

मध्यप्रदेश I होमगार्डस्
MADHYA PRADESH HOME GUARDA

हमारा उद्देश्य य निश्चय सेवा
FLOATING IMAGE

मध्यप्रदेश I में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

मध्यप्रदेश I होमगार्डस्

(एक परिचय)

मध्यप्रदेश I में होम गार्ड की स्थापना वर्ष 1947 में मध्य प्रान्त एवं बरार होमगार्डस अधिनियम 1947 के तहत हुई थी। केन्द्र द्वारा वर्ष 1968 में नागरिक सुरक्षा अधिनियम को लागू करने पर उपरान्त पागरिक सुरक्षा को होमगार्डसके अर्न्तगत लाया गया। होमगार्डस एक्ट 1947 की धारा 7 (मूलपठित) एवं तदपरान्त महानिर्देश 1क, नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड) केन्द्री गृह मंत्रालय भारत भासन के परिचय vi-14021/15/79-DGCD (HG) दिनांक 11-07-79 में होमगार्ड के संघन कार्यो का रेखाकित किया गया है।

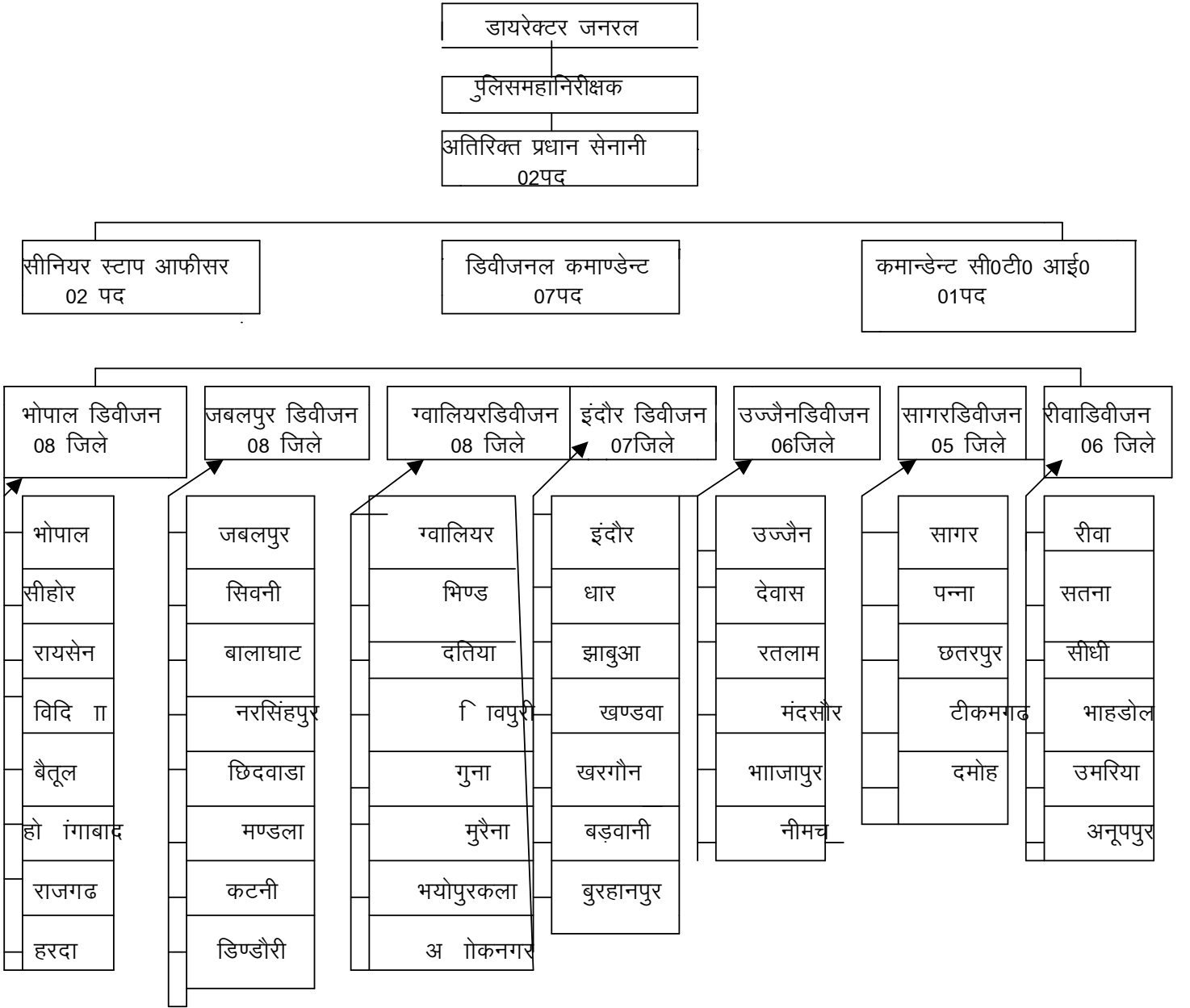
वर्तमान निष्पादित कार्यो का स्वरुप निम्नानुसार है।-

(अ) क्यवित की रक्षा सम्पत्ति की सुरक्षा एवं जन सुरक्षा और जन कल्याण के किसी भी कार्य में सहायता से संबंधित कर्त्तव्यो का पालन (होमगार्ड एक्ट धारा -7)-

(ब) पुलिस के सहायक बल के रुप में कानून व्यवस्था बनाए रखना।

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

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 होम गार्ड्स के अर्तगत लाया गया एवं तभी से इसे होमगार्ड तथा नागरिक सुरक्षा विभाग कहा गया है।

मध्य प्रदेश में होमगार्ड्स विभाग तीन स्तरों पर कार्य करता है। प्रथम स्तर पर राज्य स्तरीयख्यालय है जो कि विभागीय नीति निर्धारण एवं निर्णय विधि हेतु भीरश सस्था है तथा जबलपुर में अवस्थित है। द्वितीय स्तर पर सभागीय सेनानी कार्यालय है जो कि सख्या में 07 है, यथा भोपाल जबलपुर ग्वालियर इंदौर उज्जैन, सागर, तथा रीवा, में स्थित है। तृतीय स्तर पर जिला सेनानी के कार्यालय कार्यरत है जो कि मध्यप्रदेश के 48 जिलों में अवस्थित हैं।

