैसियत से लेखा सम्बन्धी सभी कार्य को निपटाने की व्यवस्था करना । 3- मुख्यालय एवं डिवीजनल कमाण्डेन्ट कार्यालय को भेजी जाने वाली सभी रिपोर्ट तथा अन्य रिटर्न समय पर भिजवाना । 4- कार्यालय के स्टोर तथा शस्त्रास्त्र (Arms & Amunation) के आदान प्रदान पर देख रेख रखना तथा स्टोर की सामग्री की प्रत्येक तिमाही पर जाँच कर सम्बन्धित वस्तु की टैलीशीट पर हस्ताक्षर करना । 5- जहाँ शासकीय वाहन उपलब्ध किया गया हो वहाँ उसके सही उपयोग पर देख रेख रखना । निर्धारित समय पर जो कि माह में एक बार निश्चित करेंगे तथा शासकीय सायकिल मोटर व्हीकल का

6- काल आउट ड्यूटी पर तथा किसी भी प्रकार की ट्रेनिंग में उपस्थित होमगार्ड्स का अनुशासन अच्छा बनाये रखना । समय-समय पर सैनिकों को दरबार तथा आर्डली रूम का आयोजन कर सैनिकों की कठिनाईयों का निवारण करना ।

7- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के क्षेत्राधिकार के तहत आने वाले नागरिक सुरक्षा शहरों के सिविल डिफेंस कन्ट्रोलर से सम्पर्क बनाये रखना, नागरिक सुरक्षा सेवाओं के स्वयंसेवकों की निर्धारित ट्रेनिंग की व्यवस्था करना और नागरिक सुरक्षा बावत् रिपोर्ट / रिटर्न मुख्यालय एवं डिवीजनल कार्यालय को भिजवाना ।

8- जिन अधीनस्थ अधिकारियों के लिये दौरा करना लाजमी है उनको आवश्यकतानुसार दौरे पर भेजने की योजना बनाना । अधीनस्थ अधिकारी / कर्मचारी की साप्ताहिक डायरी एवं दौरा देयक का प्रमाणीकरण कर डिवीजनल कार्यालय को प्रस्तुत करना ।

9- मुख्यालय के निर्देशानुसार अपने कार्यालय का सालाना निरीक्षण निर्धारित समय पर कर पाई गई त्रुटियाँ सुधार कर समय-समय आवश्यक पूर्ति प्रतिवेदन भिजवाना ।

10- गोपनीय अभिलेख जो जिम्मेदार अधिकारी द्वारा रखा जाना वांछित है, उस गोपनीय रिकार्ड को अपनी सुरक्षा में रखेंगे । समय पड़ने पर सम्बन्धित शाखा को वितरित करेंगे ।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

कम्पनी कमाण्डर :-

1- नये सेटअप के तहत निर्धारित ट्रेनिंग व रिफ्रेशर ट्रेनिंग के बैचों को चलाने की साल भर की योजना बनाकर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को प्रस्तुत करना ।

2- किसी प्रकार की ट्रेनिंग न चलाई जाने की हालत में डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के निर्देशानुसार दौरा करना । दौरे में रिफ्रेशर्स की भरती, पुनः नामांकन, सैनिक कल्याण आदि कार्य करना व निर्धारित ग्राम सुधार केन्द्रों में होमगार्ड की सहायता से ग्राम सुधार के कार्य कराना ।

3- ट्रेनिंग न चलने की हालत में अपनी अपनी और अधीनस्थ अधिकारी (प्लाटून कमाण्डर्स, हवलदार इन्स्ट्रक्टर) की साप्ताहिक डायरी प्रमाणित कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को पेश करना ।

4- प्लाटून कमाण्डरों द्वारा दौरे में किये गये कार्य की जाँच अपने दौरे के दौरान करना । हर एक प्लाटून कमाण्डर / हवलदार इन्स्ट्रक्टर जिन्हें ट्रेनिंग का कार्य दिया गया है उनका कार्य कितना व्यवहारिक है इसका भी रिकार्ड रखेंगे तथा समय-समय पर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को बतायेंगे । किसी की ड्यूटी लगाना व अन्य कार्य पर ध्यान रखना तथा डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को प्रशासन में सहायता करेंगे ।

5- विभिन्न प्रकार की ट्रेनिंग जिनमें चुनिन्दा होमगार्ड्स को ट्रेनिंग दी जाती हो, के लिए योग्य होमगार्ड्स का चुनाव कर निर्धारित प्रोफार्म में सूची डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को प्रस्तुत करना, मस्केट्री ट्रेनिंग की इनकी पूरी जिम्मेदारी होगी । मस्केट्री रजिस्टर रखेंगे जिसमें रिजल्ट शीट होगी । जो सैनिक गोली चालक में कमजोर हो उन्हें गोली चालन में सुधार करने हेतु सहायता करेंगे ।

6- ट्रेनिंग में हाजिर संख्या के मुताबिक जो स्टोर जिला कार्यालय के क्वार्टर मास्टर से प्राप्त करना व ट्रेनिंग समाप्त होने पर स्टोर वापस करना तथा गुम सामग्री की जिम्मेदारी निर्धारित कर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी / सैनिक के नियमानुसार

राशि वसूल कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट कार्यालय में तुरन्त जमा करना ।

7- प्रतिनियुक्ति पर (on deputation) किसी अन्य यूनिट में तैनात किये जाने पर उस यूनिट के प्रमुख अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना ।

8- अखिल भारतीय होमगार्ड व सिविल डिफेंस प्रतियोगिता और आवश्यकता होने पर गणतंत्र दिवस परेड के लिये जिले के योग्य सैनिकों का रिकार्ड रखना और निर्देश मिलने पर उनकी ट्रेनिंग प्रेक्टिस आदि की व्यवस्था करना ।

9- शिकायत रजिस्टर रखेंगे तथा उसमें शिकायतों का रिकार्ड रखेंगे जो निपटारे योग्य को उनका विवरण दर्शायेंगे आवश्यकता होने पर रोल में निर्णय दर्ज करने व उसके देख रेख के जिम्मेदार होंगे ।

10- लाईन की साफ सफाई की देख रेख करने की भी जिम्मेदारी होगी लाईन, डिसीप्लिन का पूरा ध्यान रखेंगे ।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

क्वार्टर मास्टर :-

1- स्टोर शस्त्रास्त्र व जिला कार्यालय के समस्त शासकीय वाहनों बावत् लेजर रजिस्टर व दीगर रिकार्ड अपनी अभिरक्षा (Costady) में सुरक्षित रखेंगे ।

2- जिला कार्यालय में तैनात / प्रतिनियुक्ति ड्रायवर, लस्कर तथा स्वीपर (Sweeper) की हाजरी पंजी (तैयार करना और उनके कार्य पर प्रतिदिन देख रेख (Super vision) रखना ।

3- सफाई वाले कर्मचारियों के कार्य पर देखरेख (Super vision) ।

4- ड्राइवर / लाश्करो की वर्दी (Uniform) अच्छी रहे इसका ध्यान रखना ।

5- कार्यालय भवन कैम्प तथा ट्रेनिंग सेन्टर में छोटी मोटी मरम्मत (Petty construction & construction & repairs) कराना और निर्देश मिलने पर छोटे मोटे कार्य का एस्टीमेट बनवाना और मंजूरी मिलने पर स्वीकृत राशि में निर्धारित अवधि में कार्य करना ।

6- शस्त्रास्त्र (Arms & Ammunition) का पूर्ण चार्ज सम्हालना । ए0आई0 तथा स्टोर सत्यापन और निष्प्रयोजन की निरीक्षण टिप्पणी (ए0आई0ए0) का पूर्ति प्रतिवेदन तैयार करना । स्टोर शस्त्रास्त्र व शासकीय वाहनों के आदान प्रदान संधारण (Mantence) का रिकार्ड सही तरीके रखना और आवश्यक रिपोर्ट / रिटर्न डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को निर्धारित समय पर प्रस्तुत करना ।

7- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट द्वारा शासकीय कार्य के निपटारे हेतु जो भी अन्य निर्देश दिये जाये उनका

पालन करना ।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0क01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

प्रशासनिक सूबेदार के कर्तव्य :- 1- प्रतिदिन सुबह 07.00 बजे हाजिर होकर ड्यूटी (काल आउट) की बात करना, निर्धारित पोस्टों पर सैनिकों को भिजवाने के पहले

उनकी वर्दी (Ternout) चुस्ती आदि देखना ।

2- प्रतिदिन फंड स्टेटमेंट, सिक रिपोर्ट (Sick report) तैयार कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को प्रस्तुत करना और सम्बन्धित अधिकारियों को भिजवाना ।

3- काल आउट ड्यूटी तथा सैनिक (काल आउट ड्यूटी) मैस से संबंधित सभी रजिस्टर रिकार्ड निर्धारित प्रोफार्मा में प्रतिदिन ठीक रखना और उसे कमाण्डेन्ट को पेश करना ।

4- जिले में किसी प्रकार की काल आउट ड्यूटी न होने की हालत में डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट अपने विवेक में एडमिनिस्ट्रेटिव सूबेदार को कोई भी शासकीय कार्य दे सकेंगे और आवश्यकता होने पर दौरा करने के लिये निर्देश दे सकेंगे ।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0क01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

प्लाटून कमाण्डर :- 1- निर्देश मिलने पर निर्धारित दौरा कर भरती के लिये योग्य उम्मीदवारों से सम्पर्क साधना व भरती के लिये उन्हें प्रोत्साहन देना ।

2- नये सेटअप के तहत चलाई जाने वाली सभी प्रकार की ट्रेनिंग के लिये योग्य होमगार्ड्स सम्पर्क साधकर नियत तारीख को उन्हें ट्रेनिंग के लिये हाजिर करना ।

3- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के आदेशानुसार होमगार्ड्स को काल आउट करना, उनका पुनः नामांकन (Re Enrollment) करना, निर्धारित ग्राम सुधार केन्द्रों में होमगार्ड्स की सहायता से ग्राम सुधार कार्य को बढ़ाना और अपनी रिपोर्ट कम्पनी कमाण्डर के जरिये प्रस्तुत करना ।

4- ट्रेनिंग न चलने की हालत में अपनी साप्ताहिक डायरी कम्पनी कमाण्डर के जरिये प्रस्तुत करना ।

5- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के आदेशानुसार काल आउट ड्यूटी के नियंत्रण हेतु तैनात किये जाने पर ड्यूटी से संबंधित सभी रिकार्ड सही तरीके से रखना और ड्यूटी में हाजिर होमगार्ड को उन्हें देय राशि का भुगतान कर व्हाउचर आदि कम्पनी कमाण्डर के जरिये कार्यालय में शीघ्र प्रस्तुत करना ।

6- सैनिकों के कल्याण कार्य करना व उनकी कठिनाईयों को हल करना ।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0क01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के सहायक:- 1- कार्यालय में तैनात / प्रतिनियुक्त लिपिक वर्ग के कर्मचारियों के समय की पाबन्दी का ध्यान रखना और उनके कार्य पर देखरेख (

Supervision) करना ।

2- कार्यालय में तैनात / प्रनियुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी के रख-रखाव (Turn out) समय की पाबन्दी और अनुशासन को अच्छा बनाये रखना ।

3- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट की गैर मौजूदगी में कार्यालय में आई सरकारी ड्यूटी आवश्यक पत्रों को तुरन्त निपटाने की व्यवस्था करना ।

4- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट कार्यालय से उच्च अधिकारियों को भेजी जाने वाली रिपोर्ट / रिटर्न (स्टोर, वित्त तथा गोपनीय मामलों को छोड़कर) तैयार कराकर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को प्रस्तुत करना ।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0क01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

मुख्य लिपिक-

1- अन्य कार्यालयों से तथा उसी कार्यालय के अधिकारी / कर्मचारियों से प्राप्त समस्त डाक जिला सेनानी के अवलोकन उपरान्त मुख्य लिपिक द्वारा प्रत्येक डाक पर संबंधित शाखा को मार्क कर निपटारे हेतु संक्षिप्त टिप्पणी सहित पंजीयन लिपिक की ओर भेजना ।

2- प्रत्येक दिन अन्य कार्यालयों को भेजी जाने वाली पत्रों के लिफाफे की जाँच करना ।

3- प्रत्येक दिन स्टैम्प लेखा चैक करना ।

4- प्रत्येक लिपिक से प्राप्त नस्ती का अवलोकन कर नियमों । आदेशों के अन्तर्गत वांछित टिप्पणी अंकित करना व उसके बाद जिला सेनानी या अन्य प्राधिकृत अधिकारी की ओर आदेशार्थ भेजना ।

5- अधिकारी से वापस प्राप्त नस्तीयों को संबंधित लिपिक को अगले निपटारे हेतु भेजना ।

6- वार्षिक / अर्धवार्षिक / त्रैमासिक / मासिक / साप्ताहिक प्रतिवेदनों का विस्तृत चार्ट अपने पास रखना तथा उसके अनुसार संबंधित शाखा लिपिकों से उक्त प्रतिवेदन निर्धारित तिथियों के पूर्व जारी कराना ।

7- लेखापाल द्वारा प्रतिदिन प्रस्तुत केशबुक की जाँच संबंधित कागजात से करने के उपरान्त उसके योग को प्रमाणित कर जिलासेनानी के हस्ताक्षर हेतु भेजना ।

8- भोजन / धोबी / नाई / आदि ठेके के प्रकरणों का निपटारा करना ।

9- पुनरिक्षित अनुमान / बजट / अनुमान/अनुपूरक अनुमान / समर्पण अनुदान

की विभिन्न जानकारी संबंधित शाखा अधिकारियों से प्राप्त कर तैयार करना व मुख्यालय को भिजवाना ।

10- महत्वपूर्ण अभिलेख अपने संरक्षण में रखना ।

11- गोपनीय पत्र व्यवहार का निपटारा करना ।

12- पुराने रिकार्ड का निरसन करना ।

- 13- आडिट नोट के निर्वतन पर निगरानी रखना ।
- 14- कार्यालय निरीक्षण नस्तीयों का निपटारा करना ।
- 15- सेवा पुस्तिका की प्रविष्टियों करना ।
- 16- साप्ताहिक पेन्डिंग लिस्ट समस्त लिपिकों से प्राप्त कर टिप्पणी सहित जिला सेनानी को प्रस्तुत करना ।
- 17- कार्यालय के अन्य लिपिकों एवं भृत्यों के कार्यों पर पर्यवेक्षण / नियंत्रण करना रखना ।

18- अन्य कोई भी कार्य, जो उसे जिला सेनानी द्वारा दिया जावेगा ।
प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

लेखापाल :-

- 1- केश बुक / देयक रजिस्टर / कंटेजेंट रजिस्टर / आवंटन रजिस्टर / अग्रिम रजिस्टर / चालू रसीद पुस्तक / भुगतान व्हाउचर्स आदि अभिलेख सावधानीपूर्वक रखेगा ।
- 2- निर्धारित फार्मों पर समस्त देयक नियम / आदेशानुसार तैयार कर कोषालय भिजवायेगा व बैंक से राशियां आहरण के बाद उनका भुगतान तत्काल करेगा, करायेगा ।
- 3- जिले के अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन भत्ते व कार्यालयीन व्यय की जानकारी पुनरिक्षित अनुमान / बजट अनुमान / अनुपूरक अनुमान / समर्पण अनुदान प्रतिवेदन तैयार करने हेतु मध्य लिपिक को देगा ।
- 4- लेखा से संबंधित वार्षिक / अर्धवार्षिक / त्रैमासिक / मासिक प्रतिवेदन तैयार कर निर्धारित तिथि के पूर्व जारी कराना ।

