छत्तीसगढ. होम गार्ड विभाग
कार्यालय जिला सेनानी नगर सेना कोरिया
सूचना के अधिकार के तहत बनाये गये मैन्युअल के बिन्दु

4 (1) (b)

(I) होमगार्ड सगंठन की जानकारी :–

नगर सेना (होमगार्ड) संगठन की स्थापना वर्ष 1947 में मध्य प्रान्त एवं बरार नगर सेना अधिनियम 1947 के तहत की गई थी। नागरिक सुरक्षा एक्ट लागू होने पर वर्ष 1972 में इस स्वयं सेवी सगंठन को भी होमगार्ड के साथ जोड़ा गया । तभी से इसे होमगार्ड तथा नागरिक सुरक्षा विभाग कहा गया है। अविभाजित मध्यप्रदेष के अम्बिकापुर जिले में वर्ष 1948 में इस संगठन की स्थापना की गई और जिला मुख्यालय अम्बिकापुर जिले के विभाजन स्वरूप नवीन जिला कोरिया के बैकुन्ठपुर में गठन पश्चात् नवीन जिले में भी नगरसेना विभाग का सेटअप स्वीकृत किया गया है। जिला कोरिया का मुख्यालय बैकुन्ठपुर में स्थित है। कोरिया जिले में होमगार्ड की तीन कम्पनी का बल स्वीकृत है। एक कम्पनी में 143 स्वयं सेवक होते है। इस प्रकार 429 होमगाड़ बल तथा कन्या छात्रावास सुरक्षा हेतु मा. मुख्यमंत्री द्वारा 1000 महिला बल प्रदेष के लिये में से 41 अतिरिक्त महिला सैनिक संख्या स्वीकृत है। जिसमें 292 पुरूष व 39 महिला बल है। चूंकि होमगार्ड स्वयं सेवी होने से विभाग में नामांकित जवान हमेशा अच्छे रोजगार की तलाष में रहते है। अच्छे रोजगार या शासकीय नौकरी मिलने पर वे संस्था से स्वेच्छा से सेवामुक्त हो जाते है। इसलिए नगर सेना की उपलब्ध बल संख्या में परिवर्तन होता रहता है। वर्तमान में इस जिले में पुरूष बल 292 और महिला बल 39 कुल 331 उपलब्ध है। इस प्रकार पुरूष बल में 102 व महिला बल में 37 कुल 139 की कमी है।

(I) होमगार्ड संगठन के कार्य एवं कर्तव्य :–

छत्तीसगढ. होम गार्ड्स के कर्तव्य नीचे लिखे अनुसार निर्धारित है :–

01– पुलिस बल को कानून व्यवस्था बनाए रखने में मदद करना ।

02– प्राकृतिक आपदाओं जैसे – बाढ़, भूकम्प, तूफान, महामारी, आगजनी आदि अन्य एवं आतंकवादी गतिविधियों में प्रषासन की सहायता करना तथा जान–माल की रक्षा करना ।

03– महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा ।

04– ग्राम सुधार व लोक–कल्याणकारी कार्यो के द्वारा जनता से निकट संबंध बनाना व मदद करना ।

05– युद्ध के दौरान नागरिकों की सुरक्षा के दायित्व निभाना और युद्ध के असर को कम करने के उपाय बताना एवं प्रषिक्षण देना ।

(II) अधिकारी एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्यः–

शासन द्वारा स्वीकृत सेटअप के अनुसार कार्यपालिक अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य निम्नानुसार निर्धारित है :–

स्वीकृत पद	अधिकार एवं कर्तब्य
जिला सेनानी	01– जिला कार्यालय के कार्यालय प्रमुख, प्रषासकीय अधिकारी, आहरण एवं संवितरण अधिकारी 02– कानून व्यवस्था ड्यटी एवं प्राकृतिक आपदाओं में स्थानीय प्रषासन व पुलिस से ताल मेल स्थापित कर बल का वितरण । 03– अधिनस्थों पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के साथ–साथ उनके कल्याणकारी कार्यो में सहयोग प्रदान करना व मार्गदर्षन देना । 04– भण्डार, शस्त्रागार व गार्ड चैकिंग ।

