

कार्यालय डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट होमगार्ड, सीहोर म.प्र.  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित जानकारी

Contents of the Manuals

1. **A. Organizational Setup**
  - B. Functions and Duties of the office**
2. Power and duties of the officers
3. Decision making process, supervision and accountability
4. Norms set to discharge the functions( Time, Quality, Quantity)
5. Acts, Rules, Regulations, Manuals, Instruction, Circulars related with the functioning of the office
6. List of Documents held under the control of the office
7. Structure of the consultative committees
  - A. Name of the committees, their composition, role and functions
  - B. Proceeding, Minutes of the Meeting
8. Information about the board, councils, committee and other bodies
9. Directory of the officers and employees
10. Monthly remuneration and compensation
11. Budgetary allocation and expenditure statements
12. Programme and beneficiaries
13. Recipients and concession
14. Electronically available information
15. Facilities regarding information available
16. Detail of the PIOs
17. Any other information

# ORGANIZATION SET - UP

## Function and duties of the different offices constituting the Organization U/S 4.1 (b) (i)

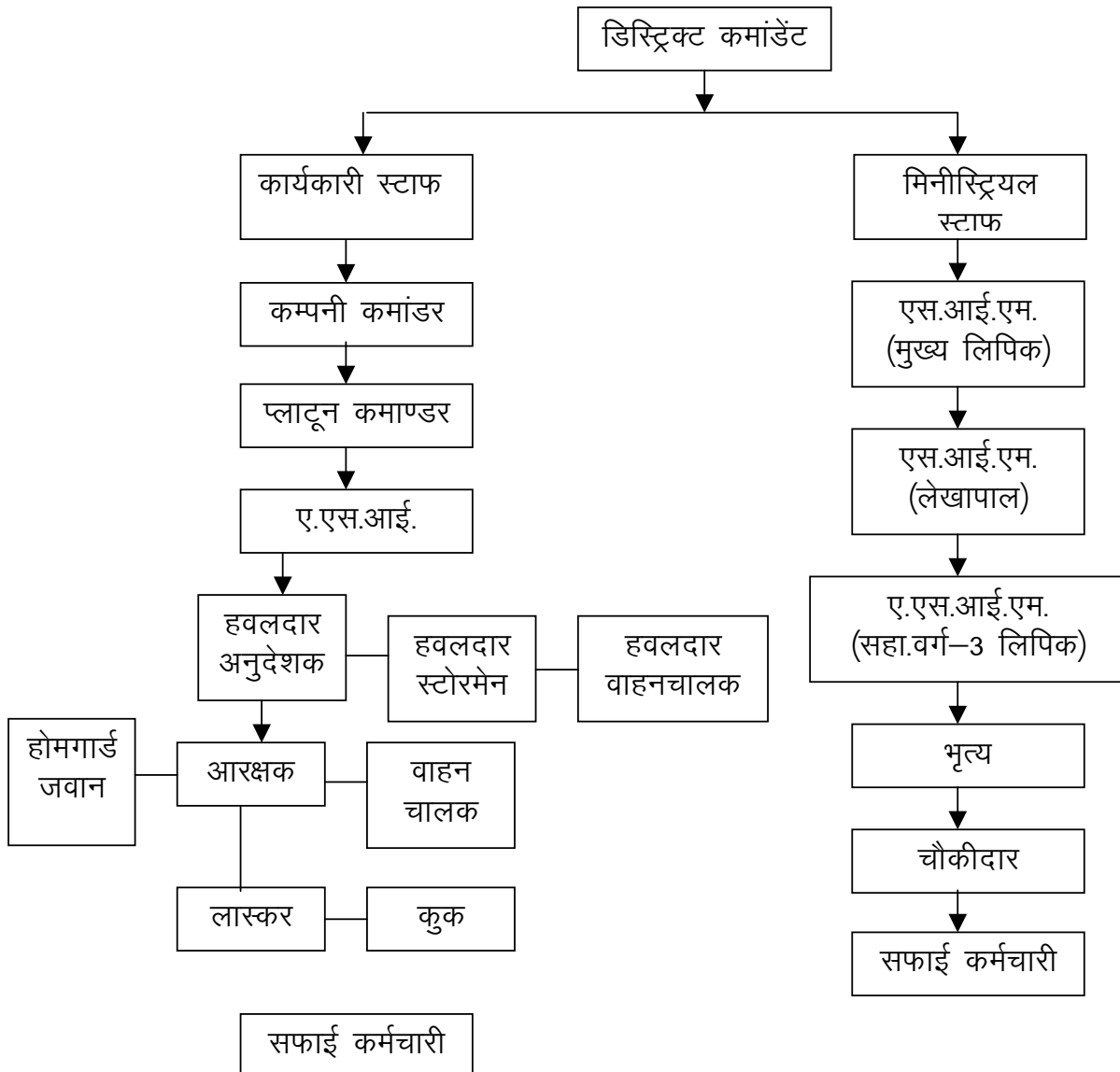
1. A. Name of the offices and organizational setup

### SAMPLE - 1

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

कार्यालय डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट होमगार्ड, सीहोर म.प्र.  
सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित जानकारी

2. संस्था का ढाँचा



1.B कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के कर्तव्य :

क्रमांक	शाखा का नाम	कार्य का विवरण
1	प्रशासनिक शाखा	आव्हान ड्यूटी शाखा होमगार्ड की ड्यूटी लगाना, किट का आदान प्रदान कराना, होमगार्ड जवानों को प्रशिक्षण दिलाने का कार्य । डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट द्वारा सौंपे गए कार्य करना ।
2	वित्तीय शाखा	वित्त से संबंधित समस्त कार्य :- डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट द्वारा सौंपे गए कार्य करना :-
3	स्टोर/वाहन शाखा	शासकीय स्टोर संबंधी समस्त कार्य, एम.टी.संबंधी समस्त कार्य, जवानों को किट का आदान प्रदान, डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट द्वारा सौंपे गए कार्य करना :-
4	रिकार्ड रूम	स्थापना, लेखा, होमगार्डों का प्रशिक्षण, स्टोर आदि संबंधी रिकार्ड ।
5	अन्य जानकारी	पुलिस अधीक्षक सीहोर की मांग पर जिला अध्यक्ष/कमीश्नर की स्वीकृति प्राप्त कर जवानों को आव्हान कर उन्हें पुलिस अधीक्षक के निर्देशानुसार कानून व्यवस्था ड्यूटी के लिए थानों में तैनात करना । मुख्यालय जबलपुर से आदेशानुसार बेसिक एवं रिफ्रेशर कोर्स का संचालन करना ।