मध्य प्रदेश में होमगार्ड स्वयंसेवियों की सख्या कम्पनी के आधार पर निर्धारित है। प्रति कम्पनी 165 जवानों के मान से मध्य प्रदेश में होमगार्ड्स की 97 कम्पनीयों कार्यरत है। इस प्रकार मध्यप्रदेश में होमगार्ड्स के कुल 16005 स्वयंसेवियों की स्वीकृत संख्या है। इस वि गाल बल के नियंत्रण व पर्यवेक्षण हेतु अधिकारियों कर्म चारियों सहित कुल 1326 नियमित स्टाफ स्वीकृत है। बल का संरचनात्मक गठन उपरोक्तानुसार चित्रित है।

मध्यप्रदेश प्रान्त एवं बरार होमगार्ड्स अधिनियम 1947 की धारा 7 (1)के प्रावधानानुसार प्रत्येक, होमगार्ड अपने प्ररक्षण एवं आरक्षित सेवाकाल में व्यक्ति की रक्षा, सम्पत्ति की सुरक्षा एवं जन संरक्षा और जन कल्याण के किसी भी कार्य में सहायता से संबंधित निर्धारित कर्तव्यों का पालन करेगा। उपरोक्त के सबंध 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 भीघ्नता से पालन कर उसे 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 रोक थाम करें। (धारा 7 (1)(अ)।

महानिर्देशक नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड), केन्द्रीय गृह मंत्रालय, भारत भासन के परिपत्र vi-14021 /15/79-DGCD(HG) दिनांक 11-07-79 में होमगार्ड्स के संोधित कार्य निष्पादन को निम्नानुसार किया गया है:

- (अ) पुलिस के सहायता बल के रूप में कानून व्यवस्था बनाए रखना।
- (ब) किसी भी स्वरूप के आपातकाल –जैसे हवाई हमला, आगजनी, बाढ, भूकम्प, महामारी, आदि– के दौरान प्र ासन की सहायता करना तथा जान-माल की रक्षा करना।
- (स) सांप्रदायिक सद्भाव को बढावा देना तथा समाज के कमजोर वर्ग की सुरक्षा में प्र ासन को सहायता पहुँचाना।
- (द) ग्राम सुधार व लोक कल्याणकारी कार्यों के द्वारा जनता से निकटता स्थापित कर प्र ासनिक सहयोग प्रदान करना।
- (इ) महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा।

नागरिक सुरक्षा ड्यूटियों में होमगार्ड्स के कर्तव्यों को महानिर्देशक नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड), केन्द्रीय गृह मंत्रालय भारत भासन के परिपत्र क्र01/16/67-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 रेखोंकित किया गया है।

श्रेणी I तथा I-A के भाहरो में भाहारो में नागरिक सुरक्षा के अतर्गत सभी 12 सेवाएँ पूर्ण स्केल पर लागू रहती है जिनमें से निम्न नागरिक सुरक्षा सेवाओं का परिचालन होमगार्ड द्वारा किया जाता है:-

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

श्रेणी II के भाहरों में पूर्ण स्केल पर नागरिक सुरक्षा की मात्र 06 सेवाएँ यथा, मुख्यालय वार्डन संचार, हताहत, प्रिाक्षण एवं अग्नि भामन कार्यरत रहती हैं भोश बची नागरिक सुरक्षा सेवाओं का आवयकतानुसार गठन, होम गार्ड बल के सदस्यों में से किया जाता है।

श्रेणी I, I-A एवं II से भिन्न भाहरों 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 विधाओं में प्रिाक्षित किया जाता है ताकि आवयकता होने पर प्रिाक्षित अनुासित बल उपलब्ध हो सके।

4b(II) अधिकारी / कर्मचारी के कर्तव्य

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

पद	अधिकार एवं कर्तव्य
महानिदेाक	<ol style="list-style-type: none"> 1- विभागाध्यक्ष के तौर पर संपूर्ण बल का प्रासन, पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण। 2- होमगार्ड बल की सम्पूर्ण प्रासनिक भाखाओं यथा-स्थापना प्रिाक्षण, भण्डार, वित्त से संबधित सामान्य नीतियों पर भासन को परामर्श देना। 3- विभिन्न स्तर के होमगार्ड बल के अधिकारियों व कर्मचारियों की भाक्तियों व कर्तव्यों को रेखॉकित करना। 4- होमगार्ड बल की सम्पूर्ण प्रासनिक भाखाओं यथा-स्थापना प्रिाक्षण, भण्डार वित्त तथा सामान्य भाखा के दौनदिन परिचालन हेतु नियम-निर्देा जारी करना। 5- निरीखण व दौरों के माध्यम से होमगार्ड बल की भरती, प्रिाक्षण तथा आव्हान के प्रकरणों मे दक्षता बनाए रखे जाना सुनिश्चित करना। 6- तृतीय श्रेणी कार्यपालिक अधिकारियों / कर्मचारियों के नियोक्ता अधिकारी। 7- भासकीय सुरक्षा के निर्देान का दायित्व। 8- नागरिक सुरक्षा के निर्देान का दायित्व। 9- होमगार्ड एक्ट 1947 धारा 10 (3) के अंतर्गत होमगार्ड्स के अतिरिक्त आव्हान के पूर्ण अधिकार। 10- विभागाध्यक्ष के तौर पर भासन एवं विभाग के मध्य मुख्य समन्वयकर्ता।
<p>महानिरीक्षक/अतिरिक्त प्रधान सेनानी:- महानिदेाक द्वारा प्रत्यायोजित समस्त कार्यों का निश्पादान।</p>	

सिनियर स्टाप आफीसर (लेखा):— मुख्यालय के कार्यो प्रमुख का दायित्व। महानिरीक्षक एवं अतिरिक्त प्रधान सेनानी के माध्यम से वित्त एवं भंडार भाखाओं की नस्तियों व पत्राचार का निपटारा। महानिदे ाक द्वारा सौपे गए अन्य सभी कार्यो का निशपादन ।

सीनियर स्टाप आफीसर (स्थापना):— महानिरीक्षक होमगार्ड एवं अतिरिक्त प्रधान सेनानी के माध्यम से स्थापना एवं प्रि ाक्षण भाखाओं की नस्तियों व पत्राचार का निपटारा। महानिदे ाक द्वारा सौपे गए अन्य सभी कार्यो का निशपादन ।

