

## कार्यालय जिला सेनानी, नगर सेना, दुर्ग (छ.ग.)

### सूचना के अधिकार के तहत बनाये गये मैनुअल की बिन्दुवार जानकारी

#### 4(1) (b) –

##### 1. नगर सेना संगठन जिला दुर्ग की जानकारी

नगर सेना दुर्ग में स्वयंसेवकों की संख्या 05 कम्पनी की निर्धारित है । एक कम्पनी में 143 जवान होते हैं । इस प्रकार 05 कम्पनी में कुल 715 स्वयंसेवकों की संख्या स्वीकृत है । स्वीकृत संख्या में से 672 का बल उपलब्ध है तथा 43 पद रिक्त है । इस उपलब्ध बल में से प्रतिमाह 595 जवान ड्यूटी पर तथा शेष जवान रोटेशन पद्धति के अनुसार घरों पर रहते हैं । काल आउट हेतु निर्धारित 595 स्वयंसेवकों में से 125 जवान मंत्रालय सुरक्षा ड्यूटी हेतु रायपुर में तैनात हैं । शेष 470 जवान दुर्ग जिले में कार्यरत रहते हैं । जवानों का काल आउट प्रतिमाह पुलिस अधीक्षक दुर्ग की मांग पर जिला दण्डाधिकारी दुर्ग द्वारा किया जाता है । काल आउट के अतिरिक्त शेष जवानों में से समय-समय पर मुख्यालय द्वारा जारी किये गये निर्देशानुसार विभिन्न प्रशिक्षण संचालित किये जाते हैं ।

#### (I) होमगार्ड संगठन के कार्य एवं कर्तव्य –

छत्तीसगढ़ होमगार्ड के कर्तव्य नीचे लिखे अनुसार निर्धारित है –

1. पुलिस बल को कानून व्यवस्था बनाये रखने में मदद करना ।
2. प्राकृतिक आपदाओं जैसे बाढ़, भूकम्प, तूफान, महामारी, आगजनी आदि अन्य एवं आतंकवादी गतिविधियों में प्रशासन की सहायता करना तथा जानमाल की रक्षा करना ।
3. महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा ।
4. ग्राम सुधार व लोक कल्याणकारी कार्यों के द्वारा जनता से निकट संबंध बनाना व मदद करना ।
5. युद्ध के दौरान नागरिकों की सुरक्षा के दायित्व निभाना और युद्ध के असर को कम करने की उपाय बताना एवं प्रशिक्षण देना ।

## (II) अधिकारी एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

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

स्वीकृत पद		अधिकार एवं कर्तव्य
जिला सेनानी	01	जिला कार्यालय के कार्यालय प्रमुख, प्रशासकीय अधिकारी, आहरण एवं संवितरण अधिकारी ।
	02	कानून व्यवस्था ड्यूटी एवं प्राकृतिक आपदाओं में स्थानीय प्रशासन व पुलिस से ताल-मेल स्थापित कर बल का वितरण ।
	03	अधिनस्थों पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण के साथ-साथ उनके कल्याणकारी कार्यों में सहयोग प्रदान करना व मार्गदर्शन देना ।
	04	भण्डार, शास्त्रागार व गार्ड चेकिंग ।
कम्पनी 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 प्रशिक्षणों की वार्षिक योजना तैयार करना व योजनानुसार प्रशिक्षण ।
	04	प्लाटून कमाण्डर व हवलदार अनुदेशक को आवश्यक मार्गदर्शन देते हुए उन पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ।
	05	जवानों का काल आउट होने पर सभी जवानों को सूचना देते हुए ड्यूटी हेतु उपस्थित करना ।
	06	जिला सेनानी के न रहने पर प्रशासनिक व्यवस्थाएं कायम रखना

प्लाटून कमाण्डर	01	ड्यूटी/प्रशिक्षण हेतु काल आउट आदेश मिलने पर घरों पर से शेष जवानों को सूचना देकर ड्यूटी हेतु उपस्थित करना ।
	02	कानून व्यवस्था ड्यूटी में प्लाटून के प्रभारी ।
	03	योजनानुसार विभिन्न प्रशिक्षणों 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 कार्यप्रणाली नियंत्रण एवं जवाबदेही :-