## अधिकारियों को कर्तव्य एवं उनको प्राप्त सुविधायें :

क्रमांक	नाम	पदनाम	प्राप्त होने वाली सुविधाएँ	कर्तव्य
1	श्री के.एस.परिहार	डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट	वेतन, टी.ए. ,डी.ए, वाहन एवं टेली-फोन सुविधा ।	संलग्न प्रपत्र-1
2	श्री एन.एम.गुप्ता	कंपनी कमांडर	वेतन, टी.ए. ,डी.ए, सुविधा ।	संलग्न प्रपत्र-2
3	श्री एन.आर.सिंह	प्लाटून कमांडर	वेतन, टी.ए. ,डी.ए, सुविधा ।	संलग्न प्रपत्र-3
4	श्री एस.एस. धूमकेती	प्लाटून कमांडर	वेतन, टी.ए. ,डी.ए, सुविधा ।	संलग्न प्रपत्र-3
5				

### डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के कर्तव्य (प्रपत्र-01)

1. जिले में तैनात/प्रतिनियुक्त सभी कार्यपालिक अधिकारी जैसे-कम्पनी कमाण्डर प्लाटून कमाण्डर जिनमें डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के सहायक एडमिनिस्ट्रेटिव सूबेदार तथा क्वार्टर मास्टर शामिल हैं। तथा कार्यालय में तैनात प्रतिनियुक्त लिपिक वर्ग के सभी श्रेणी के कर्मचारियों के कार्य पर देख-रेख रखना व शासकीय कार्य तत्परता से निपटाने हेतु मार्गदर्शन देना।
2. कार्यालय प्रमुख (हेड आफिस) की हैसियत से लेखा संबंधी सभी कार्य को निपटाने व्यवस्था करना।
3. मुख्यालय एवं डिवीजनल कमाण्डेंट कार्यालय को भेजी जाने वाली सभी रिपोर्ट तथा रिटर्न समय पर भिजवाना।
4. कार्यालय के स्टोर तथा शस्त्रागार के आदान-प्रदान पर देख-रेख रखना तथा स्टोर की सामग्री को प्रत्येक तिमाही पर जाँच कर संधित वस्तु की टेलीशीट पर हस्ताक्षर करना।

5. जहाँ शासकीय वाहन उपलब्ध किया गया हो, वहाँ उसके सही उपयोग पर देख-रेख रखना निर्धारित समय पर जो कि हर माह में एक बार निश्चित करेंगे तथा शासकीय सायकिल मोटर व्हीकल का निरीक्षण करेंगे उसके पी.ओ.एल. खर्च एवं गार्ड के रख-रखाव की जाँच करेंगे, यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो उसके सुधार की कार्यवाही करेंगे।
6. कालआउट पर तथा किसी भी प्रकार की ट्रेनिंग में उपस्थित होमगार्ड का अनुशासन अच्छा बनाये रखना समय-समय पर सैनिकों का दरबार तथा अर्डलीरूम का आयोजन कर सैनिकों की कठिनाईयों का निराकरण करना।
7. डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के क्षेत्र अधिकार के तहत आने वाले नागरिक सुरक्षा शहरों में सिविल डिफेन्स कंट्रोलर से संपर्क बनाये रखना। नागरिक सुरक्षा सेवाओं के स्तर की निर्धारित ट्रेनिंग की व्यवस्था करना और नागरिक सुरक्षा बाबत रिपोर्ट मुख्यालय एवं डिवीजनल कमाण्डेंट को भिजवाना।
8. जिन अधिनस्थ अधिकारियों के लिये दौरा करना लाजमी है, उनको आवश्यकता से दौरे पर भेजने की योजना बनानास अधीनस्थ अधिकारी कर्मचारी की साप्ताहिक एवं दौरा देयक पर प्रमाणीकरण कर डिवीजनल कमाण्डेंट कार्यालय को प्रस्तुत करना।
9. मुख्यालय के निर्देशानुसार अपने कार्यालय कासालाना निरीक्षण निर्धारित समय में कर, पाई गई त्रुटियों पर सुधार कर समय पर आवश्यक प्रतिवेदन भिजवाना।
10. गोपनीय अभिलेख जो जिम्मेवार अधिकारी द्वारा वांछित है उस गोपनीय रिकार्ड को अपनी सुरक्षा में रखेंगे। समय पड़ने पर संबंधित शाखा को वितरित करेंगे।

## 2. कम्पनी कमाण्डर के कर्तव्य (कम्पनी कमाण्डर)

### (प्रपत्र-02)

1. नए सेटअप के तहत निर्धारित ट्रेनिंग एवं रिफ्रेसर ट्रेनिंग के बैचों को चलाने की साल भर की योजना बनाकर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को प्रस्तुत करना।
2. किसी भी प्रकार की ट्रेनिंग न चलाई जाने की हालत में डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के निर्देशानुसार दौरा करना दौरे में रिक्तों की भर्ती पुनः नामांकन, सैनिक कल्याण आदि

कार्य करना एवं निर्धारित ग्राम सुधार केन्द्रों में होमगार्ड की सहायता हेतु ग्राम सुधार के कार्य करना।