कंपनी कमाण्डर	01– काल आउट ड्यूटी, बल की गणना, ड्यूटी वितरण व अभिलेख संधारण । 02– भण्डार एम.टी. शाखा के प्रभारी व अभिलेख संधारण व रख–रखाव 03– विभिन्न प्रकार के प्रषिक्षण की वार्षिक योजना तैयार करना व योजनानुसार प्रषिक्षण को संचालन । 04– प्लाटून कमाण्डर व हवलदार अनुदेषक को आवष्यक मार्गदर्षन देते हुए उन पर नियंत्रण व परिवेक्षण 05– जवानों का काल आउट होने पर सभी जवानों को सूचना देते हुए ड्यूटी हेतु उपस्थित करना । 06– जिला सेनानी के न रहने पर प्रषासनिक व्यवस्थायें कायम रखना
प्लाटून कमाण्डर	01– ड्यूटी / प्रषिक्षण हेतु काल आउट आदेष मिलने पर घरों पर से शेष जवानों को सूचना देकर ड्यूटी हेतु उपस्थित करना । 02– कानून व्यवस्था ड्यूटी में प्लाटून के प्रभारी । 03– योजना अनुसार विभिन्न प्रषिक्षणों का विधिवत संचालन व अभिलेखों का संधारण । 04–जवानों पर नियंत्रण / पर्यवेक्षण के साथ उनकी समस्याओं को निदान हेतु पहल करना ।

(III) निर्णय प्रक्रिया में उपयोग में लाई जाने वाली कार्य प्रणाली, नियंत्रण एवं जवाबदेही :–

निम्नलिखित प्रकार्यो में निम्नानुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया है और उसी आधार जवाबदेही निर्धारित कर आवष्यक कार्यवाही की जाती है ।

अ– भर्ती– 01– नियमित शासकीय सेवकों की नियुक्ति विभागाध्यक्ष द्वारा शासन निर्धारित भर्ती नियमों के अनुसार की जाती है।

02– स्वयं सेवकों की भर्ती महानिदेशक द्वारा बनाई गई भर्ती कमेटी के द्वारा विभागीय भर्ती परिपत्र पृ.क्रमांक 1508/ प्रषि./11, रायपुर दिनांक 16–09–2011 के अनुसार करना।

ब– पदोन्नति– 01– नियमित शासकीय सेवकों की पदोन्नति भर्ती नियम में निर्धारित प्रक्रिया के द्वारा मुख्यालय द्वारा गठित पदोन्नति कमेटी द्वारा की जाती है।

02– स्वयं सेवकों की पदोन्नति महानिदेषक द्वारा गठित कमेटी के द्वारा ज्ञापन पृ.क्रमॉक 1508/प्रषि./11 रायपुर दिनाकं 16.09.2011 द्वारा की जाती है।

स– दण्ड – 01– नियमित स्टाफ को सिविल सेवा आचरण संहिता 1965 तथा वर्गीकरण, नियंत्रण एव अपील नियम 1966 में निहित प्रावधानानुसार दण्ड दिये जाने की व्यवस्था है।

02–स्वयं सेवियों को नगर सेना एक्ट 1947 में निर्धारित नियमों के अनुसार दण्ड दिए जाने का प्रावधान है।

ड– स्थांनातरण– 01– शासन एवं महानिदेषक द्वारा शासकीय कर्मचारियों का स्थानांतरण नीति के अनुसार एवं अधिकारों के अधीन किया जाता है।

02– स्वयं सेवियों का स्थानांतरण संभागीय सेनानी द्वारा अपने संभागों में किया जाता है।

