

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स प्रचालन मैनुअल-2015

(जून-2015)

अध्याय-1 प्राथमिक

संक्षिप्त नाम
और प्रारम्भ
परिभाषाएं

- (1)- जब तक विषय या संदर्भ में कोई प्रतिकूल बात न हो इस प्रचालनमैनुअल में:-
- (क)- "अधिनियम का तात्पर्य उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स अधिनियम-1963 यथा संशोधित से है।
- (ख)- "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है।
- (ग)- "नियुक्ति प्राधिकारी" का तात्पर्य संबंधित जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स से है, जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त होंगे।
- (घ)-कमाण्डेन्ट जनरल का तात्पर्य कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स से है, जो होमगार्ड्स एक्टकी धारा-5 के अन्तर्गत नियुक्त हैं।
- (ङ)- "डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल" का तात्पर्य डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स से है जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त होंगे।
- (च)-कमाण्डेन्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान" का तात्पर्य कमाण्डेन्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान, होमगार्ड्स, से है जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त होंगे।
- (छ)- "मण्डलीय कमाण्डेन्ट" का तात्पर्य मण्डलीय कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स से है जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त होंगे।
- (ज)- "वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी" का तात्पर्य होमगार्ड्स मुख्यालय उत्तर प्रदेश पर मण्डलीय कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स संवर्ग में से तैनात ऐसे अधिकारी से है, जिसकी तैनाती उत्तर प्रदेश शासन द्वारा की गयी हो।
- (झ)- जिला कमाण्डेन्ट का तात्पर्य जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स संवर्ग में आने वाले कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी, जिलाकमाण्डेन्ट,होमगार्ड्स, नगर कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स एवं कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र से है, जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त होंगे।
- (ञ)- कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र से तात्पर्य जिला कमाण्डेन्ट संवर्ग के ऐसे कमाण्डेन्ट से है, जो मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स पर तैनात है, जो राज्य सरकार द्वारा नियुक्त होंगे।
- (ट)-नगर कमाण्डेन्ट का तात्पर्य जिला कमाण्डेन्ट संवर्ग के नगर कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स से है, जो राज्य सरकार द्वारा जनपद आगरा,लखनऊ एवं वाराणसीमें नियुक्त होंगे।
- (ठ)- "कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी" से तात्पर्य होमगार्ड्स मुख्यालय उत्तर प्रदेश पर जिला कमाण्डेन्ट संवर्ग में से तैनात कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी से है।
- (ड)-"वैतनिक कंपनी कमाण्डर" का तात्पर्य वैतनिक कंपनी कमाण्डर, होमगार्ड्स से है जिसकी पदोन्नति 'अधीनस्थ सेवानियमावली-1982' के अन्तर्गत नियमानुकूल की गयी हो। इसमें निरीक्षक, प्रशासनिक निरीक्षक, आर्म्स निरीक्षक, प्रशासकीय सूबेदार, शिविरपाल, प्रशासनिक अधिकारी (लाइन) का पद भी सम्मिलित है।
- (ढ)- "वैतनिक इन्स्पेक्टिंग आफिसर" का तात्पर्य वैतनिक कंपनी कमाण्डर,होमगार्ड्स से है जिसकी नियुक्ति 'अधीनस्थ सेवा नियमावली-1982' के अन्तर्गत मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र झांसी पर की गयी है।
- (ण)- "वैतनिक प्लाटून कमाण्डर" का तात्पर्य वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, होमगार्ड्स से है जिसकी नियुक्ति अधीनस्थ सेवा नियमावली-1982 के अन्तर्गत की गयी हो। वैतनिक प्लाटून कमाण्डर में जिला कमाण्डेन्ट के सहायक (ए0टू डी0सी0), डिप्टी स्टोर आफिसर, स्पोर्ट्स आफिसर का पद भी सम्मिलित है।
- त)-'ब्लाक आर्गनाइजर" का तात्पर्य ब्लाक आर्गनाइजर, होमगार्ड्स से है जो 'उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा नियमावली-1982' के अन्तर्गत नियुक्त है।
- (थ)-"कनिष्ठ प्रशिक्षक" का तात्पर्य कनिष्ठ प्रशिक्षक, होमगार्ड्स केन्द्रीय प्रशिक्षणसंस्थान से है जो हवलदार प्रशिक्षक के पद से अधीनस्थ सेवा नियमावली के अन्तर्गत पदोन्नति प्राप्त करेंगे।
- (द)- "हवलदार प्रशिक्षक" का तात्पर्य हवलदार प्रशिक्षक, होमगार्ड्स से है जो उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा नियमावली-1982 के अन्तर्गत नियुक्त हैं, जिसमें क्वार्टर गार्ड हवलदार, डिमान्स्ट्रेटर, पाइप बैण्ड हवलदार, आरमोरर हवलदार, पाइप बैण्ड नायक पद सम्मिलित हैं।
- (ध)-'लान्स नायक" से तात्पर्य लान्स नायक से है, जिसमें क्वार्टर गार्ड लान्स नायक, पाइप बैण्ड लान्स नायक के पद पर तैनात ऐसे कर्मचारी से है, जिनकी नियुक्ति मण्डलीय कमाण्डेन्ट रैंक के अधिकारी द्वारा नियमानुकूल की गयी हो।
- (न)-'अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर" का तात्पर्य अवैतनिक कंपनी कमाण्डर, होमगार्ड्स से है जिसकी भर्ती होमगार्ड्स अधिनियम की धारा-7 के अन्तर्गत हुई है।

- (प)– “अवैतनिक सहायक कम्पनी कमाण्डर” का तात्पर्य अवैतनिक सहायक कंपनी कमाण्डर, होमगार्ड्स से है जिसकी भर्ती इस अधिनियम की धारा-7 के अन्तर्गत हुई है।
- (फ)–“अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर” का तात्पर्य अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर, होमगार्ड्स से है जिसकी भर्ती होमगार्ड्स अधिनियम की धारा-7 के अन्तर्गत हुई है।
- (ब)–अवैतनिक अण्डर अधिकारी” का तात्पर्य उन अवैतनिक होमगार्ड्स अधिकारियों से है जो होमगार्ड्स से उच्च एवं अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर से निम्न स्तर के पद पर होते हैं अर्थात् सेक्शन लीडर, प्लाटून सार्जेंट, कंपनी हवलदार मेजर, कंपनी क्वार्टर मास्टर हवलदार, सार्जेंट अथवा प्रोवोष्ट।
- (भ)–इस नियमावली में प्रयुक्त शब्दों एवं अभ्युक्तियों, जो इस नियमावली में परिभाषित नहीं किये गये हैं, का तात्पर्य वही होगा, जो होमगार्ड्स अधिनियम-1963 में परिभाषित किये गये हैं।
- (म)–“होमगार्ड” होमगार्ड्स अधिनियम-1963 की धारा-2(ड.)के अनुसार होमगार्ड का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो इस रूप में भर्ती किया गया हो।