5- जिले के आडिट नोट / वसूली प्रकरणों का निपटारा करना ।
6- लघु निर्माण कार्य, आवास गृह व मकान किराया बावत् नस्तीयों का निपटारा करना ।
7- अन्य कोई कार्य, जो उसे जिला सेनानी द्वारा दिया जावेगा ।
प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

निम्न श्रेणी लिपिक एवं मुद्रलेखक (प्रथम):- 1- राजपत्रित / अराजपत्रित / अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति / स्थानांतरण / संलग्नीकरण / सेवा निवृत्ति / त्याग पत्र /

- अवकाश आदि पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा ।
- 2- स्थापना शाखा से संबंधित वार्षिक / अर्धवार्षिक / त्रैमासिक / मासिक प्रतिवेदन तैयार कर निर्धारित तिथि के पूर्व जारी करेगा ।
- 3- स्थापना शाखा से संबंधित समस्त रजिस्टर्स का रख रखाव रखेंगे ।
- 4- लेखन सामग्री, छपे फार्म तथा पुस्तकों का लखा तथा रख-रखाव रखेंगे ।
- 5- भंडार एवं अन्य सामग्री का क्रय एवं प्रदाय बावत् पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा ।
- 6- मोटर वाहन बावत् पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा ।
- 7- भंडार / शस्त्रास्त्र सत्यापन एवं निष्प्रयोजन मंडल कार्यवाहियों का निपटारा करेगा ।
- 8- अन्य कोई कार्य, जो उसे जिला सेनानी द्वारा दिया जावेगा ।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

- निम्न श्रेणी लिपिक (द्वितीय)** 1- मुख्य लिपिक से प्राप्त समस्त डाक पंजियन कार्य (प्रतिदिन) करना संबंधित शाखा लिपिकों की रजिस्टर में नोट कर भेजेगा ।
- 2- कार्यालय के समस्त पत्रों को जारी करेगा ।
 - 3- स्टैम्प लेखा प्रतिदिन लिखकर मुख्य लिपिक की ओर जाँच हेतु प्रस्तुत करेगा ।
 - 4- पुराने रिकार्ड का रख-रखाव (मुख्य लिपिक के सीधी मार्गदर्शन में) करेगा ।
 - 5- मुद्रलेखन कार्य करेगा ।
 - 6- अन्य कोई कार्य, जो उसे जिला सेनानी द्वारा दिया जायेगा ।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

निम्न श्रेणी लिपिक(तृतीय)-1- बेसिक / रिफ्रेशर / एडवान्स / लीडरशिप / नागरिक सुरक्षा / अन्य ट्रेनिंग (हव0 क्लर्क) कोर्सेस / काल आउट एवं काल ऑफ के संबंध में समस्त पत्र व्यवहार का निपटारा व नस्तियों का रख-रखाव करेगा ।

- नोट: उपस्थिति व अन्य रजिस्टर्स संबंधित अधिकारीगण अपने अधिपत्य में रखेंगे ।
- 2- सैनिकों के सेवा मुक्ति / पुनः नामांकन के प्रकरणों का निपटारा करेगा ।
 - 3- ट्रेनिंग / काल आउट हेतु आवंटन के प्रस्ताव भिजवायेगा ।
 - 4- मान वेतन / भोजन / नाई / धोबी सेवाओं आदि के देयक तैयार कर प्रमाण पत्र पर संबंधित अधिकारियों के हस्ताक्षर प्राप्त करना व उसके बाद लेखापाल की ओर आहरण एवं भुगतान कार्यवाही हेतु भिजवायेगा ।
 - 5- मोटर वारन्ट / रेलवे वारन्ट देयकों की जाँच निर्धारित रजिस्टर से (जो अधिकारियों द्वारा लिखा जाता है) करना व उसके बाद प्रमाण पत्रों पर जिला सेनानी के हस्ताक्षर लेखापाल की ओर आहरण एवं भुगतान कार्यवाही हेतु भिजवायेगा ।
 - 6- प्रशिक्षण शाखा से संबंधित वार्षिक / अर्ध वार्षिक / त्रैमासिक / मासिक प्रतिवेदन तैयार कर निर्धारित तिथि के पूर्व जारी कराना ।

7- साप्ताहिक दैनन्दनियों प्राप्ति पर निपटारा करना ।
8- अन्य कोई कार्य, जो उसे जिला सेनानी तथा कम्पनी कमाण्डर द्वारा दिया जावेगा ।
प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

जिलों में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के मध्य कार्यों का विभाजन

निम्न श्रेणी लिपिक एवं मुद्रलेखन (दस जिलों में) (केवल शहरी कम्पनी के जिले हेतु)

यह पद के बल जबलपुर / भोपाल / इन्दौर / उज्जैन / ग्वालियर / भिण्ड / मुरैना / रायपुर / दुगे / बिलासपुर जिलों के लिये ही निर्मित है। अतः उनके कार्यों का विभाजन निम्नानुसार निर्धारित है :-

1- जबलपुर/भोपाल/इन्दौर/उज्जैन/
ग्वालियर/रायपुर/दुर्ग/बिलासपुर जिले
(कुल 08 जिले)

चूँकि इन जिलों की बल संख्या अधिक है, यह
लिपिक लेखापाल के मातहत उनके अन्य लेखा
कार्यों में सहायता करेगा।

2- भिण्ड / मुरैना जिला

इस लिपिक की संभागीय सेनानी अथवा किसी

अन्य कार्यालय में अधिक कार्यों की आवश्यकतानुसार

अटैच किया जावेगा।

जिलों में लिपिक कर्मचारियों के मध्य कार्यों का विभाजन

नोट:- कुछ जिला कार्यालयों के लिपिकों की मुख्यालय एवं संभागीय सेनानी कार्यालयों में अटैच किया गया है तथा लिपिकों के कुछ पद कुछ समय के लिये रिक्त भी रहते हैं। अतः ऐसी परिस्थितियों के संबंधित जिले के जिला सेनानी द्वारा जिले का कार्यालयीन कार्य सुगतमा से निष्पादन हेतु अपने विवेक से उक्त लिपिक विशेष के कार्य का विभाजन जिले में कार्यरत अन्य लिपिकों के मध्य कराने का आदेश जारी कर उसकी प्रति संभागीय सेनानी को भेजेगें।

प्राधिकार:- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

होमगार्ड स्वयंसेवी के कर्तव्य

(1) नियम 09 के उपनियम (1) के अधीन बुलाये गये होमगार्डस् को, निम्नलिखित सभी कर्तव्यों या उनमें से किसी कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक होगा :-

- (अ) अपराधों की रोकथाम
- (ब) जान व माल की सुरक्षा
- (स) सूचनाओं को एकत्रित करना और उन्हें उच्चाधिकारियों को देना
- (द) यातायात नियंत्रण
- (इ) अव्यवस्थ का दम करना
- (फ) फैली हुई झूठी अफवाहों की सूचना देना एवं उन्हें रोकना
- (ह) मेलों एवं बड़ी सभाओं का नियंत्रण एवं व्यवस्था करना
- (क) दंगों एवं तोड़ फोड़ के परिणाम स्वरूप लगने वाली आग के बुझाने में आग बुझाने वाले नियमित सेवा दलों की सहायता करना
- (ख) प्राथमिक उपचार देना और हताहतों को, अनुरक्षण के अन्तर्गत चिकित्सालय पहुंचाना
- (ग) विध्वंसकारी कार्य कलापों का मुकाबला करना एवं
- (घ) सामान्य रूप से पुलिस को अपने कानूनी कर्तव्यों के पालन करने में सहायता देना।