निम्नलिखित प्रकार्यों में निम्नानुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया है और उसी आधार पर जवाबदेही निर्धारित कर आवश्यक कार्यवाही की जाती है ।

#### अ. भर्ती :-

- 01 नियमित शासकीय सेवकों की नियुक्ति विभागाध्यक्ष द्वारा शासन से निर्धारित भर्ती नियमों के अनुसार की जाती है ।
- 02 स्वयंसेवकों की भर्ती महानिदेशक द्वारा बनाई गई भर्ती कमेटी के द्वारा विभागीय भर्ती परिपत्र क्रमांक /पांच-17/270/प्रशि./1/04 दिनांक 28.05.2004 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 महानिदेशक द्वारा गठित कमेटी के द्वारा ज्ञापन क्रमांक पांच 17/181/प्रशि (1)/97 जबलपुर, दिनांक 03.01.1997 द्वारा की जाती है ।

**स. दण्ड :-**

- 01 नियमित स्टाफ को सिविल सेवा आचरण संहिता 1965 तथा वर्गीकरण, नियंत्रण एवं 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 दिये जाने का प्रावधान है ।

**ड. स्थानान्तरण :-**

- 01 शासन एवं महानिदेशक द्वारा शासकीय कर्मचारियों का स्थानान्तरण नीति के अनुसार एवं अधिकारियों के अधीन किया जाता है ।
- 02 स्वयं सेवियों का स्थानान्तरण संभागीय सेनानी द्वारा अपने संभागों में किया जाता है ।

**त. भण्डार कय :-**

छत्तीसगढ़ शासन, भण्डार कय नियमों का पालन करते हुए निर्धारित कमेटी द्वारा भण्डार कय की कार्यवाही की जाती है ।

**थ. प्रशिक्षण :-**

भारत शासन, गृह मंत्रालय (डीजीसीडी) द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रमों को राज्य स्तरीय मुख्यालय द्वारा निर्धारित व्यवस्था के तहत ही विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान एवं जिलों में चलाये जाते हैं ।

**द. कल्याण :-**

- 01 छत्तीसगढ़ शासन द्वारा अनुमोदित कल्याण निधि के नियमानुसार प्रदाय अधिकारियों के अनुसार विभिन्न पदाधिकारी उपयोग करते है ।
- 02 भारत शासन एवं प्रदेश शासन द्वारा होमगार्ड स्वयं सेवकों को दिये गये विशेष लाभ भी प्रदान किये जाते हैं ।

**घ. पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी : –**

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

पदनाम		जवाबदारी
हवलदार अनुदेशक	01	प्रशिक्षणार्थियों पर नियंत्रण व उनकी उचित व्यवस्थाएं करना ।
	02	प्रशिक्षण केन्द्र का रख–रखाव व ले आउट ।
	03	प्रशिक्षण प्रभारी के मार्गदर्शन में विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षणों का संचालन ।
प्लाटून कमाण्डर	01	आदेशानुसार काल आफ जवानों को डियूटी व प्रशिक्षण हेतु सूचना देकर यथा समय उपस्थित करना ।
	02	विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षणों का विधिवत् कार्यक्रमानुसार संचालन करना ।
	03	कार्यालय कैम्प परिसर व प्रशिक्षण केन्द्र का ले आउट बनाये रखना ।
	04	जिले में तैनात गार्डों की चैकिंग व नियंत्रण करना ।
	05	जवानों पर उचित नियंत्रण/पर्यवेक्षण के साथ उनकी समस्याओं का निदान हेतु पहल करना ।
	06	जिला सेनानी द्वारा सौंपे गये दायित्वों को निभाना ।