संगठन2-

- (1)राज्य सरकार होमगार्ड्स के कमाण्डेन्ट जनरल जिसे आगे कमाण्डेन्ट जनरल कहा गया है, और अन्य अधिकारियों की ऐसी शर्तों पर नियुक्त करेगी जो नियत की जायें। “कमाण्डेन्ट जनरल होमगार्ड्स”उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा नियुक्त भारतीय पुलिस सेवा के पुलिस महानिदेशक स्तर के अधिकारी होंगे।सम्पूर्ण राज्य में होमगार्ड्स का प्रशासन कमाण्डेन्ट जनरल में निहित होगा, सिवाय किसी ऐसे स्थानीय क्षेत्र के संबंध में जिसे राज्य सरकार एतदर्थ विज्ञप्ति द्वारा अपवर्जित कर दे, और इस प्रकार अपवर्जित किसी स्थानीय क्षेत्र के लिए होमगार्ड्स का प्रशासन करने के लिए नियुक्त कोई अधिकारी उस क्षेत्र के संबंध में उसी प्रकार के अधिकारों का प्रयोग करेगा, जिसका महासमादेष्टा राज्य के शेष भाग में करे।
- (2)अवैतनिक होमगार्ड्स का प्रशासन उतने राजस्व मण्डलों एवं जिलों में विभाजित किया जायेगा, जो सरकार द्वारा अधिसूचित होंगे। प्रत्येक मण्डलीय जनपद को मण्डल मुख्यालय कहा जायेगा। “मण्डलीय कमाण्डेन्ट” मण्डल के तथा जिला कमाण्डेन्ट जिले के प्रभारी होंगे।
- (3)राज्य में एक केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान होगा। केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान लखनऊ में स्थापित होगा, जो कमाण्डेन्ट केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान होमगार्ड्स के नियन्त्रण में होगा। कमाण्डेन्ट केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान होमगार्ड्स के पद परउप महासमादेष्टा (वि०)/मण्डलीय कमाण्डेन्ट संवर्गनियुक्ति हेतु पात्र होंगे।
- (4)होमगार्ड्स विभाग मेंउप महासमादेष्टा होमगार्ड्स (विभागीय)के चार पद और होंगे जिनकी तैनाती होमगार्ड्समुख्यालय सहित किसी भी मण्डल में की सकती है।
- (5)प्रत्येक मण्डल में उनके अन्तर्गत आने वाले जनपदों में जहां राज्य सरकार द्वारा निर्णय लिया जायेगा, एक मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित होगा। प्रत्येक मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र कमाण्डेन्ट के अधीन होगा।
- (6)जनपद के होमगार्ड्स का प्रशासन जिला समादेष्टा में निहित होगा, जिसका प्रयोगकमाण्डेन्ट जनरल एवं जिलाधिकारी के सामान्य निर्देशन एवं नियंत्रण में उनके द्वारा किया जायेगा।
- (7) उत्तर प्रदेश के अवैतनिक स्वयं सेवकों की संख्या का निर्धारण भारतसरकार द्वारा समय-समय पर किया जायेगा। संलग्नक-1 में दर्शायी गयी वर्तमान संख्या ही प्रवृत्त होगी, जब तक कि भारत सरकार द्वारा कोई अन्य आदेश पारित न किये जाय। संगठन में सेक्शन, प्लाटून एवं कंपनी के सदस्यों की संख्या निम्नवत् होगी:-

(क) प्रत्येक सेक्शन में एक सेक्शन लीडर एवं नौ होमगार्ड्स होंगे।

(ख) प्रत्येक प्लाटून में तीन सेक्शन लीडर होंगे।

(ग) प्रत्येक कम्पनी में तीन प्लाटून होंगी, जैसा कि संलग्नक-1 में दर्शाया गया है।

प्रत्येक कम्पनी में पूर्ण सदस्यों की संख्या निम्नलिखित अवैतनिक अधिकारियों एवं अन्य पदों को मिला कर होंगे:-

(1)सेक्शन

अवैतनिक सेक्शन लीडर	1
अवैतनिक होमगार्ड्स	9
योग	10

(2)प्लाटून

अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर	1
अवैतनिक प्लाटून सार्जेंट	1
अवैतनिक सेक्शन लीडर	3
अवैतनिक होमगार्ड्स	27

योग	32
(3)कम्पनी	
अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर	1
अवैतनिक सहायक कम्पनी कमाण्डर	1
अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर	3
अवैतनिक कम्पनी सार्जेंट मेजर	1
अवैतनिक कम्पनी क्वार्टर मास्टर हवलदार	1
अवैतनिक प्लाटून सार्जेंट	3
अवैतनिक सेक्शन लीडर	9
तीन प्लाटून के अवैतनिक होमगार्ड्स	81
योग	100

अध्याय-2

होमगार्ड्स स्वयंसेवक की भर्ती

4- अर्हतायें

शैक्षिक योग्यता-किसी मान्यता प्राप्त संस्थान सेहार्डस्कूल।

आयु :- अभ्यर्थी की आयु कम से कम 18 वर्ष एवं अधिक से अधिक 45 वर्ष होनी चाहिए। आयु की गणना प्रथम छमाही की अवधि में चयन होने पर संबंधित वर्ष की एक जनवरी तथा द्वितीय छमाही की अवधि में भर्ती होने पर एक जुलाई से की जायेगी।

निवास-

यह अनिवार्य है कि ग्रामीण क्षेत्र का अभ्यर्थी उसी विकास खण्ड का सामान्य निवासी हो, जिस विकास खण्ड की कंपनी में उसे भर्ती किया जाना है। शहरी क्षेत्र का अभ्यर्थी या तो उसी नगर क्षेत्र का सामान्य निवासी होना चाहिये, जिस नगर क्षेत्र की कंपनी में उसे भर्ती किया जाना है अथवा अस्थायी रूप से उस नगर क्षेत्र में आकर बस गया हो।

निवास प्रमाण पत्र हेतु संबंधित जनपद के जिलाधिकारी कार्यालय से निर्गत निवास प्रमाण पत्र मान्य होंगे किन्तु ग्रामीण क्षेत्र की कंपनी में भर्ती होने वाले अभ्यर्थी को इस आशय का अतिरिक्त प्रमाण पत्र संबंधित ब्लाक के खण्ड विकास अधिकारी से देना होगा कि वह उसी विकास खण्ड का सामान्य निवासी है अथवा उसके निवास की ग्रामसभा उस विकास खण्ड के अन्तर्गत है।

माप-तौल-

अभ्यर्थियों की मापतौल चयन समिति द्वारा की जायेगी। शारीरिक मापतौल में चयन समिति की सहायता हेतु जिले के जिला कमाण्डेन्ट के लिखित अनुरोध पर स्थानीय मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र से वैतनिक निरीक्षक/वैतनिक प्लाटून कमाण्डर एवं हवलदार प्रशिक्षक को डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट नामित करेंगे।