त– भण्डार क्रय – छत्तीसगढ. शासन, भण्डार क्रय नियमों का पालन करते हुए निर्धारित कमेटी द्वारा भण्डार क्रय की कार्यवाही की जाती है।

थ – प्रषिक्षण – भारत शासन, गृह मंत्रालय (डीजीसीडी) द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रमों को राज्य स्तरीय मुख्यालय द्वारा निर्धारित व्यवस्था के तहत् ही विभिन्न प्रकार के प्रषिक्षण केन्द्रीय संस्थान एवं जिलों में चलाये जाते है।

द – कल्याण – 01– छत्तीसगढ. शासन द्वारा अनुमोदित कल्याण निधि के नियमानुसार प्रदाय अधिकारों के अनुसार विभिन्न पदाधिकारी उपयोग करते हैं ।

02 – भारत शासन एवं प्रदेष शासन द्वारा होमगार्ड स्वयं सेवकों को दिये गये विषेष लाभ भी प्रदान किये जाते है।

ध – पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी –

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

पदनाम	जवाबदारी
हवलदार अनुदेषक	01– प्रषिक्षणार्थियों पर नियंत्रण व उनकी उचित व्यवस्थाएं करना । 02– प्रषिक्षण केन्द्र का रख–रखाव व ले आउट । 03– प्रषिक्षण प्रभारी के मार्गदर्षन में विभिन्न प्रकार के प्रषिक्षणों का संचालन ।
प्लाटून कमाण्डर	01– आदेशानुसार काल आफ जवानों को ड्यूटी व प्रषिक्षण हेतु सूचना देकर यथा समय उपस्थित करना । 02– विभिन्न प्रकार के प्रषिक्षणों का विधिवत् कार्यक्रमानुसार संचालन करना। 03– कार्यालय कैंप परिसर व प्रषिक्षण केन्द्र का ले आउट बनाए रखना । 04– जिले में तैनात गार्डो की चौकिंग व नियंत्रण । 05– जवानों पर उचित नियंत्रण/ पर्यवेक्षण के साथ उनकी समस्याओं का निदान हेतु पहल करना । 06– जिला सेनानी, द्वारा सौंपे गये दायित्वों को निभाना
कंपनी कमाण्डर	01– प्रषिक्षण व ड्यटूी हेतु आदेष मिलने पर काल आफ जवानों को हर संभव सूचना देते हुए ड्यटूी हेतु उपस्थित करना । 02– काल आउट ड्यूटी के जवानों पर उचित नियंत्रण/ पर्यवेक्षण बनाये रखते हुये ड्यूटी अभिलेखों को उचित संधारण। 03– भण्डार प्रभारी के रूप में ड्यूटी/प्रषिक्षण के जवानों से किट सामग्री का सही लेन –देन व भण्डार सामग्री एवं अभिलेख का उचित रख–रखाव व संधारण । 04– किसी भी प्रकार की प्राकृतिक आपदा में बल सहित तत्काल प्रभावित स्थान पर पहुंचकर बचाव व राहत कार्यो को व्यवस्थित रूप से पूर्ण करना । 05– विभिन्न ड्यूटी व गार्ड में तैनात जवानों की समय–समय पर चैकिंग । 06– जवानों के विभिन्न प्रकार के दावों का यथा समय निराकरण व समस्याओं का निदान करना। 07– जिला सेनानी के टू आई सी के रूप में कर्तव्यों का निष्पादन करना ।
जिला सेनानी	01– अपने कार्यालय का प्रमुख प्रषासनिक अधिकारी और आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यो की जवाबदारी । 02– काननू –व्यवस्था की स्थिति में स्थानीय प्रषासनिक व पुलिस अधिकारियों से मिल कर बल उपलब्ध कराना । 03– किसी भी प्रकार की प्राकृतिक विपदा में बचाव दल को यथा शीघ्र प्रभावित स्थान में भिजवाते हुए व्यवस्थित रूप से बचाव व राहत कार्य संपादन करना । 04– विषेष प्रषिक्षणों जैसे बचाव, प्रथमोपचार, बाढ. बचाव, यातायात नियंत्रण आदि नियमित रूप से संचालित करना । 05– जनता शासकीय कर्मचारी व विद्यार्थियों हेतु नागरिक सुरक्षा के प्रषिक्षण आयोजित करना । 06– भण्डार व शस्त्रों की मासिक चैकिंग । 07– निष्काम सेवा को व्यवहारिक स्वरूप प्रदान करने के लिए ग्राम सुधार व समाज सुधार के कार्य कराना । 08– राष्ट्रीय नीतियों जैसे पल्स पोलियों, अभियान, प्रौढ़ षिक्षा, वृक्षारोपण, परिवार कल्याण इत्यादि कार्यो में मदद करना । 09– जिला प्रषासन से संपर्क कर स्वयं सेवी बल के लिए कल्याणकारी कार्य कराना