(2) होमगार्डस् को, हड़ताल या सामान्य अव्यवस्था के होने पर आवश्यक सामान एवं सेवाओं की पूर्ति, जो प्रांतीय सरकार के मत में सामुदायिक जीवन के लिये परम आवश्यक है, हेतु ऐसे कर्तव्यों का जो उसको दिये गये हैं, पालन करना।

प्राधिकार:- मध्यप्रान्त एवं बरार नगर सेना नियम 1947 का नियम -10

मैनुयुवल 4b(III) निर्णय विधि

होमगार्ड बल की सम्पूर्ण प्रशासनिक शाखाओं – यथा स्थापना, प्रशिक्षण, भण्डार, वित्त से संबंधित सामान्य नीतियों पर शासन को परामर्श देना, महानिदेशक होमगार्ड का एक मुख्य कर्तव्य बिन्दु है । उक्त मद्दों पर सूचनाओं, बिन्दुओं तथा ऑकड़ों का प्रवाह नीचले स्तर से ऊपर स्तर की ओर है अर्थात् विभागीय निर्णय सर्वसम्मति से लिया जाना प्रचलन में है । उक्त प्रक्रिया के तहत प्राप्त फीडबैक, विभागीय नीति निर्धारण का प्रमुख कारक है । राज्य शासन द्वारा होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिषद नियम, 1986, दिनांक 01-04-1986 से प्रभावशील किये गए हैं । ये नियम निम्नानुसार उद्धरित है :

मध्यप्रदेश होमगार्ड विभाग के कर्मचारियों के लिए राज्य स्तरीय एवं जिला स्तरीय संयुक्त परामर्शदात्री परिषदों का गठन

(1) उद्देशिका:—मध्यप्रदेश राज्य के होमगार्ड कर्मचारियों व स्वयंसेवकों की कठिनाईयों के निराकरण तथा उनके एवं शासन के बीच सौहार्द्रपूर्ण संबंधों को विकसित एवं सुदृढ़ करने हेतु, राज्य शासन की पुर्वानुमति से इस संबंध में निम्नलिखित नियम बनाए जाते हैं :-

ये नियम "होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिषद नियम 1986" कहलाएंगे ।

(2) प्रभाव क्षेत्र:— ये नियम उन सभी सेवारत होमगार्ड कर्मचारियों पर तथा स्वयंसेवकों पर लागू होंगे, जो होमगार्ड एक्ट, 1947 के अंतर्गत मध्यप्रदेश में भर्ती किए गए हैं ।

ये नियम दिनांक 1-4-86 से प्रभावशील मान जाएंगे ।

(3) व्यवस्थापन :-होमगार्ड विभाग के लिये संयुक्त मंत्रणा परिषद का गठन केवल दो स्तरों पर अर्थात् राज्य स्तर एवं जिला स्तर पर किया जावेगा ।

1- राज्य स्तरीय:— प्रदेश में एक राज्य स्तरीय होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिषद होगी जिसके निम्नलिखित सदस्य होंगे एवं इसका गठन कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड द्वारा किया जाएगा ।

(क)	कमाण्डेन्ट जनरल	1	(पदेन अध्यक्ष)
(ख)	अतिरिक्त कमाण्डेन्ट जनरल	1	(पदेन उपाध्यक्ष)
(ग)	सीनियर स्टाफ आफीसर	1	(पदेन सदस्य सचिव)
(घ)	कमाण्डेन्ट, सी0ओ0आई0	1	(पदेन सचिव)
(ङ.)	सम्भागीय सेनानी	1	(सदस्य)
(च)	जिला सेनानी	2	(सदस्य)
(छ)	कम्पनी कमाण्डर	2	(सदस्य)
(ज)	प्लाटून कमाण्डर	2	(सदस्य)
(झ)	हवलदार स्टोरमैन / प्रशिक्षण	2	(सदस्य)
(ट)	अनुसचिवीय स्टोफ	2	(सदस्य)
(ठ)	स्वयंसेवक – अधिनायक	2	(सदस्य)
(ड)	स्वयंसेवक – होमगार्ड	6	(सदस्य)
(ढ)	लास्कर	2	(सदस्य)

टीप:- पदेन सदस्यों के अलावा, शेष सभी सदस्यों को कमाण्डेन्ट जनरल मनोनीत करेंगे ।

2- जिला स्तरीय:- प्रत्येक जिले के होमगार्ड के कर्मचारियों व स्वयंसेवकों के लिए जिला स्तर पर होमगार्ड मंत्रणा परिषद गठित की जावेगी । इनम निम्नलिखित सदस्य होंगे :-

(क)	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	1	(पदेन अध्यक्ष)
(ख)	कम्पनी कमाण्डर	1	(पदेन सदस्य सचिव)
(ग)	हवलदार / स्टोरमैन / लास्कर	1	(सदस्य)
(घ)	एन0सी0ओ0	1	(सदस्य) प्रति कम्पनी के मान से ।
(ङ.)	होमगार्ड	4	(सदस्य)

टीप:- पदेन सदस्य के आवा, शेष सभी सदस्यों को डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट मनोनीत करेंगे ।

(4) मनोनयन की शर्तें :-

(1) उपरोक्त दोनों प्रकार की परिषदों में केवल वे कर्मचारी ही मनोनयन की पात्रता रखेंगे जिन्हें कि:-

(क) विभाग में सेवा करते हुए कम से कम 6 वर्ष पूरे हो चुके हो, और जिसे पद के प्रतिनिधित्व के लिए मनोनीत किए गए हो उस पर कम से कम 2 वर्ष का सेवाकाल पूर्ण किया हो ।

(ख) पिछले 10 वर्षों में कोई बड़ी सजा न मिली हो ।

(ग) यदि मनोनयन की अवधि में किसी सदस्य की बड़ी सजा दी जाती है, तो उसकी सदस्यता अपने आप समाप्त हो जाएगी ।

(घ) गिरफ्तार हो जाने पर या निलंबित होने पर सदस्यता उसके दोषमुक्त होने तथा निलंबित मानी जावेगी ।

- (2) उपरोक्त सभी परिषदों में केवल वे एन0सी0ओ0 सदस्य मनोनयन की पात्रता रखेंगे, जिनकी सेवाएं विभाग में 10 वर्ष की हो चुकी हों तथा जो, एन0सी0ओ0 के पद पर कम से कम 3 वर्ष से पदस्थ हो ।
- (3) केवल वे होमगार्ड ही इन परिषदों की सदस्यता की पात्रता रखेंगे, जिन्होंने कम से कम 5 वर्ष की सेवाएँ शासन को दी हों । प्रत्येक मंत्रणा परिषद के अध्यक्ष को अधिकार होगा कि वह अपने क्षेत्र के किसी अधीनस्थ अधिकारी / कर्मचारी को मंत्रणा परिषद की बैठक में भाग लेने के लिए विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में बुला सके ।
- (5) **कार्यक्षेत्र:- राज्य स्तरीय एवं जिला स्तरीय की संयुक्त मंत्रणा परिषदों के निम्नलिखित कार्य होंगे:-**
- (क) राज्य में सेवारत सभी होमगार्ड कर्मचारियों एवं स्वयंसेवी सैनिकों के सामूहिक सेवाहितों का संरक्षण ।
- (ख) होमगार्ड कर्मचारियों व स्वयंसेवकों की वास्तविक कठिनाईयों के शीघ्र निराकरण हेतु पहल ।
- (ग) सेवानिवृत्त होमगार्ड कर्मचारियों तथा सेवाकाल में कर्तव्यपालन में मारे गए अथवा अपंग हुए तथा सेवाकाल में मृत्यु होने वाले कर्मचारियों व स्वयं सेवकों के परिवारजनों को उचित एवं पर्याप्त सुविधाएं उपलब्ध कराना ।
- (घ) राज्य के होमगार्ड के समस्त श्रेणियों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों तथा स्वयंसेवकों के परिवारजनों को उचित शैक्षणिक, सांस्कृतिक, आवासीय आदि सुविधाएं उपलब्ध करना ।
- (ङ) राज्य के होमगार्ड के समस्त श्रेणियों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों तथा स्वयं सेवकों तथा शासन के मध्य पारस्परिक सद्भावना तथा सामूहिक उत्तरदायित्व की भावना को प्रोत्साहित करना ।
- (6) राज्य स्तरीय होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिषद कंडिका 5 में उल्लिखित विभागों में सामूहिक विचार-विमर्श के उपरान्त, अपने सुझाव एवं सिफारिशें करेगी ।
- (7) जिला स्तरीय होमगार्ड मंत्रणा परिषद की सिफारिशों के संबंध में, इकाई प्रमुख अपने अधिकारों के अंतर्गत नियमों के अनुसार कार्यवाही करेंगे तथा शेष सुझावों को कमाण्डेन्ट जनरल को कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेंगे । वे अपनी बैठकों की कार्यवाही की रिपोर्ट 10 दिन के अंदर कमाण्डेन्ट जनरल को भेजेंगे ।
- (8) बैठकों की कालावधि :-
- (क) जिला मंत्रणा परिषद की सामान्यतः वर्ष में तीन बैठकें होंगी ।
- (ख) राज्य स्तरीय होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिषद की बैठक सामान्यतः वर्ष में दो बार होगी ।