3. ट्रेनिंग न चलाने की हालत में अपनी और अधीनस्थ अधिकारी (प्लाटून कमाण्डर हवलदार अनुदेशक) की साप्ताहिक डायरी प्रमाणित कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को पेश करना।
4. प्लाटून कमाण्डर द्वारा दौरे में किये गये कार्य की जाँच कर अपने दौरे के दौरान करना हर एक प्लाटून कमाण्डर, हवलदार इन्स्ट्रक्टर जिन्हें ट्रेनिंग कार्य दिया गया है उनका कार्य कितना व्यवहारिक है। इसका भी रिकार्ड रखें तथा समय-समय पर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को यह बतायें प्लाटून कमाण्डर की डियूटी लगाना व अन्य कार्य पर ध्यान रखना तथा डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को प्रशासन में सहायता करेंगे।
5. विभिन्न प्रकार की ट्रेनिंग जिनमें चुनिंदा होमगार्ड को ट्रेनिंग दी जाती है, के लिये योग्य होमगार्ड का चुनाव कर निर्धारित प्रोफार्मा में सूची डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को प्रस्तुत करना। मस्कटरी ट्रेनिंग की उनकी पूरी जिम्मेदारी होगी। मस्कटरी रजिस्टर रखें जिनमें रिजल्ट शीट होगा। जो सैनिक गोली चालन में कमजोर हों उन्हें चालन में सुधार करने हेतु सहायता करेंगे।
6. ट्रेनिंग में हाजिर संख्या के मुताबिक जरूरी स्टोर जिला कार्यालय के क्वार्टर मास्टर से प्राप्त करना व ट्रेनिंग समाप्त होने पर स्टोर वापिस करना तथा गुम सामग्री की जिम्मेदारी निर्धारित कर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी/सैनिक को नियमानुसार राशि वसूल कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट कार्यालय में तुरंत जमा करना।
7. प्रतिनियुक्ति पर किसी अन्य यूनिट पर तैनात किये जाने पर उस यूनिट के प्रमुख अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।
8. अखिल भारतीय होमगार्ड सिविल डिफेंस प्रतियोगिता आवश्यकता होने पर गणतंत्र दिवस परेड (दिल्ली के लिये) जिले के योग्य सैनिकों का रिकार्ड रखना और निर्देश मिलने पर उनकी ट्रेनिंग प्रैक्टिस आदि की व्यवस्था करना।
9. शिकायत रजिस्टर रखें तथा उसमें शिकायत का रिकार्ड रखें जो निपटारे योग्य हो, उनका विवरण दर्शायें आवश्यकता होने पर शीट-रोल में निर्णय दर्ज करने व उसे देख-रेख के जिम्मेवार होंगे।

10. लाईन की साफ-सफाई की देख-रेख करने की भी जिम्मेवारी होगी लाईन अनुशासन का पूरा ध्यान रखेंगे।

### क्वार्टर मास्टर के कर्तव्य (कम्पनी कमाण्डर)

1. स्टोर शस्त्रागार व जिला कार्यालय के समस्त शासकीय वाहनों बाबत व दीगर रिकार्ड अपनी अधिरक्षा (Custody) में सुरक्षित रखेंगे।
2. जिला कार्यालय में तैनात प्रतिनियुक्त ड्रायवर/लास्कर तथा स्वीपर की हाजिरी पंजी (Attendance) तैयार करना व उनके कार्य पर प्रतिदिन देख-रेख (Supervision) रखना।
3. सफाई कर्मचारियों के कार्य पर देख-रेख रखना।
4. ड्रायवर/लास्कर की वर्दी अच्छी रहे इसका ध्यान रखना।
5. कार्यालय भवन कैम्प तथा ट्रेनिंग सेन्टर में छोटी-मोटी मरम्मत (PC&R) करना व निर्देश मिलने पर छोटे-मोटे स्टीमेट बनवाना। व मंजूरी मिलने पर स्वीकृति राशि में निर्धारित अवधि में कार्य करना।
6. शस्त्रागार का पूर्ण चार्ज संभालना ए.एस.आई. तथा स्टोर सत्यापन और निष्प्रयोज्य की निरीक्षण टिप्पणी ए.एस.आई का पूर्ति पालन तैयार करना। स्टोर शस्त्रागार व शासकीय वाहनों के आदान प्रदान संधारण का रिकार्ड सही तरीके और आवश्यक रिपोर्ट/रिटर्न डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को निर्धारित समय पर प्रस्तुत करना।
7. डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट द्वारा शासकीय कार्य के निपटारे हेतु जो भी अन्य निर्देश दिये जाये उनका पालन करना।

### जिले में तैनात द्वितीय कम्पनी कमाण्डर की डियूटी

अप्रैल 1987 के अधिकतर जिलों में एक-एक अतिरिक्त कम्पनी कमाण्डर का पद स्वीकृत किया गया है। इसलिये इनकी डियूटियाँ निम्नानुसार निर्धारित की जाती है।

1. जिले के संपूर्ण कालआउट का वह प्रभावी होगा और डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के निर्देशानुसार कार्य करेगा।

- 2- कालआउट डियूटी के लिये बल का विवरण डियूटी स्थान पर और समय पर बदली कराने के लिये जिम्मेदार होगा।
- 3- प्रतिदिन परेड स्टेटमेंट तैयार कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- 4- डियूटी रजिस्टर और रोजनामचा नियमानुसार रखने के लिये उत्तरदायी होगा।
- 5- जिले में स्टोर और क्वार्टर मास्टर प्लाटून कमाण्डर के कार्यों पर पर्यवेक्षण रखेगा तथा समय-समय पर स्टोर शस्त्रों और आरमोरी का निरीक्षण करेगा।
- 6- समय में सहकारी सैनिक मैस और केन्टीन के सुसंचालन के लिये जिम्मेवारी होगा।
- 7- जिलों में वाहनों का रख-रखाव पी.ओ.एल. मरम्मत आदि कार्यों पर निगरानी रखेगा।
- 8- सैनिकों के रोटेशन समय-समय पर और नियमानुसार कराने के लिये जिम्मेवार होगा।
- 9- जिलों में चल रहे लघु निर्माण कार्यों पर निगरानी रखेगा एवं डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य करेगा।
- 10- स्थानीय गार्डों की अचानक चौकिस करेगा। बाहर लगी गार्डों की चौकिस और किट निरीक्षण के लिये जिम्मेदार होगा।
- 11- इसके अलावा डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट द्वारा जो भी कार्य सौंपा जावेगा, उन्हें करेगा।