पुरुष अभ्यर्थी

मानक	सामान्य अभ्यर्थी	अनुसूचित जनजाति	पर्वतीय क्षेत्र के अभ्यर्थी
ऊंचाई	167.7 सेमी0	160.0 सेमी0	162.6 सेमी0
सीना बिना फुलाए	78.8 सेमी0	76.5 सेमी0	76.5 सेमी
सीना फुलाने पर	83.8 सेमी0	81.5 सेमी0	81.5 सेमी0

महिला अभ्यर्थी

मानक	सामान्य अभ्यर्थी	अनुसूचित जनजाति	पर्वतीय क्षेत्र के अभ्यर्थी
ऊंचाई	152.0 सेमी0	147.0 सेमी0	147.0 सेमी0

चयन समिति :-होमगार्ड्स की भर्ती हेतु निम्नलिखित चयन समिति निर्धारित की जाती है:-

अ- जिला कमाण्डेन्ट	- जो भर्ती से संबंधित जनपद में तैनात है
ब- कमाण्डेन्ट जनरल द्वारा नामित जिला कमाण्डेन्ट	- जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स, जो भर्ती से संबंधित जनपद के मण्डल के जनपद में तैनात है।
स- जिलाधिकारी द्वारा नामित	- द्वितीय श्रेणी का राजपत्रित अधिकारी

चयन समिति द्वारा की जाने वाली भर्ती हेतु संबंधित मण्डल के डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल / मण्डलीय कमाण्डेन्ट पर्यवेक्षक अधिकारी होंगे तथा यदि भर्ती में किसी प्रकार की कोई अनियमितता होती है तो उसके लिए चयन समिति के साथ ही साथ डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल होमगार्ड्स / मण्डलीय कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स भी समान रूप से उत्तरदायी होंगे।

उपरोक्त चयन समिति में वरिष्ठतम जिला कमाण्डेन्ट, चयन समिति का अध्यक्ष होगा तथा सभी तीन सदस्यों के उपस्थित होने पर बैठक की कार्यवाही की जाये। चयन समिति में शासनादेशों के अनुसार अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के अधिकारियों का प्रतिनिधित्व अनिवार्य है।

शैक्षिक योग्यता

अभ्यर्थियों की न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हाईस्कूल रखी जाये एवं शैक्षिक योग्यता के आधार पर निम्नानुसार अंक दिये जायें:-

हाईस्कूल	05 अंक
इण्टरमीडिएट	05+3 अंक
स्नातक	05+4 अंक
स्नातकोत्तर	05+5 अंक

खेलकूद

खेलकूद में प्रवीण अभ्यर्थियों के लिये अधिकतम 05 अंक निर्धारित हैं, जो निम्नानुसार दिये जायेंगे:-

स्कूल/विद्यालय स्तर	- 01 अंक
जिला/महाविद्यालय स्तर	- 02 अंक
मण्डल/विश्वविद्यालय स्तर	- 03 अंक
राज्य स्तर	- 04 अंक
अखिल भारतीय/राष्ट्रीय स्तर	- 05 अंक

स्कूल/विद्यालय/महाविद्यालय के खिलाड़ी को संबंधित कालेज के प्रधानाचार्य, जिला स्तर के खिलाड़ी हेतु जिला स्पोर्ट अधिकारी अथवा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त जिला स्पोर्ट्स एसोसिएशन के अध्यक्ष/सचिव, मण्डल स्तर के खिलाड़ी हेतु क्षेत्रीय क्रीड़ाधिकारी अथवा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त डिवीजनल स्पोर्ट्स एसोसिएशन, विश्वविद्यालय स्तर के खिलाड़ी हेतु संबंधित विश्वविद्यालय के क्रीड़ाधिकारी, राज्य स्तर के खिलाड़ी हेतु संबंधित स्पोर्ट्स के राज्य स्पोर्ट्स एसोसिएशन अथवा उत्तर प्रदेश खेलकूद निदेशालय से निर्गत प्रमाण पत्र मान्य होंगे, अखिल भारतीय स्तर के खिलाड़ी हेतु संबंधित खेलों के राष्ट्रीय खेल संघों द्वारा निर्गत प्रमाण पत्र मान्य होंगे।

एन0सी0सी0

एन0सी0सी0 प्रमाण पत्र धारकों/भूतपूर्व सैनिकों के लिये अधिकतम 05 अंक निम्नानुसार निर्धारित किये जायेंगे:-

क- एन0सी0सी0 'सी' सर्टीफिकेट/भूतपूर्व सैनिक	- 05 अंक
ख- एन0सी0सी0 'बी' सर्टीफिकेट	- 03 अंक
ग- एन0सी0सी0 'ए' सर्टीफिकेट /कैडेट प्रमाण पत्र/ एन0एस0एस0 प्रमाण पत्र/स्काउट गार्ड	- 02 अंक

तकनीकी डिप्लोमा होल्डर्स तथा ट्रेड्समैन आदि को अधिकतम 10 अंकों के अन्तर्गत निम्नानुसार अंक दिये जायेंगे:-

- कम्प्यूटर, इलेक्ट्रानिक्स, मोटर मैकेनिक एवं प्लम्बर आदि व्यावसायिक पाठ्यक्रमों में केन्द्र अथवा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं से तीन वर्षीय नियमित डिप्लोमा प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को -10 अंक
- उपरोक्त ट्रेड्स में केन्द्र अथवा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थाओं से प्रमाण पत्र धारकों को जो एक वर्ष से तीन वर्ष के मध्य का हो -07 अंक

उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य विभिन्न ट्रेड्स में अनुभवी/ निपुण एवं विभिन्न व्यावसायिक कार्य - जैसे राजमिस्त्री, टेलर, धोबी, कुक, नाई, मोची, माली, टेलीविजन मैकेनिक, इलेक्ट्रीशियन, प्राथमिक चिकित्सा, फायर फायटिंग, नर्सिंग, तैराक, कारपेन्टर आदि में दक्ष/कुशल अभ्यर्थियों को - 05 अंक।

ऐसे अभ्यर्थियों को अपने ट्रेड / व्यवसाय में दक्ष एवं न्यूनतम दो वर्ष के अनुभव का प्रमाण पत्र ग्राम प्रधान /नगर निकाय के निवागचित जन प्रतिनिधि /विधायक/सांसद/राजपत्रित अधिकारी से अथवा

संबंधित ट्रेड का प्रशिक्षण/कार्यानुभव प्रदान कराने वाली संस्था 2 वर्कशाप के प्रबंधक से प्राप्त करके प्रस्तुत करना होगा, जिसका चयन समिति, किसी संदेह की स्थिति में सत्यापन करायेगी। चयन समिति ऐसे ट्रेडमैन की व्यावसायिक दक्षता का समुचित कार्यात्मक परीक्षण/टेस्ट लेने के बाद ही उन्हें निर्धारित अंक प्रदान करेगी।