कमाण्डेन्ट,केन्द्रीय प्रि ाक्षण संस्थान :— संस्थान के कार्यकलापो के मुख्य प्र ाकीय, पर्यवेक्षीय तथा नियंत्रणकर्ता अधिकारी । संस्थान में संचालित सभी प्रि ाक्षणों के संचालन हेतु जववबदार

संभागीय सेनानी:—

- 1— सम्भाग का प्रमुख प्र ासकीय पर्यवेक्षीय तथा नियंत्रणकर्ता अधिकारी ।
- 2— अधीन जिला इकाईयो के अनु ासन की जवाबदारी जिस हेतु इनसे सतत् भमण एवं निरीक्षण की अपेक्षा की जाती है ।
- 3— अधीनस्थ इकाईयो के वित्त पर नियंत्रण ।
- 4— जिला सेनानियो के सतत् सर्म्पक में रहते हुए विभागीय नीतियो का कियान्वयन
- 5— होमगार्ड स्वयंसेवियो के नियोक्ता अधिकारी ।
- 6— होमगार्ड मुख्यालय एवं जिला कार्यालयों के मध्य समन्वयकर्ता अधिकारी ।
- 7— अधीनस्थ इकाईयो का वार्षिक भण्डार सत्यापन एवं निशप्रयोजन ।
- 8— अधीनस्थ इकाईयो का वार्षिक भास्त्र सत्यपान ।
- 9— सम्भागीय कार्यालय के कार्यालय प्रमुख एवं आहरण संवितरण अधिकारी ।
- 10— महानिदे ाक द्वारा सौपे गए अन्य सभी कार्य ।

डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट:—

- 1— जिले मे तैनात/ प्रतिनियुक्त सभी कार्यपालिका अधिकारी जैसे कम्पनी कमाण्डर प्लाटून कमाण्डर जिनमे डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के सहायक एडमिनिस्ट्रेटिव सूबेदार तथा क्वार्टर मास्टर भामिल है तथा कार्यालय में तैनात/ प्रतिनियुक्त लिपिक वर्ग के सभी श्रेणी के कर्मचारियो के कार्य पर देखदेख करना व भासकीय कार्यतत्परता से निपटाने हेतु मार्गद िन देना ।
- 2— कार्यालय प्रमुख (हेड आफ आफिस)की हैसियत से लेखा समबन्धी 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 भास्त्रास्त्र(Arms&Amunation)के आदन प्रदान पर देख रेख रखना तथा स्टोर की सामग्री की प्रत्येक तिमाही पर जाँच कर सम्बधित वस्तु की टैली शीट पर हस्ताक्षर करना ।
- 5— जहा भासकीय वाहन उपलब्ध किया गया हो वहां उसके सही उपयोग पर देखरेख रखना निर्धारित समय पर जो कि माह में एक बार नि िचत करेगे तथा भासकीय सायकिल मोटर व्हीकल का निरीक्षण करेगे । उसके पीओएल0 खर्च एवं गाडी के औसत की भी जाँचकरणों और यदि कोई त्रुटि पाई जाती हे तो उसी सुधार की कार्यवाही करेगे ।
- 6— काल आउट ड्यूटी पर तथा किसी भी प्रकार की ट्रेनिंग में उपस्थित होमगार्डस् का अनु ासन अच्छा बनाये रखना । समय-समय पर सैनिकों को दरबार तथा आर्डली रुम का आयोजन कर सैनिकों की कठिपाईयो का निवारण करना ।

- 7- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के क्षेत्रधिकार के तहत आने वाले नागरिक सुरक्षा भाहरो के सिविल डिफेन्स 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 लाजगी है उनको आव यकतानुसार 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 त्रुटियों सुधार कर समय समय आव यक पूर्ति प्रतिवेदन भिजवाना।
- 10- गोपनीय अभिलेख जो जिम्मेदार अधिकारी द्वारा रखा जाना वाछित है उस गोपनीय रिकार्ड को अपनी सुरक्षा में रखें। समय पडने पर सम्बधित भाखा को वितरित करेंगे।

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

- कम्पनी कमाण्डर:-**
- 1- नये सेटअप के तहत निर्धारित ट्रेनिंग व रिफे टर ट्रेनिंग के बैचो को चलाने की साल भर की योजना बनाकर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को प्रस्तुत करना।
 - 2- किसी प्रकार की ट्रेनिंग न चलाई जाने की हालत में डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के निर्देशानुसार दौरा करना। दौरे में रिकूटों 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 (प्लाटूनकमाण्डर्स हवलदार इन्स्ट्रक्टर)की साप्ताहिक डायरी प्रमाणित कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट 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 जिन्हे ट्रेनिंग का कार्य दिया गया है उनका कार्य कितना व्यवहारिक है इसका भी रिकार्ड रखें तथा समय समय पर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को बतायें।किसी की ड्यूटी लगाना व अन्य कार्य पर ध्यान रखना तथा डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को प्रोत्सासन में सहायता करेंगे।
 - 5- विभिन्न प्रकार की ट्रेनिंग जिनमें चुनिन्दा होमगार्ड्स को ट्रेनिंग दी जाती हो,के लियेयोग्य होमगार्ड्स का चुनाव कर निर्धारित प्रोफार्स में सूची डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को प्रस्तुत करना मस्केट्री ट्रेनिंग की इनकी पूरी जिम्मेदारी होगी। मस्केट्रीरजिस्टर रखेंगे जिसमें रिजल्ट भीट होगी। जो सैनिक गोली चालक में कमजोर हो उन्हें गोली चलाने में सुधार करने हेतु सहायता करेंगे।
 - 6-ट्रेनिंग में हाजिर सख्या के मुताबिक जो स्टोर जिला कार्यालय के क्वार्टर मास्टर समे प्राप्त करना व ट्रेनिंग समाप्त होने पर स्टोर वापस करना तथा गुम सामग्री की जिम्मेदारी निर्धारित कर संबधित अधिकारी /कर्मचारी /सैनिक के नियमानुसार रॉ। व कूल कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट 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 डिफेन्स प्रतियोगिता और आव यकता होने पर गणतंत्र दिवस परेड के लिये जिले के योग्य सैनिकों का रिकार्ड रखना और निर्देशानुसार मिलने पर उनकी ट्रेनिंग प्रेक्टिस आदि की व्यवस्था करना।