नोट:- दोनों परिषदों के अध्यक्ष, आवश्यकतानुसार परिषदों की विशेष बैठकें भी आयोजित कर सकेंगे ।

- (9) **कार्यवृत्त:-** परिषदों की बैठक का कार्यवृत्त अध्यक्ष के निर्देशों के अनुसार तैयार किया जाएगा, जिसे परिषद द्वारा अनुमोदित करने के पश्चात् आगामी कार्यवाही की जाएगी । परिषद की बैठक में विचारण के विषय अध्यक्ष की पुर्वानुमति से ही प्रस्तुत किए जा सकेंगे ।

- (10) **कार्यकाल:-** मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल एक बार में एक वर्ष का होगा । एक कार्यकाल के पश्चात्, सदस्य को पुनः एक बार किसी भी परिषद में मनोनीत किए जाने की पात्रता होगी, परंतु कोई भी सदस्य लगातार दो बार से अधिक सदस्यता ग्रहण नहीं कर सकेगा ।

इन नियमों के अंतर्गत, किसी भी परिषद की सदस्यता की कालावधि दूसरी परिषद की सदस्यता के समकक्ष मानी जाएगी ।

विभागाध्यक्ष के तौर पर निर्णय लेने के सर्वाधिकार महानिदेशक में निहित है । निम्नलिखित प्रक्रियाओं में निम्नानुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया अधिनियम / नियम में अर्न्तनिहित है तथा इसी आधार पर जबावदेही निर्धारण कर आवश्यक कार्यवाही संपादित की जाती है ।

क0 1	विषय वस्तु भरती	नियमित अधिकारी/कर्मचारी हेतु प्राधिकार 1- मध्य प्रदेश नगर सेना (राजपत्रित सेवा भरती) नियम- 1991. 2- चतुर्थ श्रेणी भरती नियम - 1993 3- मध्य प्रदेश नगर सेना तकनीकी भरती नियम 1997 4- मध्य प्रदेश नगर सेना तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) भरती नियम -2000. 5- मध्यप्रदेश नगर सेना (लिपिक वर्गीय) भरती नियम -2000	स्वयंसेवी होमगार्डस् हेतु प्राधिकार होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा मुख्यालय म0प्र0 का परिपत्र क्रमांक पॉच -17 / 05 /स्था(6)3 / 2002 दिनांक 01-01-2003
2	पदोन्नति	सभी संवर्गों हेतु उपरोक्त भरती नियमों में निर्धारित प्रक्रिया एवं शासन के तत्समय प्रवत विशिष्ट आदेशों के अनुसार पदोन्नति कार्यवाही संपादित होती है ।	होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा मुख्यालय म0प्र0 का परिपत्र क्रमांक पॉच-17 / 181 / प्रशि(1) / 97 जबलपुर दिनांक 03-01-1997
3	नियंत्रण	वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियम 1966 के प्रावधानानुसार ।	होमगार्डस् एक्ट 1947 की धारा 13 (1)
4	स्थानांतरण	म0प्र0 शासन द्वारा घोषित स्थानांतरण नीति के प्रावधानानुसार ।	संभाग के भीतर स्वयंसेवियों के स्थानांतरण संबंधित संभागीय सेनानी करते हैं । अर्न्त संभागीय स्थानांतरण महानिदेशक द्वारा किये जाते है ।
5	प्रशिक्षण	(अ) भारत शासन, गृह मंत्रालय (डायरेक्टर जनरल सिविल डिफेंस) द्वारा निर्धारित पाठ्य क्रमानुसार राष्ट्रीय नागरिक सुरक्षा महाविद्यालय नागपुर में संचालित सिविल डिफेंस कोर्सेस् । (ब) जवाहरलाल नेहरू पुलिस एकाडमी सागर में संचालित डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट बेसिक कोर्स । (स) केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान, खमरिया में संचालित प्लाटून कमाण्डर बेसिक कोर्स । (द) राजपत्रित अधिकारियों हेतु प्रशासन अकादमी भोपाल में संचालित विभिन्न कोर्सेस् । (इ) तृतीय श्रेणी कार्यपालिक अधिकारियों	(अ) सैनिकों हेतु जिला स्तर पर बेसिक कोर्स एवं रिफ्रेशर कोर्स । (ब) अधिनायको (एन0सी0ओ0) हेतु संभाग स्तर पर रिफ्रेशर कोर्स । (स) समस्त श्रेणी के स्वयंसेवकों हेतु केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान में संचालित एडवांस कोर्स एवं लीडरशिप कोर्स ।

मैनुयल 4b(iv)

कार्य निष्पादन हेतु स्थापित मानक

शासन द्वारा स्वीकृत पद- संरचना (सेटअप) के अनुसार ही कार्य विभाजन एवं जबावदारी निर्धारित है । तदनुसार पर्यवेक्षण किया जाता है, जिसकी संक्षेप में जानकारी निम्नानुसार है :-