शारीरिक दक्षतापरीक्षा

1- पुरुष अभ्यर्थियों की शारीरिक दक्षता परीक्षा हेतु 02 किलोमीटर की दौड़ करायी जायेगी। दौड़ गोल परिधि में न कराकर खुली सड़क पर करायी जायेगी तथा चयन समिति के सदस्य उक्त परीक्षा सही-सही तथा निष्पक्षतापूर्वक लेना सुनिश्चित करेंगे। दौड़ हेतु अभ्यर्थी को दिये जाने वाले अंक निम्नानुसार होंगे:-

10 मिनट	- 05 अंक
08 मिनट	- 07 अंक
06 मिनट	- 10 अंक

2- महिला अभ्यर्थियों के लिये 500 मीटर की दौड़ खुली सड़क पर करायी जायेगी, जिसमें निम्नानुसार अंक दिये जायेंगे:-

2.5 मिनट	- 10 अंक
3.5 मिनट	- 07 अंक
4.0 मिनट	- 05 अंक

नोट:- यदि कोई अभ्यर्थी निर्धारित समय सीमा में दौड़ पूरी नहीं करता है तो उसे अगली परीक्षा में शामिल नहीं किया जायेगा।

वाहनों के वैध ड्राइविंग लाइसेन्स धारकों को 05 अंक निम्नानुसार प्रदान किये जायेंगे किन्तु यह आवश्यक होगा कि ड्राइविंग लाइसेन्स भर्ती की विज्ञापन तिथि से 01 वर्ष पूर्व का हो:-

भारी वाहन चालक	-10 अंक
हल्का वाहन चालक	- 05 अंक

उपरोक्तानुसार विभिन्न प्रस्तरों में निर्धारित अधिकतम अंकों के आधार पर भर्ती का पूर्णांक 50 होगा।

साक्षात्कार

साक्षात्कार के अन्तर्गत व्यक्तित्व परीक्षण हेतु 05 अंक निर्धारित होंगे। साक्षात्कार में चयन समिति के सभी सदस्य रहेंगे। सभी सदस्यों द्वारा अभ्यर्थियों को अलग-अलग दिये गये अंकों के औसत के आधार पर साक्षात्कार के अंक अंकित किये जायेंगे। साक्षात्कार के समय शैक्षिक योग्यता तथा विशेष योग्यता की प्रमाणिकता को भी गहराई से जांच लिया जाये। शारीरिक दक्षता परीक्षा तथा व्यक्तित्व परीक्षण/साक्षात्कार में दिये गये कुल अंकों के योग के आधार पर चयन हेतु मेरिट सूची बनायी जायेगी।

चयन तथा श्रेष्ठता सूची:-

शारीरिक दक्षता परीक्षा एवं साक्षात्कार परीक्षा के पश्चात कुल प्राप्तांकों के आधार पर अभ्यर्थियों की एक श्रेष्ठता सूची तैयार की जायेगी यदि दो या अधिक अभ्यर्थी बराबर-बराबर अंक प्राप्त करते हैं तो श्रेष्ठता सूची का निश्चय निम्नलिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा :-

- यदि दो या दो से अधिक अभ्यर्थियों के अंक बराबर-बराबर हों तो अधिक आय वाले अभ्यर्थी को वरीयता प्रदान की जायेगी।
- यदि सन्दर्भित अभ्यर्थियों के जन्म दिनांक भी समान हो तो ऐसे अभ्यर्थी को हाई स्कूल प्रमाण-पत्र में यथा उल्लिखित प्रथम नाम को हिन्दी वर्णमाला के प्रथम अक्षर के क्रम में वरीयता प्रदान की जायेगी।

भर्ती प्रक्रिया का समापन:-

भर्ती संबंधी समस्त प्रक्रियाओं के पूर्ण होने एवं चयनित अभ्यर्थियों की सूची जारी होने के पश्चात निम्न प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जायेगा :-

- 1- भर्ती सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियाओं के सम्पन्न हो जाने के उपरान्त समस्त प्रक्रियाओं की एक कार्यवृत्ति अवश्य बनाई जायेगी। कार्यवृत्ति में भर्ती संबंधी शासन/मुख्यालय के निर्देशों के अनुपालन में कृत समस्त कार्यवाही क्रमवार संक्षेप में स्पष्ट रूप से अंकित की जायेगी- यथा विज्ञापन का उल्लेख, रिक्तियों की संख्या, आरक्षण की स्थिति, वर्गवार/कम्पनीवार प्राप्त आवेदन-पत्रों की संख्या, उपयुक्त/अनुपयुक्त आवेदन पत्रों की संख्या, अनुपयुक्त किये जाने का आधार शारीरिक माप-तौल सम्मिलित उपयुक्त/अनुपयुक्त अभ्यर्थियों की संख्या, दौड़ में सम्मिलित उपयुक्त/अनुपयुक्त अभ्यर्थियों की संख्या, साक्षात्कार में सम्मिलित अभ्यर्थियों की संख्या श्रेष्ठताक्रम सूची, समिति द्वारा संस्तुति अंतिम

रूप से चयनित अभ्यर्थियों की सूची आदि का यथेष्ट विवरण। कार्यवृत्त पर चयन समिति के प्रत्येक सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा। उक्त कार्यवृत्त की एक प्रति, दौड़ एवं साक्षात्कार की पूरी प्रक्रिया की वीडियोग्राफी की सी0डी0 भर्ती सम्बन्धी अभिलेखों के साथ अनुरक्षित रखी जाये।

- 2- चयन सूची/नियुक्ति पत्र का निर्गमन सशर्त (प्राविजनली) किया जायेगा, जो आवेदन-पत्रों के सत्यापन के अधीन रहेगा।
- 3- साक्षात्कार में सम्मिलित सभी अभ्यर्थियों की सूची में अभ्यर्थियों के नाम के सम्मुख दौड़/प्रमाण-पत्रों के आधार पर प्राप्त अंक पृथक-पृथक अंकित करते हुए सूची कार्यालय के नाटिस बोर्ड पर अनिवार्य रूप से चस्पा की जायेगी। सूची के प्रकाशन के पश्चात उसी दिन की तिथि का अंकन करते हुए भर्ती से सम्बन्धित समस्त अभिलेख चयन समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर के उपरान्त समिति एवं संबंधित डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की उपस्थिति में शील बन्द किये जायेंगे। शील बन्द की कार्यवाही के उपरान्त उक्त अभिलेख सामान्य रूप से एक वर्ष एवं किसी जांच, विवेचना पर न्यायिक प्रकरण में सन्दर्भित होने की स्थिति में प्रकरण की समाप्ति के पश्चात मुख्यालय से अनुमोदन प्राप्त होने तक जिला कमाण्डेन्ट की व्यक्तिगत अभिरक्षा में सुरक्षित रखे जायेंगे। भर्ती से संबंधित कार्यवृत्त एवं परिणाम के एक प्रतिलिपि डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट को भी प्रेषित की जायेगी, जिसे वे उपरोक्तानुसार निर्देशित अवधि तक अपनी व्यक्तिगत अभिरक्षा में सुरक्षित रखेंगे। भर्ती सम्पन्न होने की सूचना होमगार्ड्स मुख्यालय को उपलब्ध करायी जायेगी।

