

कार्यालय डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट, होमगार्ड – जिला भोपाल
सूचना अधिकर अधिनियम –2005

1- संरचनाए क्रियाकलाप, दायित्व – 4 b (i)

मध्य प्रदेश में होमगार्डस् 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 अंतर्गत लाया गया एवं तभी से इसे होमगार्ड तथा नागरिक सुरक्षा विभाग कहा गया है । विहगावलोकन करते हुये नगर सेना संगठन अस्तित्व में आने के पश्चात राज्य की जनता सेवा निष्काम भावना से कर रहा है । इसके अतिरिक्त समय-समय प्राकृतिक आपदा एवं अन्य विषेय परिस्थितियों में पुलिस के साथ कन्धे से कन्धा मिलाकर शांति एवं व्यवस्था बनाये रखने के लिये अपने दायित्वों का निर्वहन करते है अतः इस विभाग का दायित्व कानून एव व्यवस्था बनाये रखने में पुलिस बल के साथ सक्रिय सहयोग प्रदान करना है । होमगार्डस् एक्ट 1947 की धारा 7 (मूल पठित) एवं तदुपरान्त महानिर्देशक, नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड) केन्द्रीय गृह मंत्रालय, भारत शासन के परिपत्र VI-14021/15/79-DGCD(HG) दिनांक 11-07-79 में होमगार्डस् के संषोधित कार्यों 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 कर्त्तव्यों का पालन, (होमगार्ड एक्ट धारा-7) ।

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

जिला भोपाल के बल का संरचनात्मक गठन

भोपाल जिले में बल को नियंत्रण व पर्यवेक्षण हेतु अधिकारियों, कर्मचारियों नियमित स्टाफ निम्नानुसार स्वीकृत है ।

1-	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	01
2-	कम्पनी कमाण्डर	04
3-	प्लाटून कमाण्डर	08
4-	सहायक उप निरीक्षक	02
5-	हवलदार अनुदेशक	04
6-	हवलदार स्टोरमैन	01
7-	आरक्षक	02
8-	हवलदार वाहन चालक	05
9-	वाहन चालक	03

10-	मुख्य लिपिक	01
11-	लेखापाल	01
12	निम्न श्रेणी लिपिक	04
13-	भृत्य	01
14-	फालोवर्स	07
15-	कुक	05
16	चौकीदार	01
17-	स्वीपर	05

जिला भोपाल 05 कम्पनी का जिला है, जिसमें स्वयंसेवियों की स्वीकृत संख्या पुरुष-765 एवं महिला- 50 कुल 815 है, वर्तमान में रोल पर 812 स्वयंसेवी सैनिक एवं महिला सैनिक है ।

4b(II) अधिकारी / कर्मचारी के कर्तव्य

अधिकारी / कर्मचारी के कर्तव्य

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

पद	अधिकार एवं कर्तव्य
डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट :-	<p>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 ।</p> <p>2- कार्यालय प्रमुख (हेड आफ आफिस) की हैसियत से लेखा सम्बन्धी सभी कार्य को निपटाने की व्यवस्था करना ।</p> <p>3- मुख्यालय एवं डिवीजनल कमाण्डेन्ट कार्यालय को भेजी जाने वाली सभी रिपोर्ट तथा अन्य रिटर्न समय पर भिजवाना ।</p> <p>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 ।</p> <p>5- जहां शासकीय वाहन उपलब्ध किया गया हो वहां उसके सही उपयोग पर देख रेख रखना । निर्धारित समय पर जो कि माह में एक बार निश्चित करेंगे तथा शासकीय सायकिल मोटर व्हीकल का निरीक्षण करेंगे । उसके पीओएल खर्च एवं गाड़ी के औसत की भी जाँच करेंगे और यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो उसकी सुधार की कार्यवाही करेंगे ।</p>

- 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 कमाण्डेन्ट के क्षेत्राधिकार के तहत आने वाले नागरिक सुरक्षा शहरों 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 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 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 (प्लाटून कमाण्डर्स, हवलदार इन्स्ट्रक्टरस) 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 जिन्हें ट्रेनिंग का कार्य दिया गया है उनका कार्य कितना व्यवहारिक है इसका भी रिकार्ड रखेंगे तथा समय-समय पर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट को बतायेंगे । किसी की ड्यूटी लगाना व अन्य कार्य पर ध्यान रखना तथा डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट 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 कमाण्डेन्ट 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 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 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 रखें तथा उसमें शिकायतों का रिकार्ड रखें जो निपटारे योग्य को उनका विवरण दर्शायेगा 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, डिस्प्लेन का पूरा ध्यान रखेंगे ।