<b>कम्पनी कमाण्डर</b>	01	प्रशिक्षण एवं ड्यूटी हेतु आदेश मिलने पर काल आफ जवानों को हर संभव सूचना देते हुए ड्यूटी हेतु उपस्थित रखना ।
	02	काल आउट ड्यूटी के जवानों पर उचित नियंत्रण/पर्यवेक्षण बनाये रखते हुए ड्यूटी अभिलेखों का उचित संधारण ।
	03	भण्डार प्रभारी के रूप में ड्यूटी/प्रशिक्षण के जवानों से किट सामग्री का सही लेनदेन 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 ।
<b>जिला सेनानी</b>	01	अपने कार्यालय का प्रमुख, प्रशासनिक अधिकारी और आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यो की जवाबदारी ।
	02	कानून-व्यवस्था की स्थिति में स्थानीय प्रशासनिक व पुलिस अधिकारियों से मिलकर बल उपलब्ध कराना ।
	03	किसी भी प्रकार की प्राकृतिक विपदा में बचाव दल को यथा शीघ्र प्रभावित स्थान में भिजवाते हुए व्यवथित रूप से बचाव व राहत कार्य सम्पन्न करना ।
	04	विशेष प्रशिक्षणों जैसे बचाव, प्रथमोपचार, बाढ़ बचाव, यातायात नियंत्रण, आदि नियमित रूप से संचालित करना ।
	05	जनता, शासकीय कर्मचारी व विद्यार्थियों हेतु नागरिक सुरक्षा के प्रशिक्षण आयोजित करना ।

	06	भण्डार व शस्त्रों की मासिक चैकिंग ।
	07	निष्काम सेवा को व्यावहिरक स्वरूप प्रदान करने के लिए ग्राम सुधार व समाज सुधार के कार्य करना ।
	08	राष्ट्रीय नीतियों जैसे पल्स पोलिया अभियान, प्रौढ़ शिक्षा, वृक्षारोपण, परिवार कल्याण इत्यादि कार्यों में मदद करना ।
	09	जिला प्रशासन से सम्पर्क कर स्वयं सेवी बल के लिए कल्याणकारी कार्य करना ।

#### **(IV) मिशन : —**

छत्तीसगढ़ होमगार्ड संगठन का आदर्श (**Motto**) निष्काम सेवा है । यह आदर्श भारत शासन, गृह मंत्रालय द्वारा पूरे भारत के संगठन के लिए निर्धारित है ।

छत्तीसगढ़ नगर सेना अधिनियम 1947 तथा शासन द्वारा निर्धारित नियमों एवं मुख्यालय के विभिन्न परिपत्रों, नियमों के निर्देशों के होमगार्ड संगठन अपने प्रकार्य सम्पादित करता है । विभाग के समस्त पदाधिकारी, कर्मचारी एवं स्वयं सेवकों के कार्य निर्धारित हैं, तदनुसार कार्य एवं जवाबदेही निर्धारित कर आवश्यक कार्यवाही की जाती है ।

#### **(V) नियम, अधिनियम, निर्देश, मेन्युअल एवं रिकार्ड जो कि अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के सम्पादन के लिए अनुप्रयोग में लाये जाते है : —**

- 01 कम्पोडियम ऑफ इन्सट्रक्शन्स ऑफ होमगार्ड्स एवं सिविल डिफेंस भारत शासन ।
- 02 छत्तीसगढ़ नगर सेना कानून व नियम 1947
- 03 छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (असाधारण पेंशन) नियम 1963
- 04 छत्तीसगढ़ नगर सेना करुणा भत्ता अनुदान नियम 1985
- 05 छत्तीसगढ़ नगर सेना राजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1992
- 06 छत्तीसगढ़ नगर सेना चतुर्थ श्रेणी भर्ती नियम 1993

- 07 छत्तीसगढ़ नगर सेना तृतीय श्रेणी (लिपिकीय) भर्ती नियम 1996
- 08 छत्तीसगढ़ नगर सेना तृतीय श्रेणी कार्यपालिक (तकनीकी) सेवा भर्ती नियम 1997
- 09 छत्तीसगढ़ नगर सेना अराजपत्रित सेवा भर्ती नियम 2000
- 10 राज्य शासन द्वारा जारी नियम, अधिनियम, निर्देश, मैनुअल एव रिकार्ड जो समस्त शासकीय विभागों के लिए अनिवार्य हैं, सभी अनुप्रयोग में लाये जाते हैं जो कि उपलब्ध हैं ।