- 9- रिजिस्टर रखें तथा उसमें रिजिस्टरों का रिकार्ड रखें जो निपटारे योग्य को उनका विवरण दर्शाएंगे और 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 डिप्लोम का पूरा ध्यान रखेंगे।

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

- क्वार्टर मास्टर :-**
- 1- स्टोर भासत्रास्त्र व जिला कार्यालय के समस्त भासकीय वाहनों बावत् लेजर रजिस्टर व दीगर रिकार्ड अपनी अभिरक्षा (costady) में सुरक्षित रखेंगे।
 - 2-जिला कार्यालय में तैनात/प्रतिनियुक्त ड्रायर, लस्कर तथा स्वीपर (sweeper) की हाजरी पर्जी (तैयार करना और उनके कार्य पर प्रतिदिन देख रेख (super vision) रखना।
 - 3-सफाई वाले कर्मचारियों के कार्य पर देख रेख (super vision)।
 - 4- ड्राइवर/ ला करों की वर्दी (uniform) अच्छी रहे इसका ध्यान रखना।
 - 5-कार्यालय भवन कैम्प तथा ट्रेनिंग सेन्टर में छोटी मोटी मरम्मत (petty construction&constrcion &repairs) कराना और निर्देश मिलने पर छोटे मोटे कार्य का एस्टीमेट बनवाना और मंजूरी मिलने पर स्वीकृत राशि में निर्धारित अवाधि में कार्य करना।
 - 6- रास्त्रास्त्र (Arms & Ammunicotion) का पूर्ण चार्ज सम्हालना। ए0 आई0 तथा स्टोर सत्यापन और निशप्रयोजन की निरीक्षण टिप्पणी (ए0 आई0 ए0)का पूर्ति प्रतिवेदन तैयार करना। स्टोर भासत्रास्त्र व भासकीय वाहनों के आदान प्रदान संधारण (mantence) का रिकार्ड सही तरीके रखना और आवश्यक रिपोर्ट/ रिटर्न डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को निर्धारित समय पर प्रस्तुत करना।
 - 7- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट द्वारा भासकीय कार्य के निपटारे हेतु जो भी अन्य निर्देश दिये जायें उनका पालन करना।

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

- प्रशासनिकसूबेदार के कर्तव्य :-**
- 1- प्रतिदिन सुबह 07.00 बजे हाजिर होकर ड्यूटी (काल आउट) की बाट करना, निर्धारित पोस्टों पर सैनिकों को भिजवाने के पहले उनकी वर्दी (temout) चुस्ती आदि देखना।
 - 2-प्रतिदिन फड़ 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 संबन्धित 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 भासकीय 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 का उन्हें ट्रेनिंग के लिये हाजिर करना ।
- 3-डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के आदेशानुसार होमगार्ड्स को काल आउट करना, उनका पुनःनामाकन (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 कम्पनीकमाण्डर के जरिये प्रस्तुत करना ।
- 5-डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट के आदेशानुसार काल आउट ड्यूटी के नियंत्रण हेतु तैनात किये जाने पर ड्यूटी से सम्बन्धित सभी रिकार्ड सही तरीके से रखना और ड्यूटी में हाजिर होमगार्ड उन्हें देय राशि का भुगतान कर व्हाउचर आदि कम्पनी कमाण्डर के जरिये कार्यालय में भीर्घ प्रस्तुत करना ।
- 6-सैनिक के कल्याण कार्य करना व उनकी कठिनाईयों को हल करना ।

प्राधिकार :- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13 /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/प्रतिनियुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी के रख रखाव (turnout) समय की पाबन्दी और अनुपासन को अच्छा बनाये रखना ।
- 3-डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट की गैर मौजूदगी में कार्यालय में आई सरकारी ड्यूटी आवयक पत्रों को तुरन्त निपटाने की व्यवस्था करना ।
- 4- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट कार्यालय से उच्च अधिकारियों को भेजी जाने वाली रिपोर्ट/रिर्तन (स्टोर वित्त तथा गोपनीय मामलों को छोड़कर) तैयार कराकर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को प्रस्तुत करना ।

प्राधिकार :- मुख्यालय का ज्ञा0कं01-13 /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 भाखा को मार्क कर निपटारे हेतु संक्षिप्त टिप्पणी सहित पंजीयन लिपिक की ओर भेजना ।
- 2-प्रत्येक दिन अन्य कार्यालयों को भेजी जाने 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 नस्तियों 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 भाखा लिपिकों से उक्त प्रतिवेदन निर्धारित तिथियों के पूर्वजारी कराना।
- 7-लेखपाल द्वारा प्रतिदिन प्रस्तुत के ाबुक की जॉच 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 भाखा अधिकरियों से प्राप्त कर तैयार करना व मुख्यालय को भिजवाना।
- 10- महात्वपूर्ण 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 नस्तियों का निपटारा करना।
- 15-सेवा पुस्तिका की प्रविष्टयों करना।
- 16-साप्ताहिक पेनडिंग 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 ज्ञा0 क01-13/1942/स्था(1)/ जबलपुर , दिनांक 28 फरवरी 1977

- लेखपाल :-**
- 1- के ाबुक / देयक रजिस्टर / कंटिजेन्ट रजिस्टर / आंवटन रजिस्टर / आग्रिम रजिस्टर / चालु रसीद पुस्तक / भुगतान व्हाउचर्स आदि अभिलेख सावधनीपूर्वक रखेगा।
 - 2- निर्धारित फार्मों पर समस्त देयक नियम / आदे ानुसार तैयार कर कोशालय भिजवायेगा व बैंक से राि यों 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 प्रकारणों का निपटारा करना।
 - 6-लघु निर्माण कार्य , आवास गृह व मकान किराया नस्तियों का निपटारा करना।
 - 7- अन्य कोई कार्य , जो उसे जिला सेनानी द्वारा दिया जावेगा।

प्राधिकार :- मुख्यालय का ज्ञा0 क01-13/1942/स्था (1) जबलपुर , दिनांक 28 फरवरी 1977