(IV) मिषन– छत्तीसगढ. होमगार्ड संगठन का आदर्ष (Motto) ''निष्काम सेवा'' है। यह आदर्ष भारत शासन गृह मंत्रालय द्वारा पूरे भारत के संगठन के लिए निर्धारित है।

छत्तीसगढ. नगर सेना अधिनियम 1947 तथा शासन द्वारा निर्धारित नियमों एवं मुख्यालय के विभिन्न परिपत्रों नियमों के निर्देषों के होमगार्ड संगठन अपने प्रकार्य संम्पादित करता है। विभाग के समस्त पदाधिकारी तथा अधिकारी, कर्मचारी एवं स्वयं सेवकों के कार्य निर्धारित है, तद्नुसार कार्य एवं जवाबदेही निर्धारित कर आवष्यक कार्यवाही की जाती है।

(V) नियम, अधिनियम, निर्देष, मैन्युअल एवं रिकार्ड जो कि अधिकारी/ कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के सम्पादन के लिए अनुप्रयोग में लाये जाते हैं :–

01– कम्पेडियम ऑफ इन्स्ट्रक्षन ऑफ होमगार्ड्स एवं सिविल डिफेंस भारत शासन
02– छत्तीसगढ. नगर सेना कानून व नियम 1947
03– छत्तीसगढ. सिविल सेवा (असाधारण पेंषन) नियम 1963
04– छत्तीसगढ. नगर सेना करूणा भत्ता अनुदान नियम 1985
05– छत्तीसगढ. नगर सेना राजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1992
06– छत्तीसगढ. नगर सेना चतुर्थ श्रेणी भर्ती नियम 1993
07– छत्तीसगढ. नगर सेना तृतीय श्रेणी (लिपिकीय) सेवा भर्ती नियम 1996
08– छत्तीसगढ. नगर सेना तृतीय श्रेणाी कार्यपालिक (तकनीकी) सेवा भर्ती नियम 1997
09– छत्तीसगढ. नगर सेना अराजपत्रित सेवा भर्ती नियम 2000
10– राज्य शासन द्वारा जारी नियम, अधिनियम, निर्देष, मैन्युअल एवं रिकार्ड जो समस्त शासकीय विभागों के लिए अनिवार्य है, सभी अनुप्रयागो में लाए जाते है ं जो कि उपलब्ध है ।

(VI) कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों की सूची :–

कार्यालय द्वारा संधारित किये जाने वाले प्रमुख अभिलेख निम्नानुसार है :–

01– स्थापना शाखा – वरिष्ठता सूची, सेवा पुस्तिकाए,ं व्यक्तिगत नस्ती, अवकाष अभिलेख, वेतन वृद्धि पंजी, स्थापना पंजी।

02– लेखाशशाखा – आहरण पंजी, केष बुक, बिल रजिस्टर, कन्टिनजेन्ट रजिस्टर, भुगतान व्हाउचर, बैकं ड्राफ्ट पजी, अग्रिम पंजी, आबंटन पंजी, स्थायी अग्रिम पंजी, प्रतिभूति पंजी,भविष्य निधि ब्राड शीट ।