स्वास्थ्य परीक्षण:-

चयनित अभ्यर्थियों से स्वास्थ्य परीक्षण संबंधी फार्म उसी दिन अथवा अनिवार्यतः अगले दिन तक भरा लिया जाये और उनका स्वास्थ्य परीक्षण यथाशीघ्र मुख्य चिकित्साधिकारी से कराया जाये। स्वास्थ्य परीक्षण में अभ्यर्थियों की ऊंचाई, सीने की माप तथा फ्लैट फुट व कलर ब्लाइन्डनेस जैसी बीमारियों की जांच भी करायी जाये। उपयुक्तता का स्तर पुलिस कान्सटेबिल के समकक्ष होगा एवं अनुपयुक्त पाये गये अभ्यर्थियों का चयन निरस्त कर दिया जाये।

चरित्र सत्यापन:-

अंतिम रूप से चयनित किये गये एवं चिकित्सकीय परीक्षण में उपयुक्त पाये गये अभ्यर्थियों का पुलिस प्रमाणीकरण जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स क्षरा कराया जायेगा। पुलिस प्रमाणीकरण की प्रक्रिया में विलम्ब की स्थिति उद्भूत होने पर अभ्यर्थियों से नोटरी प्रमाण पत्र/एफिडेविट प्राप्त करके इस प्रतिबंध के अधीन नियुक्ति पत्र निर्गत किये जा सकेंगे कि यदि पुलिस प्रमाणीकरण /चरित्र सत्यापन प्रतिकूल पाया जाता है, तो उन्हें होमगार्ड्स विभाग से पृथक कर दिया जायेगा और उनके प्रशिक्षण /ड्यूटी पर हुए शासकीय व्यय की एकमुश्त वसूली कर ली जायेगी।

अभ्यर्थी अपनेचरित्र के संबंध में निम्नलिखित प्रारूप में ग्राम के दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों द्वारा प्रमाणित " स्व सत्यापन प्रमाण पत्र " आवेदन पत्र के साथ ही संलग्न करेंगे:-

मैं ----- निवासी-----प्रमाणित करता हूं कि मेरी व्यक्तिगत जानकारी के अनुसार श्री ----- पुत्र श्री----- निवासी----- किसी आपराधिक मामले में संलिप्त नहीं है तथा इनका चरित्र अच्छा है।

अवैतनिक अधिकारियों के भर्ती :-

रिक्तियों की अवधारणा:-

जनपद इकाई में विद्यमान रिक्ति के अवधारणा वर्ष में दो बार की जायेगी। प्रथम अवधारणा 31 मार्च को विद्यमान रिक्तियों एवं द्वितीय अवधारणा 30 सितम्बर को विद्यमान रिक्तियों पर होगी। जिला कमाण्डेन्ट रिक्तियों की सूचना होमगार्ड्स मुख्यालय तथा शासन को भेजेंगे। रिक्तियों की अवधारणा/ऑगणन करते समय अनुसूचित जाति/जनजाति एवं पिछड़ी जाति की रिक्तियों तथा नगर संगठन में पुरुष तथा महिला होमगार्ड्स एवं ग्रामीण संगठन में पुरुष होमगार्ड्स की रिक्तियां पृथक-पृथक अवधारित की जायेंगी।

रिक्तियों की अवधारणा के पश्चात वर्गवार रिक्तियों की संख्या का उल्लेख करते हुए अपेक्षित अर्हताओं सहित उसका प्रसारण जिला सूचना अधिकारी के माध्यम से स्थानीय समाचार पत्रों में निःशुल्क कराया जाये तथा भर्ती की तिथि की सूचना का भी व्यापक प्रचार एवं प्रसार किया जाये। इसके लिए स्थानीय समाचार पत्रों में अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी, सेवायोजन कार्यालय, परगना अधिकारी, जिलाधिकारी, विभिन्न शिक्षा संस्थानों, समस्त विकास खण्ड कार्यालयों, पुलिस थानों, कम्पनी इकाईयों एवं तहसीलों में सूचना दी जाये तथा संबंधित कार्यालयों के सूचना पटों पर लिखित रूप से सूचना चस्पा कर दी जाये एवं प्रक्रिया प्रारम्भ होने

से पहले चयन समिति के सभी सदस्यों को वर्गवार रिक्तियों, अर्हताओं एवं भर्ती के संबंध में शासन/होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा निर्गत आदेशों से अवगत कराया जाये।

आरक्षण:-

उक्त हेतु शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुरूप सम्बन्धित वर्गों को आरक्षण अनुमन्य होगा।

शैक्षिक योग्यता:-

-कंपनी कमाण्डर

-इण्टरमीडिएट

-सहायक कम्पनी कमाण्डर

-इण्टरमीडिएट

-प्लाटून कमाण्डर

-हाईस्कूल

-पूर्व से कार्यरत स्वयंसेवक व प्लाटून कमाण्डर हेतु कम्पनी कमाण्डर व सहायक कम्पनी कमाण्डर पद के लिए शैक्षिक योग्यता हाईस्कूल।

आयु सीमा:-

अभ्यर्थी की आयु कम से कम 20 वर्ष एवं अधिक से अधिक 50 वर्ष होनी चाहिए। आयु की गणना प्रथम छमाही की अवधि में चयन होने पर संबंधित वर्ष की 01 जनवरी तथा द्वितीय छमाही के अवधि में भर्ती होने पर 01 जुलाई से की जायेगी। शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों में अनुमन्य आयु सीमा में छूट संबंधित श्रेणी के अभ्यर्थियों को अनुमन्य होगी।

निवास -

यह अनिवार्य है कि ग्रामीण क्षेत्र का अभ्यर्थी उसी विकास खण्ड का सामान्य निवासी हो, जिस विकास खण्ड की कंपनी में उसे भर्ती किया जाना है। शहरी क्षेत्र का अभ्यर्थी या तो उसी नगर क्षेत्र का सामान्य निवासी होना चाहिये, जिस नगर क्षेत्र की कंपनी में उसे भर्ती किया जाना है अथवा अस्थायी रूप से उस नगर क्षेत्र में आकर बस गया हो।

निवास प्रमाण पत्र हेतु संबंधित जनपद के जिलाधिकारी कार्यालय से निर्गत निवास प्रमाण पत्र मान्य होंगे किन्तु ग्रामीण क्षेत्र की कंपनी में भर्ती होने वाले अभ्यर्थी को इस आशय का अतिरिक्त प्रमाण पत्र संबंधित ब्लाक के खण्ड विकास अधिकारी से देना होगा कि वह उसी विकास खण्ड का सामान्य निवासी है अथवा उसके निवास की ग्रामसभा उस विकास खण्ड के अन्तर्गत है।