- निम्न श्रेणी लिपिक एवं मुद्रलेखक (प्रथम):- 1- राजपत्रित/राजपत्रित/ अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति/ स्थानांतरण/संलग्नीकरण / सेवा निवृत्ति/ त्याग पत्र /अवकाश आदि पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा।
- 2- स्थापना भाखा से संबंधित वार्षिक/अर्धवार्षिक /त्रैमासिक /मासिक प्रति वेदन तैयार कर निर्धारित तिथि के पूर्व जारी करेगा।
- 3- स्थापना भाखा से संबंधित समस्त रजिस्टर्स का रख रखाव रखेगा।
- 4-लेखन सामग्री, छापे फार्म तथा पुस्तकों का लेखा तथा रख रखाव रखेगा।
- 5- भंडार एवं अन्य सामग्री का क्रय एवं प्रदाय बावत पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा।
- 6-मोटर वाहन बावत पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा।
- 7- भंडार / भास्त्रास्त्र सत्यपान एवं निशप्रयोजन मंडल कार्यवहियों का निपटारा करेगा।
- 8- अन्य कोई कार्य, जो उसे जिला सेनानी द्वारा दिया जावेगा।

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

- निम्न श्रेणी लिपिक (द्वितीय) 1- मुख्य लिपिक से प्राप्त समस्त डाक पंजियन कार्य (प्रति दिन) करना संबंधित भाखा 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 ज्ञा0 क01-13/1942/स्था (1)/ जबलपुर , दिनांक 28 फरवरी 1977

- निम्न श्रेणी लिपिक (तृतीय):-1- बेसिक /रिफार/ एडवान्स /लीडरशिप / नागरिक सुरक्षा/ अन्य ट्रेनिंग 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 संगंधित 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- मानवेतन /भोजन /नाई/धोबी सेवाओं आदि के देयक तैयार कर प्रमाण पत्र पर संबंधित अधिकारियों के हस्ताक्षर प्राप्त करना उसके बाद लेखपाल की ओर आहरण एवं भुगतान कार्यवाही हेतु भिजवायेगा।
- 5- मोटर वारन्ट/ रेलवेवारन्ट देयकों की जाँच निर्धारित रजिस्टर से (जो अधिकारियों द्वारा लिखा जाता है)करना व उसके बाद प्रमाण पत्रों पर जिला सेनानी के हस्ताक्षर लेखपाल की ओर आहरण एवं भुगतान कार्यवाही हेतु भिजवायेगा।
- 6- प्रशिक्षण भाखा से संबंधित वार्षिक /अर्धवार्षिक /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 ज्ञा0क01-13/1942/ स्था (1) /जबलपुर , दिनांक 28 फरवरी 1977

जिलो में लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के मध्य कार्यों का विभाजन

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

यह पद के बल जबलपुर / भोपाल / इन्दौर / ग्वालियर / भिण्ड / मुरैना / रायपुर / दुर्ग बिलासपुर जिलों के लिये ही निर्मित हैं । अतः उनके कार्यों का विभाजन निम्नानुसार निर्धारित हैं ।

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1- जबलपुर/भोपाल/इन्दौर/ उज्जैन | चुंकि इन जिलों की बल सख्या अधिक है ,यह |
| ग्वालियर/रायपुर/दुर्ग/ बिसासपुर जिले | लिपिक लेखापाल के मातहत उनके अन्य लेखा |
| (कुल 08 जिले) | कार्या में सहायता करेगा । |
| 2- भिण्ड/मुरैना जिला | इस लिपिक की संभागीय सेनानी अथवा किसी अन्य |
| | कार्यालय में अधिक कार्यों की आव यकतानुसार अटैच |
| | किया जायेगा । |

जिलों में लिपिको कर्मचारियों के मध्य कार्यों का विभाजन

नोट:- कुछ जिलाकार्यालय के लिपिको की मुख्यालय एवं सभागीय सेनानी कार्यालय में अटैच किया गया है तथा लिपिको के कुछ पद कुछ समय के लिये रिक्त भी रहते हैं। अतः ऐसी परिस्थितियों के संबधित जिले के जिला सेनानी द्वारा जिले का कार्यालयीन कार्य सुगतमा से निष्पादन हेतु अपने विवेक से उक्त लिपिक वि ोश के कार्य का विभाजन जिले मे कार्यरत अन्य लिपिको के मध्य कराने का आदे ा जारी कर उसकी प्रति संभागीय सेनानी को भेजेगे ।

प्राधिकार :- मुख्यालय का ज्ञा0कव1-13/1942/स्था(1) / जबलपुर , दिनांक 28 फरवरी 1977

होमगार्ड स्वमसेवी के कर्तव्य

- (1) नियम 09 के उपनियम (1) के अधीन बुलाये गये होम गार्डस् को निम्नलिखित सभी कर्तव्यों या उनमें से किसी कर्तव्यों का पालन करना आव यक होगा ।
 - (अ) अपराधों की रोक थाम
 - (ब)जान व माल की सुरक्षा
 - (स)सूचनाओं को एकत्रित करना और उन्हे उच्चाधिकारियों को देना
 - (द)यातायात नियंत्रण
 - (इ)अव्यवस्थ का दम करना
 - (फ)फैली हुई झूठी अफवाहों की सूचना देना एवं उन्हे रोकना
 - (ह)मेलों एवं बड़ी सभाओं का नियंत्रण एवं व्यवस्था करना
 - (क)दंगो एवं तोड फोड के परिणम 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 कलपों का मुकाबला करना एवं
 - (घ)सामान्य रूप से पुलिस को अपने कानूनी कर्तव्यों के पालन करने में सहायता देना ।
- (2) होमगार्डस् को हडताल या सामान्य अव्यवस्था के होने पर आव यक सामान एवं सेवाओं की पूर्ति ,जो प्रांतीय सरकार के मत में सामुदायिक जीवन के लिये परम आव यक है, हेतु ऐसे कर्तव्यों का जो उसको दिये गये है, पालन करना ।