पदनाम	जबावदारी
प्लाटून कमाण्डर	1- विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षणों के प्रभारी का दायित्व । 2- कानून- व्यवस्था ड्यूटी में प्लाटून के प्रभारी । 3- स्थाई एवं अस्थाई गार्डों के चैकिंग एवं नियंत्रण की जबावदारी । 4- जिला सेनानी द्वारा सौंपे गए कार्यों की जबावदारी ।
कम्पनी कमाण्डर	1- भण्डार, एम0टी0 शाखा, कानून-व्यवस्था ड्यूटी बल, प्रशिक्षण आदि के प्रभारी एवं जिला सेनानी द्वारा सौंपे गए कार्य । 2- प्राकृतिक आपदाओं, यथा बाढ़, भूकम्प, तूफान, महामारी, आगजनी आदि में बचाव दल की सुरक्षा एवं मार्गदर्शन देना । 3- पाक्षिक गार्ड चैकिंग । 4- कानून व्यवस्थान ड्यूटी में कम्पनी बल के प्रभारी ।
जिला सेनानी	1- जिले का कार्यालय प्रमुख, प्रशासनिक अधिकारी और आहरण संवितरण अधिकारी के कार्यों की जबावदारी । 2- कानून व्यवस्था ड्यूटी में पुलिस अधीक्षक से मिलकर यथा- स्थान बल उपलब्ध कराना । 3- जिला प्रशासन से संपर्क कर स्वयं सेवक बल के कल्याणकारी कार्य कराना । 4- "निष्काम सेवा" को व्यवहारिक स्वरूप प्रदान करने के लिए ग्राम सुधार, समाज सुधार के कार्य कराना । 5- राष्ट्रीय नीतियों, जैसे पल्स पोलियों अभियान, प्रौढ शिक्षा, वृक्षारोपण, परिवार कल्याण इत्यादि कार्यों में मदद करना । 6- विशेष प्रशिक्षण, जैसे यातायात नियंत्रण, वितन्तु संदेश, वाहन चालन आदि का प्रशिक्षण बल को दिलाना । 7- जनता को नागरिक सुरक्षा संबंध समस्त प्रशिक्षणों का भारत शासन द्वारा नियुक्त प्रशिक्षण प्रभारी का दायित्व निभाना । 8- मासिक भण्डार एवं शस्त्रों की चैकिंग । 9- पाक्षिक गार्ड चैकिंग ।
संभागीय सेनानी	1- अधीनस्थ जिला इकाइयों का सकरात्मक वार्षिक कार्यालय निरीक्षण करना एवं मार्गदर्शन करना । 2- सम्भाग के सभी अधिकारी / कर्मचारियों के कार्यों का मूल्यांकन करना । 3- वित्त संहिता के अनुसार वार्षिक भण्डार सत्यापन करना एवं जिम्मेदारी निर्धारित करना । 4- सम्भाग के अधिकारियों, कर्मचारियों एवं स्वयं सेवकों के कल्याणकारी कार्यों को प्रोत्साहन देना । 5- जिलों में प्रशिक्षण एवं खेलकूद को बढ़ावा देने के संबंध में मार्गदर्शन करना । 6- सम्भाग के अधिकारी / कर्मचारियों के स्वत्वों का निराकरण करना ।
महानिरीक्षक / अतिरिक्त प्रधान सेनानी	1- महानिदेशक द्वारा सौंपे गये अधिकारों एवं अन्य कार्यों का निर्वहन करना । 2- प्रदेश के संभागीय एवं जिला कार्यालयों के कर्मचारियों को सजा, इनाम एवं मार्गदर्शन करना । 3- मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य विभाजन का अधिकार ।
महानिदेशक	1- विभाग प्रमुख के रूप में जबावदारी । 2- होमगार्ड के महानिदेशक (प्रदेश शासन) एवं नागरिक सुरक्षा के निदेशक (भारत शासन) द्वारा प्रदाय शक्तियों का निर्वहन । 3- शासन की नीतियों को विभाग में सख्ती से लागू कराना । 4- अनुशासन एवं कल्याण पद विशेष ध्यान देना ।

मैनुवल 4b(v)**प्रचलित नियम, विधि निर्देश, मैनुअल, अभिलेख**

- 1— कम्पेडियम ऑफ इन्स्ट्रक्शन एवं सिविल डिफेन्स भारत शासन (समय-समय पर संशोधित)।
- 2— सी0पी0 एण्ड बरार नगर सेना अधिनियम 1947।
- 3— म0प्र0 सिविल (असाधारण पेंशन) नियम 1963
- 4— म0प्र0 नगर सेना राजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1991
- 5— म0प्र0 नगर सेना तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) सेवा भर्ती नियम 2000
- 6— म0प्र0 नगर सेना तृतीय श्रेणी (तकनीकी) सेवा भर्ती नियम 1997
- 7— म0प्र0 नगर सेना तृतीय श्रेणी (लिपकीय) सेवा भर्ती नियम 1996
- 8— म0प्र0 नगर सेना चतुर्थ श्रेणी सेवा नियम 1993
- 9— राज्य शासन द्वारा जारी नियम, अधिनियम, निर्देश एवं रिकार्ड जो समस्त शासकीय विभागों के लिये अनिवार्य है, सभी अनुप्रयोग में लाए जाते है, जो कि उपलब्ध है।
- 10— सी0पी0 एण्ड बरार नगर सेना अधिनियम 1947 के पश्चात् नगर सेना (होमगार्डस्) का कोई मैनुअल नहीं बना है।

मैनुवल 4b(vi)

उपलब्ध विभागीय वर्गीकृत दस्तावेज

विभाग के पास एवं मुख्यालय द्वारा नियंत्रित किये जाने वाले सभी दस्तावेज सामान्य श्रेणी के हैं। मुख्यालय स्तर पर संधारित किये जाने वाले प्रमुख अभिलेख निम्नानुसार हैं :-

स्थापना शाखा	वित्त शाखा	प्रशिक्षण शाखा	भण्डार शाखा	अन्य
स्थापना पंजी	आवंटन पंजी	1- प्रशिक्षण पंजी		1- आवक/जावक पंजी
वरिष्ठता सूची	पोस्टिंग पंजी जिसमें खर्च का विवरण दर्ज किया जाता है।	2- भर्ती पंजी 3- स्वयंसेवकों की शीट रोल	1- क्लोदिंग लेजर	2- शासकीय स्टाम्प पंजी
रोस्टर	बजटीय अभिलेख जिसमें 1- बजट अनुमान, 2- पुनरीक्षित अनुमान 3- समर्पण एवं पुनर्विनियोजन, अनुपूरक अनुदान दर्ज किया जाता है।	4- काल आउट उपस्थिति पंजी 5- स्वयं सेवकों के अन्य अभिलेख	2- इक्युपमेन्ट लेजर, 3- भण्डार सत्यापन अभिलेख 4- भण्डार क्रय पंजी 5- निष्प्रयोज्य सामग्री पंजी 6- सामग्री नीलामी पंजी	3- स्टेशनरी पंजी
पेंशन पंजी	5- कैश बुक, 6- बिल रजिस्टर		7- आर्म्स एम्युनेशन पंजी	4- भण्डार मरम्मत पंजी
सेवा पुस्तिकाएँ	7- भुगतान व्हाउचर, शासकीय सेवक एवं स्वयंसेवकों का		8- डेड स्टॉक पंजी	5- भविष्य निधि 6- ब्राड 7- शीट, इन्डेक्स, पास बुक्स
				.18.
गोपनीय प्रतिवेदन			9- वाहन हिस्ट्री शीट, लागुबक 10- अभिलेख निरसन पंजी	8- निरीक्षण पंजी

जिला स्तर पर:- जिला स्तर पर संधारित किये जाने वाले प्रमुख अभिलेख निम्नानुसार हैं :-

स्थापना शाखा	वित्त शाखा	प्रशिक्षण शाखा	भण्डार शाखा	अन्य
1-स्थापना पंजी 2- सेवा पुस्तिकाएँ 3- वेतन वृद्धि पंजी 4- दैनिक उपस्थिति पंजी	1-कैशबुक 2-एडवांस पंजी 3-टी0ए0बिल पंजी 4-मेडिकल बिल पंजी 5- रेलवे वारंट पंजी 6-मोटर वारंट पंजी 7- डी0पी0एफ0 पंजी 8- बिल रजिस्टर 9- कन्टीजेन्ट पंजी 10- बैंक ड्राफ्ट पंजी 11-स्थाई अग्रिम पंजी 12- आवंटन पंजी 13-बी0टी0बी पंजी	1-लांग रोल 2-भरती पंजी 3-ग्रुप पंजी 4-शीटरोल 5-पुनः नामांकन पंजी 6- विभिन्न कोर्स पंजी	1- क्लोदिंग लेजर 2-इक्युपमेन्ट लेजर	1- रोजनामचा 2-ड्यूटी रजिस्टर 3-अदली रूम पंजी 4- इनाम पंजी 5-आवक-जावक पंजी 6- सर्विस स्टेम्प पंजी