## **(VI) कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों की सूची :-**

कार्यालय द्वारा संधारित किये जाने वाले प्रमुख अभिलेख निम्नानुसार हैं :-

### **01 स्थापना शाखा :-**

वरिष्ठता सूची, सेवा पुस्तिकाएं, व्यक्तिगत नस्ती, अवकाश अभिलेख, वेतन वृद्धि पंजी ।

### **02 लेखा शाखा :-**

आहरण पंजी, केश-बुक, बिल रजिस्टर, कन्टिनजेंट रजिस्टर, भुगतान व्हाउचर, बैंक ड्राफ्ट पंजी, अग्रिम पंजी ।

### **03 प्रशिक्षण शाखा :-**

लांग रोल, शीट रोल, पुनः नामांकन, सेवा मुक्त पंजी, काल आउट पंजी व आदेश नस्ती, भर्ती पंजी व नस्ती ।

### **04 काल आउट शाखा :-**

डियूटी रजिस्टर, पोस्टिंग पंजी, अवकाश पंजी, अनुकम्पा अनुदान पंजी ।

## 05 भण्डार शाखा :-

दैनिक आदाय-प्रदाय पंजी, व्यक्तिगत किट, इन्वेन्ट्री रजिस्टर, क्लोदिंग /इक्यूपमेंट सामग्री स्टॉक पंजी, कैम्प किट स्टॉक पंजी, डेड स्टॉक पंजी, आर्म्स एम्युनेशन स्टॉक पंजी, भण्डार सत्यापन नस्ती, भण्डार निष्प्रयोज्य सामग्री, नीलाम नस्ती, वाहन हिस्ट्री शीट एवं लॉग-बुक ।

## 06 विविध :-

आवक-जावक पंजी, शासकीय स्टैम्प पंजी, स्टेशनरी पंजी, भविष्य निधि ब्राण्ड शीट ।

*टीप – उपरोक्त में से निम्नलिखित दस्तावेज गोपनीय होने के कारण जनता को उपलब्ध कराया जाना संभव नहीं होगा –*

1. सेवा पुस्तिकाएं
2. स्वयं सेवकों की शीट रोल
3. आर्म्स एम्युनेशन पंजी

**(VII) निर्णय लेने की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख ।**

लागू नहीं ।

**(VIII) A काउन्सिलिंग, बोर्ड, समिति या अन्य कोई व्यवस्थ जिसमें से दो से अधिक सदस्य हों, उनका उल्लेख :-**

इस कार्यालय में नीचे लिखी समितियां यथा कार्यवाही करती हैं :-

1. भर्ती समिति
2. पदोन्नति समिति,
3. भण्डार क्रय समिति,
4. भंडार सत्यापन बोर्ड
5. भण्डार निष्प्रयोज्य बोर्ड

6. निष्प्रयोज्य सामग्री की नीलामी की समिति
7. स्वयं सेवकों के पुनः नामांकन की समिति,
8. जिला परामर्शदात्री समिति
9. कल्याण निधि समिति
10. डिस्ट्रेस फण्ड समिति
11. क्रीड़ा निधि समिति ।

**(VIII) 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 भंडार सामग्री एवं वाहन नीलामी में बोली लगाने वालों के साथ उनका प्रतिनिधि भी उपस्थित रह सकता है ।