शारीरिक माप-दण्ड:-

पुरुष अभ्यर्थी

मानक	सामान्य अभ्यर्थी	अनुसूचित जनजाति	पर्वतीय क्षेत्र के अभ्यर्थी
ऊंचाई	167.7 सेमी0	160.0 सेमी0	162.6 सेमी0
सीना बिना फुलाए	78.8 सेमी0	76.5 सेमी0	76.5 सेमी
सीना फुलाने पर	83.8 सेमी0	81.5 सेमी0	81.5 सेमी0

महिला अभ्यर्थी

मानक	सामान्य अभ्यर्थी	अनुसूचित जनजाति	पर्वतीय क्षेत्र के अभ्यर्थी
ऊंचाई	152.0 सेमी0	147.0 सेमी0	147.0 सेमी0

चयन समिति

1-संबंधित डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल / मण्डल के मण्डलीय कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स अध्यक्ष

2-संबंधित जनपद के जिलाधिकारी द्वारा नामित एक राजपत्रित अधिकारी सदस्य

3-संबंधित जनपद के वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक द्वारा नामित एक राजपत्रित पुलिस अधिकारी सदस्य

4-संबंधित जनपद के जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स सदस्य/सचिव

5-जिन जनपदों में नगर कमाण्डेन्ट के पद सृजित हैं, वहां पर नगरीय कंपनियों में अवैतनिक अधिकारियों की भर्ती के समय नगर कमाण्डेन्ट अतिरिक्त सदस्य होंगे।

नोट:-

चयन समिति में ऐसे डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट/जिलाकमाण्डेन्ट/नगर कमाण्डेन्ट को नहीं रखा जायेगा, जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अथवा अभियोजन अथवा सतर्कता/भ्रष्टाचार निवारण संगठन द्वारा जांच प्रचलित होगी। ऐसे अधिकारियों के स्थान पर कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स अन्य समकक्ष/संवर्गीय अधिकारी को चयन समिति में नामित करने हेतु अधिकृत होंगे। चयन समिति में शासनादेश में दी गयी व्यवस्था के अनुसार अनुसूचित जाति तथा अन्य पिछड़ा वर्ग का

सदस्य अनिवार्य रूप से होना आवश्यक होगा। चयन समिति की बैठक के लिए अध्यक्ष सहित कम से कम तीन की संख्या में अधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

शैक्षिक योग्यता
के निर्धारित अंक

अभ्यर्थियों को न्यूनतम शैक्षिक योग्यता के 5 अंक दिये जायेंगे। प्रत्येक अनुवर्ती उच्च शैक्षिक योग्यता के लिये एक अतिरिक्त अंक दिया जायेगा। परन्तु अधिकतम 5 अतिरिक्त अंक ही दिये जा सकेंगे। इस प्रकार शैक्षिक योग्यता के अधिकतम 10 अंक देय होंगे।

खेलकूद

खेलकूद में प्रवीण अभ्यर्थियों के लिये अधिकतम 05 अंक निर्धारित हैं, जो निम्नानुसार दिये जायेंगे:-

स्कूल/विद्यालय स्तर	- 01 अंक
जिला/महाविद्यालय स्तर	- 02 अंक
मण्डल/विश्वविद्यालय स्तर	- 03 अंक
राज्य स्तर	- 04 अंक
अखिल भारतीय/राष्ट्रीय स्तर	- 05 अंक

स्कूल/विद्यालय/महाविद्यालय के खिलाड़ी को संबंधित कालेज के प्रधानाचार्य, जिला स्तर के खिलाड़ी हेतु जिला स्पोर्ट अधिकारी अथवा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त जिला स्पोर्ट्स एसोसिएशन के अध्यक्ष/सचिव, मण्डल स्तर के खिलाड़ी हेतु क्षेत्रीय क्रीडाधिकारी अथवा राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त डिवीजनल स्पोर्ट्स एसोसिएशन, विश्वविद्यालय स्तर के खिलाड़ी हेतु संबंधित विश्वविद्यालय के क्रीडाधिकारी, राज्य स्तर के खिलाड़ी हेतु संबंधित स्पोर्ट्स के राज्य स्पोर्ट्स एसोसिएशन अथवा उत्तर प्रदेश खेलकूद निदेशालय से निर्गत प्रमाण पत्र मान्य होंगे, अखिल भारतीय स्तर के खिलाड़ी हेतु संबंधित खेलों के राष्ट्रीय खेल संघों द्वारा निर्गत प्रमाण पत्र मान्य होंगे।

विभागीय अभ्यर्थियों 1- होमगार्ड्स स्वयंसेवक के अभ्यर्थी होने की स्थिति में उसे अधिकतम 5 अंक दिये जा सकेंगे।

तथा सेना के भूतपूर्व

सदस्यों के लिये अंकों 2- सेना के भूतपूर्व सदस्यों को भी अधिकतम 5 अंक दिये जायेंगे।

का निर्धारण

एन0सी0सी0 प्रमाण
पत्र धारकों हेतु
निर्धारित अंक

सी- प्रमाण पत्र धारक	- 05 अंक
बी- प्रमाण पत्र धारक	- 03 अंक
एनसीसी कैडेट प्रमाण पत्र/एन0एस0एस0 प्रमाण पत्र/स्काउट गाइड	- 02 अंक

डिप्लोमा धारकों
हेतु अंक

भारत सरकार अथवा उत्तर प्रदेश सरकार से विधिवत् मान्यता प्राप्त पालीटेक्निक संस्थाओं से तकनीकी विषयों में डिप्लोमा धारकों को 05 अंक देय होंगे।

शारीरिक दक्षता

1- पुरुष अभ्यर्थियों की शारीरिक दक्षता परीक्षा हेतु 1500 मीटर की दौड़ करायी जायेगी। दौड़ हेतु अभ्यर्थी को दिये जाने वाले अंक निम्नानुसार होंगे:-

10 मिनट	- 05 अंक
08 मिनट	- 07 अंक
06 मिनट	- 10 अंक

2- महिला अभ्यर्थियों के लिये 400 मीटर की दौड़ करायी जायेगी, जिसमें निम्नानुसार अंक दिये जायेंगे:-

2.5 मिनट	- 10 अंक
3.5 मिनट	- 07 अंक
4.0 मिनट	- 05 अंक

शारीरिक दक्षता परीक्षा में कम से कम न्यूनतम अंक पाने वाले अभ्यर्थी को उत्तीर्ण माना जायेगा तथा शारीरिक दक्षता परीक्षा में कम से कम न्यूनतम अंक न पाने वाले अभ्यर्थी को अनुत्तीर्ण माना जायेगा तथा उसे चयन की अगली प्रक्रिया में सम्मिलित नहीं किया जा सकेगा।