मैन्युवल 4b(vii)
नीति निर्धारण में आम भागीदारी

----निरंक----

4b(ix) अधिकारी व कर्मचारियों की निर्देशिका

होमगार्ड तथा नागरिक सुरक्षा मुख्यालय

क्र०	अधिकारी का नाम	पद व पदस्थ स्थान	कोड	कार्यालय	निवास
1	श्री स्वराज पुरी	डायरेक्टर जनरल होमगार्ड जबलपुर	0761	2678753	—
2		कैम्प आफिस भोपाल	0755	2550884	2443371
3	श्री आर०सी०छारी	आई०जी०	0761	2678402	2609298
4	श्री एन०एल०डोंगरे	डी०आई०जी०	0761	2678850	2625752
5	श्री आई०जे०दीवान	एस०एस०ओ०(नि०)			
5	श्री मनीष सिंह चौहान	एस०एस०ओ० (वित्त०)	0761	2620642	2669148
6	श्रीमती संगीता डी० कुमार	एस०एस०ओ० (स्था०)	0761	2622704	2626757
7	श्रीमती सुशीला गुप्ता	संयुक्त संचालक	0761	2620641	2422305
8	रिक्त	जे०एस०ओ० (प्रशि०)	0761		
9	श्री डी०चौधरी	क्वाटर मास्टर	0761		2620836
10	श्री एन०एस०बरकडे	जे०एस०ओ०(स्था०)	0761	2626527	—
11	श्री एम०ए०खान	पी०ए०टू डी०जी०	0761	2320653	2761307
12	श्री जे०पी०गुप्ता	अधीक्षक (स्था० / प्रशि०)	0761	2677838	2401095
13	श्री एस०एल०डेहरिया	अधीक्षक	0761	2677838	2424250
14	श्री ए०के०पस्तोर	एम०टी०आई०	0761	2624302	2629061
15	कम्प्यूटर कक्ष	मुख्यालय	0761	2623733	

केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान खमरिया, जबलपुर

1	श्री आर०एन०तिवारी	कमाण्डेन्ट	0761	2631680	2628874
2	श्री सुरेश बाबू ठाकुर	मुख्य अनुदेशक	0761	2631680	—
3	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	0761	2631680	—

जबलपुर संभाग एवं अधिनस्थ जिले

1	श्री अपूर्व शुक्ला	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, जबलपुर	0761	2625451	2601144
2	श्री बी०एस०मरकाम	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, जबलपुर	0761	2624850	2428651
3	कलेक्ट्रेट सी०डी०	जबलपुर	0761	2625466	

4	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, सिवनी	07692	220569	220570
5	श्री जे0एल0चौकीकर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, छिन्दवाड़ा	07162	222316	242113
6	श्री के0एल0धनगर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, बालाघाट	07632	241594	241544
7	श्री पी0के0 आर्य	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, नरसिंहपुर	07792	230246	230255
8	श्री एच0सी0पठानिया	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, मण्डला	07642	252296	252295
9	श्री महेश पन्डे	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, कटनी	07622	231231	227391
10	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, डिण्डोरी	07644		

भोपाल संभाग एवं अधिनस्थ जिले

1	श्री एस0एस0सौलंकी	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, भोपाल	0755	2556422	2550698
2	श्री यू0के0आर्य	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, भोपाल	0755	2556730	2556967
3	श्री के0एस0परिहार	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, सीहोर	07562	222977	254147
4	कु0 ऊषा डामर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, रायसेन	07482	222088	222100
5	श्री बी0एस0धुर्वे	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, विदिशा	07592	232872	251031
6	श्री आर0के0दुबे	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, बैतूल	07141	238264	233529
7	श्री आर0एल0भूरिया	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होशंगाबाद	07574	252153	252553
8	श्री अमरजीत सिंह	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, राजगढ़	07372	255014	255068
9	श्री ए0एस0विश्वकर्मा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, हरदा	07577	225830	225831

इन्दौर संभाग एवं अधिनस्थ जिले

1	श्री विशद तिवारी	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, इन्दौर	0731	2367817	2364060
2	श्री आर0एन0तिवारी	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, इन्दौर	0731	2367216	2460080
3	श्री एम0एम0वर्मा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, धार	07292	222439	222467
4	श्री अमर सिंह राठौर	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, झाबुआ	07392	244304	244315
5	श्री एम0एल0चौधरी	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, खण्डवा	0733	2223117	2223865
6	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, खरगोन	07282	231387	250079
7	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, बड़वानी	07290	224806	
8	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, बुरहानपुर			

ग्वालियर संभाग एवं अधिनस्थ जिले

1	श्री करण सिंह	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, ग्वालियर	0751	2490961	2490878
2	श्री एम0एस0यादव	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, ग्वालियर	0751	2490363	2346430

3	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, भिण्ड	07534	230506	245456
4	श्री एन0एस0सिसोदिया	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, दतिया	07522	237360	237361
5	श्री ए0के0 सूद	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, शिवपुरी	07492	221241	230072
6	श्री एन0एम0 गुप्ता	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, गुना	07542	252266	252310
7	श्री एस0डी0एस0कुशवाह	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, मुरैना	07532	230466	230583
8	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, श्योपुरकला	07530	223418	
9	श्री के0एल0शर्मा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, अशोकनगर	07543	—	—

रीवा संभाग एवं अधिनस्थ जिले

1	श्री रोहिताष पाठक	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, रीवा	07662	225254	255727
2	श्री के0आर0 डेहरिया	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, रीवा	07662	225103	240658
3	श्री व्ही0एस0मालवीय	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, सतना	06772	223217	2254498
4	श्री एल0आर0करन्दे	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, सीधी	07822	252317	252546
5	श्रीमती प्रीति बाला सिंह	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, शहडोल	07652	240324	245890
6	श्री जी0पी0 बधेल	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, उमरिया	07653	223140	
7	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, अनुपपुर			

सागर संभाग एवं अधिनस्थ जिले

1	श्री भोजपाल वर्मा	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, सागर	07582	267752	244405
2	श्री जे0बी0एस0 गिल	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, सागर	07582	267747	267746
3	श्री जे0पी0 त्रिपाठी	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, पन्ना	07732	252119	252118
4	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, छतरपुर	07682	248471	245571
5	श्री करन सिंह	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, टीकमगढ़	07682	245117	245190
6	होमगार्ड लाईन	टीकमगढ़	07683	232449	
7	श्री रामनिहोर मिश्रा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, दमोह	07812	222111	222583

उज्जैन संभाग एवं अधिनस्थ जिले

1	श्रीमती संगीता कुचेकर	डिवीजनल कमाण्डेन्ट, उज्जैन	0734	2527165	2517385
2	कलेक्टर कार्या0 फ़ैक्स	उज्जैन	0734	2513166	
3	कन्ट्रोल रूम फ़ैक्स	उज्जैन	0734	2516811	
4	श्री आशीष खरे	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, उज्जैन	0734	2527166	2526224
5	श्री एम0एल0हनोतिया	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, देवास	07272	222021	225198

6	श्री डी0के0विजयवत	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, रतलाम	07412	267557	231015
7	श्री बी0एस0 राजपूत	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, मन्दसौर	07422	255224	255225
8	श्री ए0के0शर्मा	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, शाजापुर	07364	227841	229023
9	रिक्त	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, नीमच	07423	233201	

4b(x) अधिकारी / कर्मचारियों को प्रदत्त मासिक परिलब्धिया तथा क्षतिपूर्तिया जो विभाग में अर्न्तनिहित हो :-

सेटअप के अनुसार नियमित शासकीय सेवक तथा स्वयं सेवकों द्वारा निम्नानुसार वेतनमान के अनुरूप परिलब्धियां प्राप्त की जाती है।