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

क्वाटर 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 ओर निष्प्रयोजन की निरीक्षण टिप्पणी (ए0आई0ए0) का पूर्ति प्रतिवेदन तैयार करना । स्टोर शस्त्रास्त्र व शासकीय वाहनों के आदान प्रदान संधारण (**Maintenance**) का रिकार्ड सही तरीके रखना और आवश्यक रिपोर्ट / रिटर्न डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट 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 ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

प्रशासनिक सूबेदार के कर्तव्य :- 1- प्रतिदिन सुबह 07.00 बजे हाजिर होकर ड्यूटी (काल आउट) की बाट 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 ज्ञा0कं01-13/1942/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 ज्ञा0कं01-13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

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

2- कार्यालय में तैनात / प्रनियुक्ति 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 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 शाखा 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 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 प्रविष्टियाँ 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 / कंटिजेन्ट 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 रखेगा ।
 - 4- लेखन सामग्री, छपे फार्म तथा पुस्तकों का लेखा तथा रख-रखाव रखेगा ।
 - 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

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) अव्यवस्था का दमन 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

4b (III) निर्णय विधि

मुख्यालय एवं सम्भागीय स्तर पर लिया जाता है ।

4b(iv) कार्य निष्पादन हेतु स्थापित मानक

शासन द्वारा स्वीकृत पद - संरचना (सेटअप) के अनुसार ही कार्य विभाजन एवं जबावदारी निर्धारित है ।

तदनुसार नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण किया जाता है, जिसकी संक्षेप में जानकारी निम्नानुसार है :-

पदनाम	जबावदारी
-------	----------

डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	1- जिला का सकारात्मक वार्षिक कार्यालय निरीक्षण करना एवं मागदर्शन करना । 2- अधिकारी/कर्मचारियों के कार्यों का मूल्यांकन करना । 3- जिला के बल पर नियंत्रण, पर्यवेक्षण रखना । 4- बल का माँग अनुसार डिप्लायमेन्ट करना । 5- अधिकारियों/ कर्मचारियों एवं स्वयंसेवकों के कल्याणकारी कार्यों को प्रोत्साहन देना । 6- स्वयंसेवकों का रिफ्रेषर का प्रषिक्षण सुचारू रूप से संचालित करना । 7- जिला के अधिकारी / कर्मचारियों के स्वत्वों का निराकरण करना । 8- प्राप्त बजट पर नियंत्रण एवं नियमानुसार आहरण कर भुगतान करना ।
------------------------	--

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

- 1- कम्पेडियम आफ इन्स्ट्रक्शन एवं सिविल डिफेन्स भारत षासन (समय-समय पर संशोधित) ।
- 2- सी0पी0एण्ड 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 (तकनिकी) सेवा भर्ती नियम 1997
- 6- म0प्र0 नगर सेना तृतीय श्रेणी (लिपकीय) सेवा भर्ती नियम 1996
- 7- म0प्र0 नगर सेना चतुर्थ श्रेणी सेवा नियम 1993
- 8- सी0पी0 एण्ड बरार नगर सेना अधिनियम 1947 के पञ्चात् नगर सेना (होमगार्डस्) का कोई मैनुअल नहीं बना है।

4b(vi) उपलब्ध विभागीय वर्गीकृत दस्तावेज

स्थापना शाखा	वित्त शाखा	प्रषिक्षण शाखा	भण्डार शाखा	अन्य शाखा
स्थापना पंजी	आवंटन पंजी	1- प्रषिक्षण पंजी		1- आवक/जावंक
वरिष्ठता सूची	पोस्टिंग पंजी जिसमें खर्च का विवरण दर्ज किया जाता है ।	2- भर्ती पंजी 3- स्वयंसेवकों की शटीरोल	क्लोदिंग लेजर	2- शासकीय स्टाम्प पंजी
रोस्टर	बजटीय अभिलेख जिसमें 1- बजट अनुमान,	4- काल आउट उपस्थिति पंजी	इक्युपमेन्ट लेजर 3- भण्डार सत्यापन	स्टेषनरी पंजी