### प्रशासनिक सूबेदार के कर्तव्य (प्लाटून कमाण्डर)

#### (प्रपत्र-03)

1. प्रतिदिन सुबह 7:00 बजे कैम्प हाजिर होकर डियूटी (कालआउट) की जाँच करना। निर्धारित पोस्टों पर सैनिकों को भिजवाने के पहले उनकी वर्दी चुस्ती आदि देखना।
- 2- प्रतिदिन परेड स्टेटमेंट ठीक रिपोर्ट तैयार कर डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट, को प्रस्तुत कर व संबंधित अधिकारियों को भिजवाना।
- 3- कालआउट डियूटी तथा (सैनिक कालआउट डियूटी) मैस से संबंधित सभी रिकार्ड निर्धारित प्रोफार्मों में प्रतिदिन ठीक करना व उसे डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट को पेश करना।



- 4- जिले में किसी प्रकार की कालआउट डियूटी न होने की हालत में डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट अपने विवेक से एडमिनेस्टेटिव सूबेदार को कोई स्थानीय कार्य दे सकेंगे। और आवश्यकता होने पर दौरा करने के लिये निर्देश दे सकेंगे।

### प्लाटून कमाण्डर (ट्रेनिंग) के कर्तव्य

1. निर्देश मिलने पर निर्धारित दौरा कर भर्ती के लिये योग्य उम्मीदवारों से संपर्क साधना व भर्ती के लिये उन्हें प्रोत्साहन देना।
- 2- नए सेटअप के तहत चलाई जाने वाली पूरी प्रकार की ट्रेनिंग के लिये योग्य होमगार्ड से संपर्क साधकर नियत तारीख को उन्हें ट्रेनिंग के लिये हाजिर करना।
- 3- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट के आदेशानुसार होमगार्ड का कालआउट करना, उनका पुनः नामांकन करना निर्धारित ग्राम सुधार कार्य को बढ़ाना व अपनी रिपोर्ट सेन्टर कमाण्डर के जरिये प्रस्तुत करना।
- 4- ट्रेनिंग न चलने की हालत में अपनी साप्ताहिक डायरी सेंटर कमाण्डर के जरिये प्रस्तुत करना।
- 5- डिस्ट्रिक्ट कमाण्डेंट, के आदेशानुसार कालआउट डियूटी के नियंत्रण किये जाने पर डियूटी से संबंधी रिकार्ड तरीके से रखना और डियूटी में हाजरी होमगार्ड को उन्हें देय राशि का भुगतान कर व्हाउचर आदि सेन्टर कमाण्डर के जरिये कार्यालय में शीघ्र प्रस्तुत करना।
- 6- सैनिकों के कल्याण कार्य करना व उनकी कठिनाईयों को हल करना।

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से लेकर निर्णय होने तक)

Initiating the file  
Dealing staff  
And the section

Channels  
Officers handling the  
file at each level

Decision making authority

आवक शाखा --> शाखा प्रभारी --> एस.आई.एम.(मुख्य लिपिक)--> डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट

Supervisory Authority :- डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट

Officer to Whom accountable :- डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट

- 4- A) Time norm, if decided by the organization. U/S 4.1 (b) (iv)  
B) Quality Norms, if decided by the organization.  
C) Quantity target, for the office work to be done in the year .

**टीप :-** विभागाध्यक्ष से इस दिशा में कार्यवाही एक समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागू हो सकें की कार्यवाही प्रतिक्षित है ।

Supervisory Authority :-

Officer to whom accountable

- 4- A)Time norm,if decided by the organisation. U/S 4.1 (b)(iv)  
B)Quality Norms,if decided by the organisation.  
C)Quantity target,for the office work to be done in the year.

## 5- होमगार्ड के एक्ट,नियम,रेग्युलेशन,मेन्युअल एवं सरकुलर की जानकारी :

Acts :- मध्यप्रदेश और बरार होमगार्ड अधिनियम 1947 की भूमिका दर्शाती है कि इस बल का गठन पुलिस की पूर्ति करने के एवं जन-कल्याण के किसी भी सामान्य कार्य में सहायता करे के लिए किया गया है । इस संगठन में नागरिक स्वयं-सेवक के रूप में अपनी सेवाएँ प्रस्तुत करते हैं । जरूरत पड़ने पर उन्हें ड्यूटी पर बुलाया जाता है एवं आवश्यकता नहीं होने पर वे फिर अपने सामान्य जीवन क्षेत्र में पदार्पण कर जन-जीवन का भाग बन जाते हैं । पुलिस की सहायता हेतु बुलाये जाने पर नगर सैनिक को कानून का ज्ञान रखना आवश्यक है अतः निम्न कानून का अध्ययन कर अपने कर्तव्य पालन की योग्यता प्राप्त करें ।

### Rules :-

#### (अ) मध्यप्रदेश एवं बरार नगर सेना अधिनियम 1947 (सन् 1947 का एक्ट 15) धारा 7

**नगर सैनिकों के कर्तव्य एवं प्रशिक्षण :** (1) प्रत्येक नगर सैनिक, अपने प्रशिक्षण एवं आरक्षित सेवाकाल में उन कर्तव्यों को जैसा कि उस समय व्यक्ति की रक्षा, सम्पत्ति की सुरक्षा एवं जन-सुरक्षा और जन-कल्याण के किसी भी कार्य में सहायता से संबंधित निर्धारित कर्तव्यों का पालन करने के लिए बाध्य होगा ।

(1अ) इस संबंध में बनाए गए नियमों के अधीन प्रत्येक नगर-सैनिक का यह कर्तव्य होगा कि वह किसी भी सक्षम अधिकारी द्वारा उसको जारी की गई सभी आज्ञाओं का शीघ्रता से पालन करें एवं कार्यान्वित करें, जन सुरक्षा को प्रभावित करने वाले समाचारों को इकट्ठा कर उनको अपने से उच्च अधिकारी को तुरंत पहुंचावें और व्यक्ति अथवा सम्पत्ति के विरुद्ध अपराधों के किये जाने की रोकथाम करें ।