प्राधिकार :- मध्य प्रान्त एवं बरार नगर सेना नियम 1947 का नियम=10

4b(III)निर्णय विधि

होमगार्ड बल की सम्पूर्ण प्रासासनिक भाखाओं—यथा स्थापना, प्रिक्षण, भण्डार, वित्त से संबधित सामान्य नीतियों पर भासन को परामर्श देना, महानिदेशक होमगार्ड का एक मुख्य कर्तव्य बिन्दु है। उक्त मद्दो पर सूचनाओं, बिन्दुओं तथा ऑकड़ों का प्रवाह नीचले स्तर से उपर स्तर की ओर अर्थात विभागीय निर्णय सर्वसम्मति से लिया जाना प्रचलन में है। उक्त प्रक्रिया के तहत प्राप्त फीडबैक, विभागीय नीति निर्धारण का प्रमुख कारक है। राज्य भासन द्वारा होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिशद नियम 1986, दिनांक 01-04-1986 से प्रभाव गील किये गए है। ये नियम निम्नानुसार उद्वरित है :

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

(!)उद्देशिका :- मध्यप्रदेश राज्य के होमगार्ड कर्मचारियों व स्वयंसेवकों की कठिनाईयों के निराकरण तथा उनके एवं भासन के बीच सौहार्द्रपूर्ण संबंधों को विकासित एवं सुदृढ करने हेतु राज्य भासन की पुर्नानुमति समे इस संबंध में निम्नलिखित नियम बनाए जाते है:-

ये नियम “होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिशद 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 है।
ये नियम दिनांक 1-4-88 से प्रभाव गील माने जाएंगे।
- (3) व्यवस्थापन :- होमगार्ड विभाग के लिये संयुक्त मंत्रणा परिशद का गठन केवल दो स्तरों पर अर्थात राज्य स्तर एवं जिला स्तर पर किया जायेगा।
- 1- राज्यस्तरीय :- प्रदेश में एक राज्य स्तरीय होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिशद 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 स्टाप आफिसर	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 स्टोर मैन/प्रिक्षण	2	(सदस्य)
(ट)अनुसचिवीय स्टोफ	2	(सदस्य)
(ठ)स्वयंसेवक - अधिनायक	2	(सदस्य)
(ड)स्वयं सेवक- होमगार्ड	6	(सदस्य)
(ढ)लास्कर	2	(सदस्य)

टीप :- पदेन सदस्यों के अलावा, भोश सभी सदस्यों को कमाण्डेन्ट जनरल मनोनीत करेगें।

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

(क) डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	1	(पदेन अध्यक्ष)
(ख)कम्पनी कमाण्डर	1	(पदेन सदस्य सचिव)
(ग)हवलदार / स्टोरमैन / लास्कर	1	(सदस्य)
(घ)एन0 सी0 ओ0	1	(सदस्य) प्रति कम्पनी के मान से ।
(ङ.)होमगार्ड	4	(सदस्य)

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

(4)मनोनयन की भातें1 :-

(1) उपरोक्त दोनों प्रकार की परिशदों 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 परिशदों में केवल वे एन0सी0 ओ0 सदस्य मनोनयन की पात्रता रखेंगे ,जिनकी सेवाए विभाग में 10 वर्ष की हो चुकी हों तथा जो ,एन0सी0ओ0 के पद पर कम से कम 3वर्ष से पदस्थ हो ।

(3)केवल वे होमगार्ड ही इन परिशदों की सदस्यता की पात्रता रखेंगे , जिन्होंने कम से कम 5 वर्ष की सेवाए भासन को दी हो । प्रत्येक मंत्रणा परिशद के अध्यक्ष को अधिकार होगा कि वह अपने क्षेत्र के किसी अधीनस्थ अधिकारी / कर्मचारीको मंत्रणा परिशद की बैठक में भाग लेने के लिए वि ोश आमंत्रित सदस्य के रूप में बुला सकें ।

(5)कार्यक्षेत्र :- राज्य स्तरीय एवं जिला स्तरीय की संयुक्त मंत्रणा परिशदों के निम्नलिखित कार्य होंगे :-

- (क) राज्य में सेवारत सभी होमगार्ड कर्मचारियों एवं स्वयं सेवी सैनिकों के सामूहिक सेवाहितों का सरक्षण
- (ख) होमगार्ड कर्मचारियों व स्वयंसेवको की वास्तविक कठिनाईयों के भीघ्न निराकरण हेतु पहल ।
- (ग)सेवानिवृत्त होमगार्ड कर्मचारियों तथा सेवाकाल में कर्तव्यपालन में मारे गए अथवा अपगं हुए तथा सेवा काल में मृत्यु होने वाले कर्मचारियों व स्वयं सेवको के परिवारजनों को उचित एवं पर्याप्त सुविधा उपलब्ध कराना ।

(घ) राज्य के होमगार्ड के समस्त श्रेणियों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों तथा स्वयं सेवकों के परिवारजनों को उचित भौक्षणिक , सास्कृतिक , आवासीय आदि सुविधाए उपलब्ध करना ।

(ड.)राज्य के होमगार्ड के समस्त श्रेणियों के कर्मचारियों एवं अधिकारियों तथा स्वयं सेवको तथा भासन के मध्य पारस्परिक सदभावना, तथा सामूहिक उत्तरदायित्व की भावनाको प्रोत्साहित करना ।

(6) राज्य स्तरीय होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिशद कंडिका 5 में उल्लिखित विभागों में सामूहिक विचार विर्म 1 के उपरानत अपने सुझाव एवं सिफारि 1 करेगी।

(7)जिला स्तरीय होमगार्ड मंत्रणा परिशद की सिफारि 1ों के सगध में प्रमुख अपने अधिकारों अतंगत नियमों के अनुसार कार्यवाही करेगे तथा भोश सुझावों को कमाण्डेन्ट जनरल को कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करेगें । वे अपनी बैठकों की कार्यवाही की रिपोर्ट 10 दिन के अन्दर कमाण्डेन्ट जनरल को भेजेगे ।

(8) बैठको की कालावधि :-

(क) जिला मंत्रणा परिशद की सामान्यतः वर्ष में तीन बैठके होगी ।

(ख) राज्य स्तरीय होमगार्ड संयुक्त मंत्रणा परिशद की बैठके भी आयोजित कर सकेगें।

नोट :- दोनों परिशदों के अध्यक्ष आव यकतानुसार परिशदों की वि ोश बैठके भी आयोजित कर सकेगे।