03– प्रशिक्षण शाखा – लॉग रोल ,सत्रवार लांग रोल, ग्रुपींग पंजी, सैनिक कल्याण पंजी, पदवार बल विवरण, वर्गवार बल विवरण, शीट रोल , पुनः नामांकन, सेवा मुक्त पंजी, काल आउट पंजी व आदेष नस्ती, भर्ती पंजी व नस्ती, सैनिक पदोन्नति पंजी ।

04– काल आउट शाखा – ड्यूटी रजिस्टर, पोस्टिंग पंजी, अवकाष पंजी, अनुकम्पा अनुदान पंजी, सैनिक सम्मेलन पंजी, रोजनामचा ।

05– भण्डार शाखा – दैनिक आदाय–प्रदाय पंजी, व्यक्तिगत किट इन्वेन्ट्री रजिस्टर, क्लोदिंग / इक्यपूमेंट सामग्री स्टाक पंजी, कैप किट स्टाक पंजी, डेड स्टाक सामग्री पंजी, आर्म्स एम्युनेषन स्टाक पंजी, भण्डार सत्यापन नस्ती, भण्डार निष्प्रयोज्य नस्ती, निष्प्रयोज्य सामग्री नीलामी नस्ती, वाहन हिस्ट्रीशीट एवं लॉग बुक, लघु निर्माण केष बुक एवं स्टाक पंजी ।

06– विविध – आवक–जावक पंजी, शासकीय स्टेम्प पंजी, स्टेषनरी पंजी ।

टीप :– उपराक्त में से निम्नलिखित दस्तावेज गोपनीय होने के कारण जनता को उपलब्ध कराया जाना संभव नहीं होगा ।

(1) सेवा–पुस्तिकाए,ं (2) स्वयं सेवकों की शीट रोल , (3) आर्म्स एम्युनेषन पंजी ।

(VII) निर्णय लेने की प्रकिया में सर्वसाधारण जनता से सलाह मषविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख –लागू नही ।

(VII) काउन्सिलिंग, बोर्ड, समिति या अन्य कोई व्यवस्था जिसमें दो से अधिक सदस्य हों, उनका उल्लेख :—

इस कार्यालय में नीचे लिखी समितियॉ यथा कार्यवाही करती है:—

(1) भर्ती समिति, (2) पदोन्नति समिति, (3) भण्डार क्रय समिति, (4) भण्डार सत्यापन बोर्ड, (5) भण्डार निष्प्रयोज्य बोर्ड (6) निःष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी की समिति (7) स्वयं सेवकों के पुनः नामांकन की समिति, (8) जिला परामर्षदात्री समिति, (9) कल्याण निधि समिति, (10) डिस्ट्रेस फण्ड समिति, (11) क्रीडा निधि समिति (12) कार्य स्थल पर महिला यौन उत्पीड़न की रोकथाम हेतु समिति।

(VII) B समितियों के सभा में सर्वसाधारण जनता को उपस्थित रहने का अधिकार यदि हो तो उसका प्रकार —

1— भण्डार क्रय प्रक्रिया में निविदा दाता अथवा उनका प्रतिनिधि उपस्थित रह सकता है।

2— निष्प्रयोज्य भण्डार सामग्री एवं वाहन नीलामी में बोली लगाने वालों के साथ उनका प्रतिनिधि भी उपस्थित रह सकता है।

(IX) अधिकारी व कर्मचारियों की निर्देषिका —

इस कार्यालय में नीचे लिखी समितियॉ यथा कार्यवाही करती है:—

क. अधिकारी का नाम एव ं पद एसटीडी दूरभाष दूरभाष निवास निवास का पता

क.	अधिकारी का नाम एवं पद	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	निवास का पता
1	श्री एन.खलखो जिला सेनानी	07836	232539	232540	एफ—6 प्रेमाबाग कालोनी,बैकुन्ठपुर, कोरिया