(2) इस संबंध में बनाए गए नियमों के अधीन नगर सैनिक को उतने काल के लिए और उस प्रकार से जैसा कि निर्धारित किया जावे, प्रशिक्षण लेने के लिए जाना आवश्यक होगा, इसके पश्चात् उसको नगर सैनिक की हैसियत से छह माह की अवधि, जिसको राज्य सरकार द्वारा कुल मिलाकर 12 माह से ज्यादा न होने वाली अवधि तक बढ़ाई जा सकेगी, अगर राज्य सरकार इस प्रकार की वृद्धि को आवश्यक समझें के लिए सेवा करेगा और उसके पश्चात तीन साल तक की अवधि के लिए आरक्षित सेवा करेगा और जब तक वह आरक्षित सेवा में रहेगा । तब तक वह किसी भी समय ड्यूटी पर बुलाए जाने पर आने के लिए बाध्य होगा ।

(2अ) प्रधान सेनानी, नगर सैनिक की लिखित सम्मति से ऐसे नगर सैनिक के आरक्षित सेवाकाल को समय-समय पर बढ़ा सकेगा और ऐसा होने पर ऐसा नगर सैनिक और तीन साल तक की अवधि के लिए आरक्षित सेवा में रहेगा और जब तक कि वह आरक्षित सेवा में रहेगा तब तक वह किसी भी समय ड्यूटी के लिए बुलाए जाने पर आने के लिए बाध्य होगा ।

धारा 12 नगर सैनिकों के अधिकार एवं संरक्षण –

(1) इस अधिनियम और इसके अधीन बनाए गए नियमों के अंतर्गत धारा 10 के अधीन बुलाए जाने पर नगर सैनिक को वही अधिकार, विशेषाधिकार एवं संरक्षण प्राप्त होंगे जैसा कि उस समय लागू हुए किसी अधिनियम के अधीन नियुक्त पुलिस अफसर को प्राप्त होते हों ।

(2) किसी नगर-सैनिक के विरुद्ध नगर सैनिक की हैसियत से अपने कर्तव्य पालन करने हेतु उसके द्वारा किए किसी भी कार्य या किए जाने का आशय रखने वाले कार्य के विषय में अभियोग नहीं चलाया जायेगा, जब तक की राज्य सरकार या इस संबंध में राज्य सरकार द्वारा अधिकृत किसी अधिकारी की पूर्व स्वीकृति न हो ।

धारा 13. दण्ड – (1) ऐसा नगर सैनिक जो कर्तव्य के किसी भी उल्लंघन या इस अधिनियम के किसी भी उपबंध या सक्षम अधिकारी के द्वारा बनाए नियम या वैध आदेश को जान बूझकर भंग करने या उपेक्षा करने का दोषी है, या बिना अनुमति के अपने पद के कर्तव्यों से पीछे हट जाता है, या धारा 7 के अधीन प्रशिक्षण पर जाने के लिए या धारा 10 के अधीन बुलाए जाने पर बिना पर्याप्त कारण के बुलाए जाने की आवश्यकता या आदेश की उपेक्षा करता है, या उसे मानने से इंकार करता है, या जो कायरता का या उसकी हिरासत में होने वाले किसी व्यक्ति के शरीर पर अनाधिकृत बल प्रयोग करने का दोष है, या जो धारा 6 की उपधारा (3) के खण्ड ब के अधीन अपने प्रमाण पत्रा को 10 दिन के भीतर सौंप देने में चूक जाता है, वह साधारण कारावास से जिसकी अवधि तीन माह तक की हो सकेगी या जुर्माना से जो दो सौ पचास रुपये तक हो सकेगा या दोनों से दण्डनीय होगा ।

(2) उपधारा (1) के अधीन दण्डनीय अपराध हस्तक्षेप योग्य होगा ।

(3) प्रधान सेनानी, जिला दण्डाधिकारी, प्रधान सेनानी के नियंत्रण के अधीन सेनानी या ऐसा अधिकारी जो ऐसे पद, जैसा कि निर्धारित किया जावे से नीचे का न हो, उपधारा (1) के अधीन दण्डनीय क्रिया को करने या करने की चूक करने के लिए, बिना यथा नियम परीक्षण के सेनानी के नीचे वाले पद के किसी भी नगर-सैनिक, जो उसके प्राधिकार के अधीन है, को निम्नलिखित सजाओं में से कोई भी सजा दे सकता है—अर्थात् (अ) पुलिस रक्षित केन्द्र के क्वार्टर गार्ड में या ऐसे किसी अन्य स्थान में जो उपयुक्त समझा जावे, जब प्रधान सेनानी या जिला दण्डाधिकारी द्वारा आदेश दिया गया हो, ऐसे समय के लिए कैद करना जिसकी अवधि 28 दिन तक की हो सकेगी या जब आदेश किसी अन्य अधिकारी के द्वारा दिया गया हो तो यह अवधि 7 दिन तक की हो सकेगी । इस प्रकार की कैद के साथ वेतन, मानवेतन एवं भत्तों की, यदि कोई हो, कैद की अवधि के दौरान, जप्ती भी सन्नहित होगी ।

(ब) सजा कवायत, अतिरिक्त पहरा, फटीक य अन्य कार्य सजा के तौर पर 28 दिन की दी जा सकती है जो कि लाइन कैद के सहित या रहित, जैसा कि उचित समझा जावे, होगी ।

धारा 14 नियम – (1) इस अधिनियम के उद्देश्यों को कार्यान्वित करने के लिए राज्य सरकार नियमों को बना सकेगी ।

(2) विशेषतः एवं उक्त अधिकार की सामान्यता पर विपरीत प्रभाव न डालते हुए ऐसे नियम निम्नलिखित सभी मामलों अथवा उनमें से किसी एक मामले की व्यवस्था या नियमन कर सकेंगे अर्थात् अ— ऐसे सभी मामले जिनका इस अधिनियम द्वारा निर्धारित किया जाना आवश्यक है । ब— मध्यप्रदेश में जिला पुलिस अधीक्षक को दिए हुए अधिकारों को प्रधान सेनानी, सेनानी या नगर सेना के अन्य अधिकारी द्वारा प्रयोग किया जाना । स— नगर सैनिकों के संगठन, नियुक्ति, सेवा शर्तें, कार्य, अनुशासन, हथियार, साज-सज्जा, कपडे एवं वर्दी एवं ढंग जिस प्रकार से उन्हें सेवा के लिए बुलाया जा सकेगा या प्रशिक्षण लेने के लिए आवश्यक