(9) कार्यवृत्त :- परिशदों की बैठक का कार्यवृत्त अध्यक्ष के निर्दे 1ों के अनुसार तैयार किया जाएगा,जिसे परिशदों द्वारा अनुमोदित करने के प चात् आगामी कार्यवाही की जाएगी। परिशद की बैठक में विचारण के विशय अध्यक्ष की पुर्वानुमति समे ही प्रस्तुत किए जा सकेगें ।

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

इन नियमो के अतंगत किसी भी परिशद की सदस्यता की कालावधि दूसरी परिशद सदस्यता के समकक्ष मानों जाएगी ।

विभागाध्यक्ष के तौर पर निर्णय लेने के सर्वाधिकार महानिदे 1क में निहित है। निम्नलिखित प्रकिया में निम्नानुसार निर्णय लेने की प्रकिया अधिनियम /नियम में अर्न्तनिहित है तथा इसी आधार पर जबावदेही निर्धारण कर आव यक कार्यवाही संपादित की जाती हैं।

4b(iv) कार्य निष्पादन हेतु स्थापित मानक:—

ग्रासन द्वारा स्वीकृत पद – सरचना (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	<ol style="list-style-type: none"> 1— विभिन्न प्रकार के प्रििक्षणों 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	<ol style="list-style-type: none"> 1—भण्डार एम0टी0 भाखा कानून व्यवस्था ड्यूटी बल प्रििक्षण आदि के प्रभारी एवं जिला सेनानी द्वारा सौंपे गए कार्य । 2— प्राकृतिक आपदाओ यथा बाढ, भूकम्प, तूफान महामारी, आगजनी आदि में बचाव दल की सुरक्षा एवं मार्गद नि देना । 3—पाक्षिक गार्ड चैकिंग । 4— कानून व्यवस्थान ड्यूटी में कम्पनी बल के प्रभारी ।
जिला सेनानी	<ol style="list-style-type: none"> 1— जिले का कार्यालय प्रमुख, प्र ग्रासनिक अधिकारी और आहरण सांवितरण अधिकारी के कार्यों की जबावदारी । 2—कानून व्यवस्था ड्यूटी में पुलिस अधीक्षक से मिलकर यथा स्थान बल उपलब्ध कराना । 3— जिला प्र ग्रासन से संपर्क कर स्वयं सेवक बल के कल्याणकारी कार्य 4— निश्काम सेवा को व्यवहारिक स्वरूप प्रदान करने के लिए ग्राम सुधार समाज सुधार के कार्य कराना । 5—राष्ट्रीय नीतियों जैसे पल्सपोलियों अभियान ,प्रौढ रििक्षा, वृक्षारोपण परिवार कल्याण इत्यादि कार्यों में मदद करना । 6— वि ेश प्रििक्षण, जैसे यातायात नियंत्रण वितन्तु संदे ा वाहन चालन आदि का प्रििक्षण बल को दिलानां । 7— जनता को नागरिक सुरक्षा संबध समस्त प्रििक्षणों का भारत भासन द्वारा नियुक्त प्रििक्षण प्रभारी का दायित्व निभाना । 8—मासिक भण्डार एवं भास्त्रों की चैकिंग । 9— पाक्षिक गार्ड चैकिंग ।
संभागीय सेनानी	<ol style="list-style-type: none"> 1— अधीनस्थ जिला इकाइयों का सकाराम्मक वार्षिक निरीक्षण करना एवं मार्गद नि करना । 2—सम्भाग के सभी अधिकारी /कर्मचारियों के कार्यों का मुल्यांकन करना । 3— वित्त संहिता के अनुसार वार्षिक भण्डार सत्यापन करना एवं जिम्मेदारी निर्धारित करना 4— सम्भाग के अधिकारियों कर्मचारियो एवं सेवकों के कल्याणकारी कार्यों को प्रोत्साहन देना । 5—जिलों में प्रििक्षण एवं खेलकूद को बढावा देने के संबध में मार्गद नि करना । 6—सम्भाग के अधिकारी/कर्मचारियों के रवत्तों का निराकरण करना ।
महानिरीक्ष/ अतिरिक्त प्रधानं सेनानी	<ol style="list-style-type: none"> 1— महानिदे ाक द्वारा सौंपे गये अधिकारो एव अन्य कार्यों का निर्वहन करना । 2— प्रदे ा के सभागीय एवं जिला कार्यालयों के कर्मचारियों को सजा, इनाम एवं मार्गद नि करना । 3—मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य विभाजन का

महानिदे ाक	1- विभाग के रूप मे जबावदारी। 2- होमगार्ड के महानिदे ाक (प्रदे ा भासन) एवं नागरिक सुरक्षा के निदे ाक (भारत भासन) द्वारा प्रदाय भाक्तियों का निर्वहन। 3- ासन की नीतियों को विभाग में सख्ती से लागू कराना। 4- अनु ासन एवं कल्याण पद वि ेश ध्यान देना।
------------	---

4b(v)प्रचलित नियम ,विधि निर्दे ा, मैनुअल, अभिलेख

- 1- कम्पेडियम ऑफ इन्स्ट्रक् ान एवं सिविल डिफेन्स भारत भासन (समय-समय पर सं ोधित)।
- 2-सी0पी0 एण्ड बरार नगर सेना अधिनियम 1947।
- 3-म0प्र0सिविल (असाधारण पें ान) नियम 1963।
- 4-म0प्र0 नगर सेना राजपत्रित सेना भर्ती नियम 1991
- 5-म0प्र0 नगर सेना तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)सेवा भर्ती नियम 2000
- 6- म0प्र0नगर 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 भासन द्वारा जारी नियम अधिनियम निर्दे ा एवं रिकार्ड जो समस्त भासकीय विभागों के लिये अनिवार्य है ,सभी अनुप्रयोग में लाए जाते है जो कि उपलब्ध है ।
- 10- सी0पी0 एण्ड बरार नगर सेना अधिनियम 1947 के प चात् नगर सेना (होमगार्डस्) का कोई मैनुअल नही बना है ।