(X) मासिक परिलब्धियॉ एवं क्षतिपूर्तियॉ जो अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की जाती है:—

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

01— कार्यपालिक बल —

स0क0	पदनाम	वेतन बैंड	ग्रेड—पे	रिमार्क
01	जिला सेनानी	15600—39100	5400	
02	कम्पनी कमाण्डर	9300—34800	4300	
03	प्लाटून कमाण्डर	5200—20200	2800	
04	लेखापाल	5200—20200	2400	
05	हवलदार अनुदेषक	5200—20200	2200	
06	हवलदार स्टोनमैन	5200—20200	2200	
07	वाहन चालक	5200—20200	1900	
08	आरक्षक	5200—20200	1900	
09	भृत्य/फालोवर्स	4750—7440	1300	
10	रसोइया	5200—20200	1800	
11	चौकीदार	4750—7440	1300	अंशकालीन कलेक्टर दर
12	स्वीपर	4750—7440	1300	अंशकालीन कलेक्टर दर

02– अनुसचिवीय स्टाफ –

01	मुख्य लिपिक	5200–20200	2800	
02	सहायक ग्रेड–3	5200–20200	1900	

03 स्वयं सेवी बल –

01	कम्पनी कमाण्डर	11400+100 =11500
02	प्लाटून कमाण्डर	10950+100 =11050
03	कपंनी हवलदार	10500+100 =10600
04	कपंनी क्वार्टर मास्टर	10500+100 =10600
05	हवलदार	10350+100 =10450
06	नायक	10200+100 =10300
07	लांस नायक	10050+100 =10150
08	सैनिक	9900+100 =10000

(XI) विभिन्न एजेसिंयों को दिये गये बजट,खर्च करने की प्रक्रिया व उस पर प्रतिवेदन करने की प्रक्रिया –लागू नही ।

(XII) अनुदान कार्यक्रमों के कियान्वयन की प्रक्रिया एवं हितग्राहियो की सूचीः– लागू नहीं ।

(XIII) ऐसे लोगो की सूची जिन्हे परमहीट,लायसेन्स छूट या अनुमति दी गई हो लागू नहीं। लागू नही ।

(XIV) उक्त सर्व सुचना को इलक्ेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध कराना– उपलब्ध कराया जायेगा ।

(XV) जनता द्वारा सूचना मांगने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का इन्टरनेट वाचनालय या अन्य व्यवस्था जो जनता के लिये उपलब्ध हो का कथन –

उपर दर्षित अभिलेखों की मागं की जाने पर जिला स्तरीय मुख्यालय कोरिया में नियुक्त लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा तत्समय उपलब्ध संसाधनों के द्वारा जानकारी उपलब्ध कराई जावेगी ।

(XVI) **सूचना के अधिकार हेतु लोक प्राधिकारियों की जानकारीः-**

क.	नाम / पदनाम	पता	दूरभाष	रिमार्क
1	श्री एन.खलखो, अपीलीय अधिकारी एवं जिला सेनानी, नगरसेना कोरिया	नगरसेना हाई स्कूल हास्टल कैम्पस बैकुन्ठपुर, कोरिया	07836--232539 9424214818	—
2	श्री सुखदेव राम बेक, लोक सूचना अधिकारी एवं उपनिरीक्षक (अ) नगरसेना कोरिया	"	9755231443	—
3	श्री दीपेन्द्र सिंह, सहायक लोक सूचनाधिकारी, एवं सहायक उपनिरीक्षक (अ) नगरसेना कोरिया	"	8225821287	—

<u>सरकार द्वारा प्रावधानित की गई अन्य कोई सूचना</u> --उपलब्ध नही।

(एन.खलखो)
जिला सेनानी
नगरसेना, कोरिया