समझा जावेगा, ओर द- इस अधिनियम की धारा 12 के अधीन उपयोग में लाए जाने योग्य अधिकारों में से किसी को भी नगर सैनिक द्वारा उपयोग में लाया जाना ।

### **(ब) मध्यप्रान्त एवं बरार नगर सेना नियम सन 1947 -**

नियम 10 कर्तव्य 1- नियम 9 के उपनियम (1) के अधीन बुलाए गए नगर सैनिकों, को जिला दण्डाधिकारी के सामान्य या विशेष आदेश के अधीन निम्नलिखित सभी कर्तव्यों या उनमें से किसी कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक होगा ।

(अ) अपराधों की रोथाम ।

(ब) जान व माल की सुरक्षा ।

(स) सूचनाओं को एकत्रित करने और उन्हें उच्चाधिकारियों को देना ।

(द) यातायाता नियंत्रण ।

(ई) अव्यवस्था का दमन करना ।

(फ) फौली 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 परिणामस्वरूप लगने वाली आग के बुझाने में आग बुझाने वाले नियमित सेवा दलों की सहायता करना ।

(ख) प्राथमिक उपचार देना और हताहतों को, अनुरक्षण के अंतर्गत चिकित्सालय पहुंचाना ।

(ग) विध्वंसकारी कार्य कलापों का मुकाबला करना एवं

(घ) सामान्य रूप से पुलिस को अपने कानूनी कर्तव्यों का पालन करने में सहायता देना ।

(2) नगर सैनिकों को, हडताल या सामान्य अव्यवस्था के होने पर आवश्यक सामान एवं सेवाओं की पूर्ति, जो प्रान्तीय सरकार के मत में सामुदायिक जीवन के लिए परम आवश्यक है, हेतु ऐसे कर्तव्यों का जो उसको दिए गए हैं, पालन करना ।

नियम 11. नगर सेना बल के विरुद्ध अपराध - जब कोई भी नगर सैनिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहा हो या इस अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (2) के द्वारा अपेक्षित कोई सेवा कर रहा हो या वार्षिक कवायद शिविर में हो या नियम 9 के उपनियम (1) के अधीन ड्यूटी पर बुलाया गया हो वह अगर निम्नलिखित में से कोई भी कार्य करेगा, तो उसने इस नगर सेना बल के विरुद्ध अपराध किया है ऐसा माना जाएगा ।

(1) कवायद पर या किसी कर्तव्य के करते समय या नगर सैनिक की वर्दी पहने समय वह-

(क) अपने से बड़े अधिकारी पर प्रहार करे, या उस पर बल प्रयोग करें या बल प्रयोग पर आमदा हो, या धमकी भरी अथवा बदला पूर्ण भाषा का प्रयोग करे, या अपमान जनक व्यवहार करें ।

(ख) स्थायी आदेशों या अपने उच्चाधिकारी के द्वारा दिए गए कानूनी आदेश को न माने, या

(ग) प्रधान सेनानी या अपनी इकाई के सेनानी के द्वारा दिए गए सामान्य आदेश का पालन करने में लापरवाही करे, या

(ड) नगर सेना के अधिकारी के पद पर होते हुए अपने से निम्न पद या स्थिति वाले ऐसे व्यक्ति को जो इस अधिनियम के अधीन है मारे या दुर्व्यवहार करे ।

- (2) बिना किसी पर्याप्त कारण के निश्चित किए गए समय पर गबायद के स्थान पर उपस्थित न हो या नगर सैनिक की हैसियत से जब इस प्रकार किसी स्थान पर उपस्थित होने के लिए आवश्यक हो, उपस्थित न हो, या बिना किसी पर्याप्त कारण के कबायद के समय अपने पद का त्याग करें ।
- (3) बिना किसी पर्याप्त कारण के प्रशिक्षण के किसी भाग को जो इस अधिनियम के द्वारा या अधीन करना उनके लिए आवश्यक है, न करें ।
- (4) किसी भी व्यक्ति, जो इस अधिनियम के अधीन हो, या न हो, जिसकी अभिरक्षा में वह रखा गया है और चाहे ऐसा व्यक्ति उच्चाधिकारी हो या न हो, पर प्रहार करे, या बल प्रयोग करे, या बल प्रयोग करने पर आमदा हो,
- (5) ऐसे अनुरक्षक का प्रतिरोध करता है जिसका कर्तव्य उसे गिरप-तार करना या उसे अभिरक्षा में रोक रखना है ।
- (6) गिरफ्तारी या नजर बंदी या अन्य प्रकार की कानूनी अभिरक्षा से भाग निकले या भाग निकलने का प्रयत्न करें,
- (7) जब किसी सम्पत्ति जो प्रान्तीय सरकार या इकाई की हो, का प्रभारी होते हुए उसे गायब करें या इस प्रकार की किसी सम्पत्ति को गायब करने से संबंधित हो,
- (8) खण्ड-7 में बताई हुई किसी ऐसी सम्पत्ति को जान बूझकर हानि पहुंचावें या सदोष्ण उपेक्षा के कारण उसे खो दे या नुकसान पहुंचावे ।
- (9) उसके अधीन या संरक्षण में संख्या या सैनिकों की स्थिति या किसी धन, हथियार, गोला बारूद, कपड़े उपकरण भण्डार या उसके संरक्षण में अन्य सम्पत्ति के बारे में जान बूझकर गलत विवरण या रिपोर्ट प्रस्तुत करें ।
- (10) खण्ड 9 में बताई गयी किसी भी वस्तु, जिसका विवरण बनाना या भेजना उसका कर्तव्य है, योजना या सदोष्ण उपेक्षा द्वारा, विवरण बनाने या भेजने में चूक करता है,
- (11) जब किसी विषय के सम्बंध में घोषण करना उसका अधिकारीय कर्तव्य है ऐसी घोषण करता है, जिसे वह यह जानता है या विश्वास करता है कि वह झूठ है या विश्वास नहीं करता कि वह सत्य है,
- (12) इस अधिनियम के अधीन किसी व्यक्ति के विरुद्ध जान बूझकर ऐसा आरोप लगावे जिसे वह जानता है या विश्वास करता है कि वह झूठ है या विश्वास नहीं करता कि वह सत्य है,
- (13) इस अधिनियम के द्वारा या अधीन जब किसी ऐसे अन्य व्यक्ति का कबायद पर या किसी अन्य अवसर पर होना आवश्यक है, उसका मिथ्या रूप धारण करके किसी काम को करना या किसी स्थान पर उपस्थित होना, या ऐसे किसी कार्य या मिथ्या रूप धारण करने को उत्प्रेरित करता है ।