4b(vi)उपलब्ध विभागीय वर्गीकृत दस्तावेज

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

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

स्थापना भाखा	वित्त भाखा	प्रि िक्षण भाखा	भण्डार ाखा	अन्य
1-स्थापना पंजी 2- सेवा पुस्तिकाएँ 3-वेतनवृद्धि पंजी 4- दैनिक उपस्थिति पंजी	1- के ाबुक 2- एडवांस पंजी 3- टी0ए0 बिल 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- पीट रोल 5-पुन' नामाकन पंजी 6- विभिन्न कोर्स पंजी	1-क्लोविंग लेजर 2-इक्युपमेन्ट लेजर	1-रोजनामचा 2-ड्यूटी रजिस्टर 3-अर्दली रूम पंजी 4-इनाम पंजी 5-आवकजावक पंजी 6-सर्विस स्टेम्प पंजी

4b (vii) नीति निर्धारण में आम भागीदारी

निरंक

4b(viii) मण्डल परिशद कमेटी में आम भागीदारी

निरंक

4b(ix) अधिकारी व कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रमांक	अधिकारी का नाम	पद व	कोड	कार्यालय	निवास	मोबाइल
1-	श्री राम निहोर मिश्रा	डि०क० दमोह	07812	222111	222583	9425439327

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

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

1- कार्यपालिका बल :-

क्र०	पदनाम	वेतनमान
1-	जिला सेनानी	8000-275-13500
2-	कम्पनी कमाण्डर	5500-175- 9000
3-	प्लाटून कमाण्डर	4500-152- 7000
4-	मुख्यलिपिक	4500-125- 7000
5-	लेखापाल	4000-100-6000
6	सहायक ग्रेड-2	4000-100-6000
7-	सहायक ग्रेड-3	3050-75-3950-80-4590

3- स्वयं सेवी बल :- मध्यप्रदे ा भासन गृह (पुलिस) विभाग का पत्र क्रमांक एफ -2(अ) 129/2002/बी /4/दों, भोपाल, दिनांक :- 6/10/2002 अनुसार मानवेतन एवं भोजन राि ा की दरों का निर्धारण निम्नानुसार किया गया है :-

क्रमांक	सैनिक श्रेणी	नवीन दरें		
		मानवेतन प्रतिदिन	भोजनराि 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 हवल०मेजर/क्वार्टर मास्टर	69	40	109
6-	स्वयंसेवी प्लाटून कमांडर	75	40	115
7-	स्वयंसेवी कंपनी कमांडर	76	40	116

4b (xii) अनुदान कार्यक्रमों का क्रियान्वयन

—निरंक—

4b(xiii) छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र उपभोगियों की

विवरणिका

—निरंक—

4b (xiv) इलेक्ट्रानिक स्वरूप में परिवर्तित विभागीय जानकारी

विभाग की वेबसाईट का निर्माण जारी है।

4b (xv) सूचना के माँगकर्त्ता को उपलब्ध भौतिक सुविधाएँ

इस बावत् मुख्यालय स्तर से कार्ययोजना का निर्माण किया जा रहा है।

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

श्री मनीश सिंह चौहान सीनियर स्टाप आफीसर -1 एवं जन सूचना अधिकारी राज्य स्तरीय मुख्यालय साउथ सिविल लाईन ,जबलपुर मध्यप्रदे ।।

फोन:- कार्यालय 0761 -2678850
मोबाईल नम्बर 9425334736

4b(xvii) अन्य प्रावधानित सूचनाएँ

क्र०	विशय वस्तु	नियमित अधिकारी/कर्मचारी हेतु प्राधिकार	स्वयंसेवी होमगार्डस् हेतु प्राधिकार
1-	भरती	1- मध्य प्रदे । नगर सेना (राजपत्रित सेवा भरती) नियम 1991 2- चतुर्थ श्रेणी भरती नियम -1993 3- मध्यप्रदे । नगर सेना तकनीक भरती 4- मध्यप्रदे । नगर सेना तृतीय श्रेणी (कार्यपालिका)भरती नियम 2000, 5-मध्य प्रदे । नगर सेना (लिपिक वर्गीय) भरती नियम -2000,	होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा मुख्यालय म0प्र0 का परिचय क्रमाक पॉच- 17/05/स्था (6)3 /2002 दिनांक 01-01-2003
2-	पदोन्नति	सभी सवंगो हेतु उपरोक्त भरती नियमों में निर्धारित प्रकिया एवं भासन के तत्समय प्रवत वि ष्ट आदे ाँ के अनुसार पदोन्नति कार्यवाही संपादित होती है।	होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा मुख्यालय म0प्र0 का परिपत्र क्रमाक पॉच -17/181/ प्रि । (!)/97 जबलपुर दिनांक 03-01-1997
3-	नियंत्रण	वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम 1968 के प्रावधानानुसार ।	होमगार्ड एक्ट1947 की धारा 13 (1)

4- स्थानांतरण	म0प्र0 भासन द्वारा घोषित स्थानांतरण नीति के प्रावधानानुसार ।	संभाग के भीतर स्वयं सेविकों के स्थानांतरण संबंधित सभागीय सेनानी करते हैं। अर्न्त सभागीय स्थानांतरण महा निदेशों द्वारा किये जाते हैं।
5-प्रशिक्षण	<p>(अ)भारत भासन ,गृह मंत्रालय (डायरेक्टर जनरल सिविलडिफेंस)द्वारा निर्धारित पाठ्य क्रमानुसार राष्ट्रीय नागरिक सुरक्षा महाविधालय नागपुर में संचालित सिविल डिफेंस कोर्सेस् ।</p> <p>(ब) जवाहर लाल नेहरू पुलिस एकाडमी सागर में संचालित डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट बेसिक कोर्स ।</p> <p>(स)केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान ,खमरिया में संचालित प्लाटून कमाण्डर बेसिक कोर्स ।</p> <p>(द)राजपत्रित अधिकारियों हेतु प्र भासन अकादमी भोपाल में संचालित विभिन्न कोर्सेस् ।</p> <p>(इ) तृतीय श्रेणी कार्यपालिका अधिकारियों हेतु केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान में रिफ्रेशर कोर्सेस् ।</p>	<p>(अ) सैनिकों हेतु जिला स्तर पर बेसिक कोर्स एवं रिफ्रेशर कोर्स ।</p> <p>(ब)अधिनायकों (एन0सी0 ओ0)हेतु संभाग स्तर पर रिफ्रेशर कोर्स ।</p> <p>(स)समस्त श्रेणी के स्वयं सेवकों हेतु केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान में संचालित एडवांस कोर्स एवं लीडरशिप कोर्स ।</p>