साक्षात्कार
प्रतीक्षा सूची

साक्षात्कार के 10 अंक होंगे।

कोई प्रतीक्षा सूची नहीं बनायी जायेगी।

अन्तिम चयन सूची- अभ्यर्थियों की अन्तिम सूची चयन बोर्ड द्वारा वर्गवार आरक्षण प्राविधानों के अन्तर्गत तैयार की जायेगी और रिक्तियों के अनुसार तैयार की जायेगी वर्गवार ज्येष्ठता सूची के आधार पर अभ्यर्थियों का चयन किया जायेगा।

वर्गवार चयन सूची का प्रकाशन उसी दिन किया जाये और उसकी एक-एक प्रति होमगार्ड्स कार्यालय, जिलाधिकारी कार्यालय एवं रोजगार कार्यालय के सूचना पटों पर अवश्य चस्पा की जाये।

तैयार की गयी सूची में चयन समिति के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।

चयन सूची की एक प्रति होमगार्ड्स मुख्यालय, एक मण्डलीय कमाण्डेन्ट को तथा एक प्रति डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/कमाण्डेन्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान को अवश्य उपलब्ध करायी जाये।

होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा चयन सूची को विभाग के वेबसाइट पर डाला जायेगा।

नोट:-

अभ्यर्थियों का चयन मेरिट के आधार पर किया जायेगा तथा मेरिट शारीरिक दक्षता परीक्षा, शैक्षिक योग्यता में प्राप्त अंकों, होमगार्ड/सेना के भूतपूर्व सैनिकों, खेलकूद, एन0सी0सी0 आदि में प्राप्त अंकों तथा साक्षात्कार में प्राप्त अंकों को जोड़कर बनायी जायेगी। प्रबंधन की योग्यता रखने वाले डिग्री/डिप्लोमा धारकों को वरीयता दी जायेगी।

उपरोक्त प्रक्रिया से चयन मात्र तीन वर्ष के लिए ही किया जायेगा। तीन वर्ष की अवधि समाप्त होने पर स्क्रीनिंग बोर्ड की अनुशंसा पर अगले तीन वर्ष की अवधि के लिए पुनः अभ्यर्थी की इस हेतु लिखित स्वीकृति, उसकी शारीरिक तथा मानसिक स्थिति, उनके द्वारा पिछले तीन वर्षों में की गयी अवैतनिक सेवाओं, उसके चरित्र पंजिका में अंकित वार्षिक गोपनीय मन्तव्य, उसकी व्यक्तिगत पत्रावली के परीक्षण तथा मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा प्रस्तुत उसके स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र के आधार पर किया जायेगा। अभ्यर्थी को स्क्रीनिंग के समय व्यक्तिगत रूप से स्क्रीनिंग बोर्ड के समक्ष उपस्थित होना अनिवार्य होगा। स्क्रीनिंग बोर्ड चयन बोर्ड

भर्ती संबंधी समस्त अभिलेख जिला कमाण्डेन्ट द्वारा सील कर भर्ती समाप्ति के 01 सप्ताह के भीतर मण्डलीय कमाण्डेन्ट को प्रेषित किये जायेंगे ताकि उन्हें मण्डलीय कमाण्डेन्ट कार्यालय में अनुरक्षित किया जा सके।

स्वास्थ्य परीक्षण

चयनित अभ्यर्थियों के स्वास्थ्य परीक्षण संबंधी फार्म उसी दिन अथवा अनिवार्यतः अगले

दिन तक भरा लिया जाये और उनका स्वास्थ्य परीक्षण यथाशीघ्र मुख्य चिकित्साधिकारी से कराया जाये। स्वास्थ्य परीक्षण में अभ्यर्थियों की ऊंचाई, सीने की माप तथा पलैट फुट वकलर ब्लाइन्डनेस जैसी बीमारियों की जांच भी करायी जाये। स्वास्थ्य परीक्षण में उपयुक्त पाये जाने पर ही नियुक्ति की कार्यवाही की जायेगी।(संलग्नक-3)

8-चरित्र सत्यापन

अन्तिम रूप से चयनित किये गये एवं चिकित्सकीय परीक्षण में उपयुक्त पाये गये अभ्यर्थियों का पुलिस प्रमाणीकरण जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स द्वारा कराया जायेगा। पुलिस प्रमाणीकरण की प्रक्रिया में विलम्ब की स्थिति उद्भूत होने पर अभ्यर्थियों से नोटरी प्रमाण पत्र/एफीडेविट प्राप्त करके इस प्रतिबन्ध के अधीन नियुक्ति पत्र निर्गत किये जा सकेंगे कि यदि पुलिस प्रमाणीकरण/चरित्र सत्यापन प्रतिकूल पाया जाता है तो उन्हें होमगार्ड्स विभाग से पृथक कर दिया जायेगा और उनके प्रशिक्षण/ड्यूटी पर हुये शासकीय व्यय की एकमुश्त वसूली कर ली जायेगी।(संलग्नक-4)

(क) जिला कमाण्डेन्ट चयनित अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर, अवैतनिक सहायक कम्पनी कमाण्डर एवं अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर को अधिसूचना के द्वितीय नामावली के नियमों के अन्तर्गत संलग्नक-5 के प्रारूप पर नियुक्ति प्रमाण पत्र निर्गत करेंगे। जिला कमाण्डेन्ट अन्य होमगार्ड्स को भी उनके प्रारम्भिक प्रशिक्षण पूर्ण करने के उपरान्त नियुक्ति प्रमाण पत्र निर्गत करेंगे। समस्त कार्यवाहियां पूर्ण करने के उपरान्त नव चयनित होमगार्ड्स इन नियमों के संलग्नक-6 में दिये गये प्रारूप पर एक घोषणा करेंगे।

(ख) इस प्रमाण पत्र का प्रभाव समाप्त (रुक जायेगा) हो जायेगा जब एक व्यक्ति होमगार्ड्स की सदस्यता से विलग हो जाता है। ऐसी स्थिति में वह प्रमाण पत्र जिला कमाण्डेन्ट को समर्पित कर देगा। उपरोक्त भर्ती नियमों में शासन द्वारा समय-समय पर आवश्यकतानुसार संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन किया जा सकेगा।

अध्याय- 3

अवैतनिक 5- अवैतनिक अधिकारी/होमगार्ड स्वयंसेवक की अधिवर्षता आयु 60 वर्ष होगी। 60 वर्ष की आयु पूर्ण कर अधिकारी/ लेनेपर वह स्वतः विभाग से पृथक माना जायेगा।
होमगार्ड्स अधिवर्षता आयु

सेवा करने का दायित्व-6-अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के सेवा करने का दायित्व होमगार्ड्स अधिनियम-1963 के धारा-11 के अनुसार होगी।

स्कीनिंग

नियुक्ति के 03 वर्ष पश्चात होमगार्ड्स की अवैतनिक/स्वयंसेवी सेवा को अग्रेतर 03 वर्ष की सेवा अवधि बढ़ाये जाने के लिए शासन द्वारा निम्नलिखित समिति का गठन किया गया है:-