Regulation :- nil

Manuals :- nil

Circulars :- म0प्र0 शासन गृह (पुलिस) विभाग, मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग तथा डायरेक्टर जनरल होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा मुख्यालय जबलपुर म0प्र0 के समस्त आदेश/निर्देश ।

## 7. कार्यालय के विभिन्न अभिलेखों की सूची एवं उन्हें सुरक्षित रखने की अवधि की जानकारी

S.N.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1-	आवक / जावक	रजिस्टर में	शाखा प्रभारी लिपिक	पिछले 5 वर्ष
2-	स्थापना	रजिस्टर एवं फाईल	शाखा प्रभारी लिपिक	पिछले 5 वर्ष
3-	वित्त संबंधी	रजिस्टर एवं फाईल	शाखा प्रभारी लिपिक	पिछले 20 वर्ष
4-	प्रशिक्षण	रजिस्टर एवं फाईल	शाखा प्रभारी लिपिक	पिछले 5 वर्ष
5-	होमगार्ड का आव्हान / प्रशिक्षण / होमगार्ड ड्यूटी कार्यकाल	रजिस्टर एवं फाईल	आव्हान ड्यूटी प्रभारी	पिछले 5 वर्ष
6-	स्टोर एवं एम.टी. कार्यकाल	रजिस्टर एवं फाईल	प्रभारी कंपनी कमांडर	किट का आदान प्रदान रजिस्टर स्टॉक रजि. 20 वर्ष फाईल संबंधी रिकार्ड 5 वर्ष

7- I. Structure of the consultative committees in which public representatives are members including

- ❖ Name of the committee
- ❖ Copy of the Orders/ Circulars for formation
- ❖ Functions
- ❖ Members
- ❖ Duties and responsibilities

Accessibility of minutes for public U/s 4.1 (b) (vii)

II Proceedings, Minutes of the Meeting ( Copy to made available and be given in the electronic form with hypertext link)

विभाग से संबंधित नहीं है ।

8- I - Name of the Board, Councils, committees etc. including member and their qualification. ( Original text to be given in the electronic form )U/s 4.1 (b) (viii)

S.No.	Name of the Body	Name of the members	Qualifications
1			

टीप :- विभाग से संबंधित नहीं है ।

II - Order of the formation

( Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)

III - Charter / Memorandum of Articles of Association.

( Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)



IV - Govt. instruction for the way in which meeting will be conducted .( Original text to be given in the electronic form and to be hypertext linked)

V - Availability of the proceedings / minutes of the last meetings ( Original text to be given chronologically in the electronic form and to be hypertext linked)

## 9. कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी :

क्रमांक	नाम	पद	पता
1-	श्री के.एस.परिहार	डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
2-	श्री एन.एम.गुप्ता	कंपनी कमांडर	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
3-	श्री एन.आर.सिंह	प्लाटून कमांडर	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
4-	श्री एस.एस.धूमकेती	प्लाटून कमांडर	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
5-	श्री ए.के. दुबे	एस.आई.एम.	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
6-	श्री एस.डी. एस. कुशवाह	एस.आई.एम.	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
7-	श्रीमती भगवती मालवीय	ए.एस.आई.एम.	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
8-	श्री टी.आर.सोलंकी	ए.एस.आई.एम.	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
9-	श्री रामप्रकाश जाटव	ए.एस.आई.एम.	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
10-	श्री विश्वनाथ महोविया	हवलदार वाहन चालक	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
11-	श्री गंगाराम अहिरवार	वाहन चालक	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
12-	श्री लक्ष्मीनारायण सोनी	वाहन चालक	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
13-	श्री आर.एल.यादव	हवलदार अनुदेशक	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
14-	श्री रमेशचन्द्र दुबे	हवलदान स्टोरमेन	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
15-	श्री मिश्रीलाल	आरक्षक	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
16-	श्री चंदन सिंह भोयार	आरक्षक	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
17-	श्री माखनसिंह	लास्कर	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
18-	श्री मुनीशकुमार	लास्कर	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
19-	श्री मंगलू प्रसाद	लास्कर	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
20-	श्री रमेश चंद्र विश्वकर्मा	लास्कर	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
21-	श्री प्रहलादसिंह	कुक	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
22-	श्री कमलसिंह	कुक	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
23-	श्री रमेशचंद्र शर्मा	चौकीदार	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
24-	श्री प्रभूदयाल	सफाई कर्मचारी	कार्यालय होमगार्ड सीहोर
25-	श्रीमती रामकली बाई	सफाई कर्मचारी	कार्यालय होमगार्ड सीहोर

10. कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त सुविधायें :