1- कार्यपालिक बल :-

क्रं0	पदनाम	वेतनमान
1	महानिदेशक	24000-650-26000
2	महानिरीक्षक	18400-500-22400
3	अतिरिक्त प्रधान सेनानी	16400-400-20000
4	एस0एस0ओ0 / कमांडेंट / डिवीजनल कमांडेन्ट	12000-350-16500
5	लेखा एवं प्रशासनिक अधिकारी / जिला सेनानी / जूनियर स्टाफ आफीसर / क्वार्टर मास्टर / मुख्य अनुदेशक / विधि प्रषिक्षक	8000-275-13500
6	सहायक क्वार्टर मास्टर / कंपनी कमांडर / एमटीआई	5500-175-9000
7	मोटर ट्रांसपोर्ट आफीसर / प्लाटून कमांडर	4500-152-7000
8	सहायक उपनिरीक्षक	4000-100-6000
9	हवलदार	3500-80-4700-100-5200
10	वाहन चालक / आरक्षक	3050-75-3950-80-4590
11	भृत्य / रसोइया / अनुचर / फर्ष	2550-55-2660-60-3200
12	स्वीपर / चौकीदार / माली	कलेक्टर दर पर

2- अनुसचिवीय स्टाफ :-

1	कार्यालय अधीक्षक	5500-175-9000
2	सहायक अधीक्षक	4500-125-7000
3	शीघ्रलेखक ग्रेड-1	6500-200-10500
4	शीघ्रलेखक ग्रेड-2	5500-175-9000
5	शीघ्रलेखक ग्रेड-3	4500-125-7000
6	सीनियर आडीटर	4500-125-7000
7	मुख्यलिपिक	4500-125-7000
8	लेखापाल	4000-100-6000
9	सहायक ग्रेड-2	4000-100-6000
10	सहायक ग्रेड-3	3050-75-3950-80-4590
11	फोटोग्राफर	4500-125-7000
12	सहायक फोटोग्राफर	4000-100-6000

3- स्वयंसेवी बल :- मध्यप्रदेश शासन, गृह (पुलिस) विभाग का पत्र क्रमांक एफ-2(अ)586 / 03 / बी-4 / दो, भोपाल, दिनांक- 21-03-2006 अनुसार मानवेतन एवं भोजन राशि की दरों का निर्धारण निम्नानुसार किया गया है :-

क्रमांक	सैनिक श्रेणी	नवीन दरें		
		मानवेतन प्रतिदिन	भोजन राशि प्रतिदिन	योग प्रतिदिन
1	सैनिक	60 / -	40 / -	100 / -
2	लांस नायक	61 / -	40 / -	101 / -
3	नायक	62 / -	40 / -	102 / -
4	हवलदार	63 / -	40 / -	103 / -
5	कंपनी हवल0मेजर / क्वार्टर मास्टर	69 / -	40 / -	109 / -
6	स्वयंसेवी प्लाटून कमांडर	75 / -	40 / -	115 / -
7	स्वयंसेवी कंपनी कमांडर	76 / -	40 / -	116 / -

मैनुवल 4b(x)**अधिकारी / कर्मचारियों / स्वयंसेवको-मासिक परिलब्धियाँ**

सेटअप के अनुसार नियमित शासकीय सेवक तथा स्वयं सेवकों द्वारा निम्नानुसार वेतनमान के अनुरूप परिलब्धियां प्राप्त की जाती है

1- कार्यपालिक बल :-

क्र०	पदनाम	वेतनमान
1	महानिदेशक	24000-650-26000
2	महानिरीक्षक	18400-500-22400
3	अतिरिक्त प्रधान सेनानी	16400-400-20000
4	एस0एस0ओ0 / कमांडेंट / डिवीजनल कमांडेन्ट	12000-350-16500
5	लेखा एवं प्रशासनिक अधिकारी / जिला सेनानी / जूनियर स्टाफ आफीसर / क्वार्टर मास्टर / मुख्य अनुदेशक / विधि प्रशिक्षक	8000-275-13500
6	सहायक क्वार्टर मास्टर / कंपनी कमांडर / एमटीआई	5500-175-9000
7	मोटर ट्रांसपोर्ट आफीसर / प्लाटून कमांडर	4500-152-7000
8	सहायक उपनिरीक्षक	4000-100-6000
9	हवलदार	3500-80-4700-100-5200
10	वाहन चालक / आरक्षक	3050-75-3950-80-4590
11	भृत्य / रसोइया / अनुचर / फर्राष	2550-55-2660-60-3200
12	स्वीपर / चौकीदार / माली	कलेक्टर दर पर

2- अनुसचिवीय स्टाफ :-

1	कार्यालय अधीक्षक	5500-175-9000
2	सहायक अधीक्षक	4500-125-7000
3	शीघ्रलेखक ग्रेड-1	6500-200-10500

4	शीघ्रलेखक ग्रेड-2	5500-175-9000
5	शीघ्रलेखक ग्रेड-3	4500-125-7000
6	सीनियर आडीटर	4500-125-7000
7	मुख्यलिपिक	4500-125-7000
8	लेखापाल	4000-100-6000
9	सहायक ग्रेड-2	4000-100-6000
10	सहायक ग्रेड-3	3050-75-3950-80-4590
11	फोटोग्राफर	4500-125-7000
12	सहायक फोटोग्राफर	4000-100-6000

3- स्वयंसेवी बल :- मध्यप्रदेश शासन, गृह (पुलिस) विभाग का पत्र क्रमांक एफ-2(अ)129/2002/बी/4/दो, भोपाल, दिनांक- 6/10/2002 अनुसार मानवेतन एवं भोजन राशि की दरों का निर्धारण निम्नानुसार किया गया है :-

क्रमांक	सैनिक श्रेणी	नवीन दरें		
		मानवेतन प्रतिदिन	भोजन राशि प्रतिदिन	योग प्रतिदिन
1	सैनिक	50/-	30/-	80/-
2	लांस नायक	51/-	30/-	81/-
3	नायक	52/-	30/-	82/-
4	हवलदार	53/-	30/-	83/-
5	कंपनी हवल0मेजर/क्वार्टर मास्टर	59/-	30/-	89/-
6	स्वयंसेवी प्लाटून कमांडर	65/-	30/-	95/-
7	स्वयंसेवी कंपनी कमांडर	66/-	30/-	96/-

मैनुवल 4b(xi)

प्रत्येक सम्बद्ध अभिकरण को आवंटित बजट

शासन द्वारा विभाग के दैनंदिन संचालन हेतु प्रदत्त बजट अधीनस्थ इकाईयों को माँग अनुसार आवंटित किया जाता है ।

मैनुवल 4b(xii)
अनुदान कार्यक्रमों का क्रियान्वयन
—निरंक—

मैनुवल् 4b(xiii)

छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र उपभोगियों की विवरणिका

-----निरंक-----

मैनुवल 4b(xiv)

इलेक्ट्रानिक स्वरूप में परिवर्तित विभागीय जानकारी

विभाग की वेबसाईट का निर्माण जारी है ।

4b(xvi) जन सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

अपीलीय अधिकारी

महानिदेशक

फोन- 0755- 2550884

सूचना अधिकारी

पुलिस महानिरीक्षक

फोन- 0761- 2678402

सहायक सूचना अधिकारी

कमाण्डेन्ट,सी0टी0आई0

फोन- 0761- 2631680

जन सूचना अधिकारी राज्य स्तरीय मुख्यालय, साउथ सिविल लाईन, जबलपुर मध्यप्रदेश ।

मैनुवल 4b(xvi)**जन सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण**

अपीलीय अधिकारी	महानिदेशक	फोन- 0755- 2550884
सूचना अधिकारी	पुलिस महानिरीक्षक	फोन- 0761- 2678402
सहायक सूचना अधिकारी	सीनियर स्टाफ आफीसर	फोन-0761- 2620642

जन सूचना अधिकारी राज्य स्तरीय मुख्यालय, साउथ सिविल लाईन, जबलपुर मध्यप्रदेश ।

मैनुवल् 4b(xvii)
अन्य प्रावधानित सूचनाएँ