**(IX) अधिकारी व कर्मचारियों की निर्देशिका :-**

क्र.	अधिकारी का नाम एवं पद	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	निवास का पता
1	श्री एस.डी.सिंह.बघेल, जिला सेनानी	0788	2322571	23225284	ई.ए.सी.2 उतई रोड, दुर्ग
2	श्री एस.पी.गौतम, कम्पनी कमाण्डर	0788	2322571		एच.आई.जी.-2/29 बोरसी दुर्ग
3	बी.एल.साहू, कम्पनी कमाण्डर	0788	2322571		एच.2/19 पांच बिल्डिंग, दुर्ग
4	शेखर बोरवणकर, कम्पनी कमाण्डर	0788	2322571		विराट नगर, बोरसी, दुर्ग
5	श्री व्ही.के.तिर्की, कम्पनी कमाण्डर	0788	2322571		बी.-2 एच.आई.जी. दुर्ग
6.	श्री एस.डी.विश्वकर्मा, प्लाटून कमाण्डर	0788	2322571		एच.2/67 पांच बिल्डिंग, दुर्ग

**(X) मासिक परिलब्धियाँ एवं क्षतिपूर्ति जो अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त की जाती है :-**

सेट अप के अनुसार नियमित शासकीय सेवक तथा स्वयं सेवकों द्वारा निम्नासुार वेतनमान के अनुरूप परिलब्धियाँ प्राप्त की जाती है ।

**01 कार्यपालिक बल :-**

01	जिला सेनानी	8000-275-16500
02	कम्पनी कमाण्डर	5500-175-9000
03	प्लाटून कमाण्डर	4500-125-7000
04	हवलदार अनुदेशक	3500-80-4700-100-5200
05	हवलदार स्टोर मैन	3500-80-4700-100-5200
06	हवलदार वाहन चालक	3500-80-4700-100-5200
07	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590
08	आरक्षक	3050-75-3950-80-4590
09	भृत्य/रसोइया/अनुचर	2550-55-2660-60-3200
10	चैकीदार	2550-55-2660-60-3200
11	फर्राश/स्वीपर	कलेक्टर दर पर

**02 अनुसचिवीय स्टाफ :-**

1	मुख्य लिपिक	4500-125-7000
02	सहायक ग्रेड-2	4000-100-6000
03	सहायक ग्रेड-3	3050-75-3950-80-4590

3. स्वयं सेवी बल :-

01	कम्पनी कमाण्डर	2880 + 40 = 2920
02	प्लाटून कमाण्डर	2850 + 40 = 2890
03	कम्पनी हवलदार मेजर	2670 + 40 = 2710
04	कम्पनी हवलदार मेजर	2670 + 40 = 2710
05	ळवलदार	2490 + 40 = 2530
06	नायक	2460 + 40 = 2500
07	लास नायक	2430 + 40 = 2470
08	सेनिक	2400 + 40 = 2440

**(XI) विभिन्न एजेंसियों को दिये गये बजट खर्च करने की प्रक्रिया व उस पर प्रतिवेदन करने की प्रक्रिया :-**

लागू नहीं ।

**(XII) अनुदान कार्यक्रमों के कियान्वयन की प्रक्रिया एवं हितग्राहियों की सूची:-**

लागू नहीं ।

**(XIII) ऐसे लोगो की सूची जिन्हे परमीट, लायसेंस, छूट या अनुमति दी गई हो :-**

लागू नहीं

**(XIV) उक्त सर्व सूचना को इलेक्ट्रानिक रूप मे उपलब्ध कराना :-**

उपलब्ध कराया जावेगा ।

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

उपर दर्शित जो अभिलेख की मांग की जावेगी, राज्य स्तरीय मुख्यालय दुर्ग में जन सूचना अधिकारी और सहायक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है, द्वारा तत्समय उपलब्ध संसाधनों के द्वारा जानकारी उपलब्ध कराई जावेगी ।

**(XVI) जन सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण:-**

क्र.	जिला कार्यालय	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	लेक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	अलिपिकीय अधिकारी का नाम एवं पद	आदेश क्र. एवं दिनांक
01	दुर्ग	श्री एस.डी. विश्वकर्मा प्लाटून कमाण्डर	श्री एस.पी.गौतम, कम्पनी कमाण्डर	श्री एस.डी.सिंह बघेल जिला सेनानी	1525/ 03.09.2005

**(XVII) सरकार द्वारा प्रावधानित की गई अन्य कोई सूचना :-**

उपलब्ध नहीं

जिला सेनानी  
नगर सेना दुर्ग (छ.ग.)