क्र0	नाम	प्राप्त वेतन भत्ते	अन्य सुविधाएँ
1-	श्री के.एस.परिहार	9650+डी.ए.+वर्दी भत्ता	शासकीय वाहन एवं टेलीफोन सुविधा
2-	श्री एन.एम.गुप्ता	8125+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
3-	श्री एन.आर.सिंह	6375+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
4-	श्री एस.एस.धूमकेती	5750+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
5-	श्री ए.के. दुबे	7000+डी.ए.+वर्दी भत्ता+ मकान किराया+तदर्थ भत्ता	—
6-	श्री एस.डी. एस. कुशवाह	5800+डी.ए.+वर्दी भत्ता+ मकान किराया+तदर्थ भत्ता+केस अनाउंस	—
7-	श्रीमती भगवती मालवीय	4380+डी.ए.+वर्दी भत्ता+ मकान किराया+तदर्थ भत्ता	—
8-	श्री टी.आर.सोलंकी	4430+डी.ए.+वर्दी भत्ता+ मकान किराया+तदर्थ भत्ता	—
9-	श्री रामप्रकाश जाटव	4030+डी.ए.+वर्दी भत्ता+ मकान किराया+तदर्थ भत्ता	—
10-	श्री विश्वनाथ महोविया	5200+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
11-	श्री गंगाराम अहिरवार	4900+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
12-	श्री लक्ष्मीनारायण सोनी	4460+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
13-	श्री आर.एल.यादव	5900+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
14-	श्री रमेशचन्द्र दुबे	5800+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
15-	श्री मिश्रीलाल	4270+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
16-	श्री चंदन सिंह भोयार	3200+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
17-	श्री माखनसिंह	3475+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा

क्र०	नाम	प्राप्त वेतन भत्ते	अन्य सुविधाएँ
18-	श्री मुनीशकुमार	3540+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
19-	श्री मंगलू प्रसाद	3475+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
20-	श्री रमेश चंद्र विश्वकर्मा	3140+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
21-	श्री प्रहलादसिंह	3475+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
22-	श्री कमलसिंह	3475+डी.ए.+वर्दी भत्ता	निःशुल्क आवास सुविधा
23-	श्री रमेशचंद्र शर्मा	3200+डी.ए.+वर्दी भत्ता +मकान किराया	—
24-	श्री प्रभूदयाल	3200+डी.ए.+वर्दी भत्ता +मकान किराया	—
25-	श्रीमती रामकली बाई	3200+डी.ए.+वर्दी भत्ता +मकान किराया	—

### 11. कार्यालय का वार्षिक बजट प्राप्त आवंटन एवं व्यय की गई राशि का विवरण वर्ष 2005-06

क्र०	बजट शीर्ष	विवरण	वर्ष	प्राप्त आवंटन	खर्च दि.11.10.05तक
1	2710-11-001	वेतन	2005-2006	1260000	752870
2	2710-11-003	महंगाई भत्ता	2005-2006	716000	453816
3	2710-11-008	अन्य भत्ते	2005-2006	27600	18487
4	2710-11-009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2005-2006	45000	43219
5	2710-11-011	त्यौहार अग्रिम	2005-2006	9000	6000
6	2710-11-016	अनाज अग्रिम	2005-2006	26000	26000
7	2710-21-001	यात्रा भत्ता	2005-2006	25000	16840
8	2710-11-002	कार्य भारित कर्मचारियों का वेतन	2005-2006	115200	67200
9	2710-22-001	कार्यालय व्यय डाक व तार व्यय	2005-2006	2000	0
10	2710-11-002	टेलीफोन व्यय	2005-2006	20000	8437
11	2710-11-005	बिजली एवं पानी व्यय	2005-2006	28000	23990
12	2710-11-007	लेखन सामग्री क्रय	2005-2006	8000	5316
13	2710-11-011	कार्यालय/स्टोर किराया तथा निःशुल्क आवास किराया	2005-2006	55136	6888
14	2710-11-008	अन्य आकस्मिक व्यय	2005-2006	10000	4104
15	2710-42-007	आर्थिक सहायता एवं अनुदान	2005-2006	79500	78000
16	2710-51-000	अन्य प्रभार (मोटर गाड़ी	2005-2006	80000	46158
17	0492-31-004	व्यावसायिक विशेष सेवाओं हेतु अदायगी (मानदेय)	2005-2006	4912770	4112468

क्र०	बजट शीर्ष	विवरण	वर्ष	प्राप्त आवंटन	खर्च दि.11.10.05तक
18	0492-11-014	भोजन राशि	2005-2006	2814750	2325607
19	0492-11-015	नाई धोबी राशि	2005-2006	123400	101459
20	0492-21-005	यात्रा व्यय (मोटर वारंट)	2005-2006	3000	0
21	4670-11-008	अन्य भत्ते मानदेय	2005-2006	709020	99745
22	4670-11-015	नाईधोबी राशि	2005-2006	15600	1724
23	4670-51-000	अन्य प्रभार विविध व्यय	2005-2006	12115	3060
24	4670-21-005	यात्रा व्यय मोटर वारंट	2005-2006	3000	0
25	4670-34-004	राशन का मूल्य भोजन राशि	2005-2006	351000	38940
	कुल योग			11451091	7240381

## 12. Programme and beneficiaries U/ S 4.1 (b) (xii)

- A. List of the programme ( in electronic form)
- B. Norms for selection of the beneficiary ( Original text of the circular to be given in electronic form)
- C. Detailed Information

S No	Name of the Programme	Administrative Department	Year	Amt. Allocated	No. of beneficiaries

टीप :- विभाग से संबंधित नहीं है ।

## 13. List of the recipients and nature of the concession U/S 4.1 (b) (xiii)

S No	Nature of concession	Name	Address	Year	Kind of support	Approximate value of Concession

टीप :- विभाग से संबंधित नहीं है ।

14. Information available in the office ( Linked with Item 6)  
U/S 4.1 (b) (xiv)

S No	Categories	Hard Copy	Electronic Form

टीप :- विभाग से संबंधित नहीं है ।

15. Facility available ( Library, public counter etc) to citizen  
for information U/S 4.1 (b) (xv)

S No	Facility	Name of In charge	Duration of opening ( time to be given)	Contact No. Telephone No.

टीप :- विभाग से संबंधित नहीं है ।

16. Information about the PIO / Designation / Working  
experiences U/S 4.1 (b) (xvi)

- ❖ Name
- ❖ Designation
- ❖ Tel. No.
- ❖ e mail address
- ❖ Place of Work and address
- ❖ contact hours for public

टीप :- विभाग से संबंधित नहीं है ।

17. आम जनता से संबंधित जानकारी :-

इस कार्यालय का आम जनता से सीधा संपर्क नहीं है ।