	2- पुनरीक्षित अनुमान 3- समर्पण एवं पुनर्विनियोजन, अनुपूरक अनुदान दर्ज किया जाता है ।	5- स्वयंसेवकों के अन्य अभिलेख	अभिलेख 4- भण्डार क्रय पंजी 5- निष्प्रयोज्य सामग्री पंजी 6- सामग्री नीलामी पंजी	
पेंशन पंजी	5- कैष बुक, 6- बिल रजिस्टर		7- आर्म्स एम्युनेशन पंजी	4- भण्डार मरम्मत पंजी
सेवा पुस्तिकायें	7- भुगतान व्हाउचर, शासकीय सेवक एवं स्वयंसेवकों का		8- डेड स्टॉक पंजी	5- भविष्य निधि 6- शीट, इन्डेक्स, पासबुक
गोपनीय प्रतिवेदन			9- वाहन हिस्ट्रीशीट, लागबुक 10- अभिलेख निरसन पंजी	8- निरीक्षण पंजी

4b(vii) नीति निर्धारण में आम भागीदारी

---निरंक---

4b(viii) मण्डल परिषद कमेटी में आम भागीदारी

--- निरंक ---

4b(ix) अधिकारी व कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं०	नाम	पद	कार्यालय का दूरभाष क्रमांक	निवास का दूरभाष क्रमांक	मोबाइल नं०
1	श्री एम०एल० हनोतिया	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	2556730	2556957	9926501131
2	श्री ए०एस० कुषवाह	कम्पनी कमाण्डर	—	—	9425378438
3	श्री युवराज सिंह चौहान	कम्पनी कमाण्डर	—	—	9425036726
4	श्री डी०आर० वर्मा	कम्पनी कमाण्डर	—	—	9425378268
5	श्री भारत सिंह	कम्पनी कमाण्डर	—	—	9406568808
6	श्री एस०डी० पिल्लई	प्लाटून कमाण्डर	—	—	9425378267

4b(x) अधिकारी/ कर्मचारियों को प्रदत्त मासिक परिलब्धियां

सेटअप के अनुसार नियमित शासकीय सेवकों को निम्नानुसार वेतनमान के अनुरूप परिलब्धियां प्राप्त की जाती है

:-

क्रं०	पद	वेतनमान
1-	डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेन्ट	8000-275-13050
2	कम्पनी कमाण्डर	5500-175-9000
3	प्लाटून कमाण्डर	4500-125-7000
4-	सहायक उप निरीक्षक	4000-100-6000
5	हवलदार अनुदेशक	3500-80-4700-100-5200
6-	मुख्य लिपिक	4500-125-7000
7-	लेखापाल	4000-100-6000
8-	ए0एस0आई0 (एम)	3050-75-3950-80-4590
9-	हवलदार वाहन चालक	3500-80-4700-100-5200
10	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590
11	आरक्षक	3050-75-3950-80-4590
12	चतुर्थ श्रेणी	2550-55-2660-60-3200
13	सफाई कर्मचारी	कलेक्टर दर पर

स्वयंसेवी सैनिकों को मानवेतन-70/- प्रतिदिन एवं भोजन राशि रू0 50/- प्रतिदिन एवं नाई धोबी राशि रूपये 40/- प्रतिमाह की दर से कालआउट ड्यूटी में रहने पर दी जाती है ।

4b(xi) प्रत्येक सम्बद्ध अभिकरण को आवंटित बजट

शासन द्वारा मुख्यालय को बजट प्रदाय किया जाता है और विभाग द्वारा जिला इकाईयों की माँग अनुसार बजट आवंटित किया जाता है ।

4b(xii) अनुदान कार्यक्रमों का क्रियान्वयन

---निरंक---

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

--- निरंक---

4b(xiv) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में परिवर्तित विभागीय जानकारी

मुख्यालय स्तर पर कार्यवाही जारी है

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

मुख्यालय स्तर पर कार्यवाही जारी है

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

- 1- जिला सूचना अधिकारी श्री एम0एल0 हनोतिया, जिला सेनानी, भोपाल
(अधिनियम की धारा-5 के अनुसार)
- 2- सहायक लोक सूचना अधिकारी- जिले का वरिष्ठतम कम्पनी कमाण्डर
(अधिनियम की धारा-5 के अनुसार)
- 3- अपीलीय अधिकार- श्री एस0एस0 सोलंकी, सम्भागीय सेनानी भोपाल

4b(xvii) अन्य प्रावधानित सूचनाएँ

—निरंक—