अवैतनिक अधिकारियों की स्कीनिंग समिति

- (1) संबंधित मण्डल का मण्डलीय कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स
- (2) जिलाधिकारी द्वारा नामित परगना मजिस्ट्रेट
- (3) पुलिस अधीक्षक द्वारा नामित पुलिस उपाधीक्षक
- (4) संबंधित जनपद का जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स

होमगार्ड्स स्वयंसेवक की स्कीनिंग समिति :-

- (1) जिलाधिकारी द्वारा नामित परगना मजिस्ट्रेट
- (2) पुलिस अधीक्षक द्वारा नामित पुलिस उपाधीक्षक
- (3) जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स

नोट:- उक्त समिति के सदस्यों में एक सदस्य अनिवार्य रूप से अनुसूचित जाति अथवा पिछड़ी जाति का हो।

- (4) स्कीनिंग समिति के समक्ष होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की उपस्थिति बाध्यकारी नहीं होगी।
- (5) स्कीनिंग समिति की संस्तुति के अनुसार स्कीनिंग में उपयुक्त पाये गये होमगार्ड को जिला कमाण्डेन्ट/नियुक्ति प्राधिकारी, निर्धारित प्रारूप पर अग्रेतर 03 वर्ष के लिये होमगार्ड्स स्वयंसेवक से अनुबन्ध पत्र निष्पादित कराते हुये नियुक्ति पत्र जारी करेंगे, जिसकी एक-एक प्रति संबंधित होमगार्ड्स की व्यक्तिगत पत्रावली में अभिलेखार्थ रखी जायेगी।(संलग्नक-7, 8)
- (6) स्कीनिंग समिति द्वारा जिन होमगार्ड्स को स्कीनिंग में अनुपयुक्त पाया जायेगा, जिला कमाण्डेन्ट ऐसे होमगार्ड्स को होमगार्ड्स संगठनकी सदस्यता समाप्त करने से पूर्व नैसर्गिक न्याय सिद्धान्त का पालन करते हुये औपचारिक कारण बताओ नोटिस जारी करेंगे तथा नोटिस के फलस्वरूप प्राप्त उत्तर को विचारण में लेते हुये नियमानुसार ऐसे होमगार्ड्स को संगठन से पृथक करेंगे।(संलग्नक-9, 10)
- (7) स्कीनिंग समिति से अपेक्षा की जाती है कि वे होमगार्ड्स स्वयंसेवक की उपयुक्तता का मूल्यांकन पूर्णतः वस्तुनिष्ठ एवं अभिलेखीय साक्ष्यों के आधार पर एवं पारदर्शी तथा न्यायपूर्ण प्रक्रिया अपनाते हुये करेंगे।

7-भत्ते एवं मानदेय

- 10- (1) अवैतनिक होमगार्ड्स को प्रशिक्षण एवं डियूटी भत्ते का भुगतान राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर किये गये निर्धारण के अनुसार उनके राष्ट्रीयकृत बैंक में खुले खातों द्वारा ई पेमेन्ट के माध्यम से किया जायेगा। विशेष प्रकार की ड्यूटियों के अवसर पर ड्यूटी भत्ते का भुगतान तत्समय शासन/होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा पारित निर्देशों के अनुसार किया जायेगा।
- (2) शिविर प्रशिक्षण की अवधि में अवैतनिक होमगार्ड्स को निःशुल्क आवास एवं भोजन की सुविधा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों के आधार पर अनुमन्य होंगी। पाकेट भत्ता निर्धारित दर पर होमगार्ड्स के राष्ट्रीयकृत बैंक में खुले खाते में जिला कमाण्डेन्ट द्वारा जमा कराया जायेगा।
- (3) अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर, सहायक कम्पनी कमाण्डर तथा अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत नियत मासिक मानदेय नियमानुसार अनुमन्य होगा।
- (4) अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को शासकीय यात्राओं के समय, अराजपत्रित पुलिस अधिकारियों के समकक्ष श्रेणी का किराया तथा अनुषांगिक व्यय आदि देय होगा, जो शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित किया जाय।

8-नामिनल रोल :-

जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स संलग्नक-11 में निर्दिष्ट प्रारूप पर अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों का नामिनल रोल (नामावली) अपने कार्यालय में रखेंगे तथा उसी प्रकार का नामिनल रोल (नामावली) कंपनी स्तर पर भी रखा जाना सुनिश्चित करेंगे। जिला होमगार्ड्स कार्यालय में अनुरक्षित ग्रामीण कंपनियों का नामिनल रोल जिला कमाण्डेन्ट के सहायक तथा नगरीय कंपनियों का नामिनल रोल सम्बन्धित अवैतनिक स्थापना लिपिक द्वारा अपनी अभिरक्षा में रखा जायेगा। कंपनी स्तर पर रखे जाने वाले ग्रामीण कंपनियों के नामिनल रोल सम्बन्धित कंपनियों के ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा नगरीय कंपनियों के

नामिनल रोल सम्बन्धित कंपनियों के जोन इन्चार्ज/वैतनिक प्रभारी की अभिरक्षा में रखे जायेंगे। इन नामिनल रोलों का त्रैमासिक सत्यापन करने के उपरान्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा। जिला कमाण्डेण्ट एवं नामिनल रोलों के रखरखाव हेतु जिम्मेदार कर्मचारियों का यह दायित्व नियत होगा कि नामिनल रोल अद्यतन पूर्ण रहें तथा एन0आई0सी0 द्वारा विकसित साफ्टवेयर में फीड किए गए मास्टर डाटा एवं नामिनल रोल में अंकित अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के विवरण में कोई भिन्नता न रहे।

9-ड्यूटी हेतु बुलाया जाना (अधिनियम की धारा-8) :-

- अ- अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को जिला कमाण्डेण्ट द्वारा अपनी नियुक्ति के जनपद में किसी भी स्थान पर ड्यूटी पर लगाया जा सकेगा।
- ब- अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को अपने नियुक्ति के जनपद के अतिरिक्त उत्तर प्रदेश के अन्य किसी भी जनपद में कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश अथवा उत्तर प्रदेश के बाहर कहीं भी उत्तर प्रदेश शासन की अनुमति से कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश निर्देश पर ड्यूटी के लिए भेजा जा सकेगा।

10-चिकित्सा सुविधाएं :-

- अ- कर्तब्यों के निवर्हन तथा प्रशिक्षण की अवधि में बीमार एवं घायल सभी अवैतनिक होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को राजकीय चिकित्सालयों, औषधालयों और प्राथमिक चिकित्सा केन्द्रों में राज्य कर्मचारियों के समान चिकित्सा सुविधाएं अनुमन्य होंगी।
- ब- कर्तब्य पालन, ड्यूटी के दौरान बीमार अथवा घायल होने के परिणामस्वरूप आवश्यक चिकित्सा व्यवस्था हेतु राजकीय चिकित्सालयों में भर्ती रहने की अवधि के लिए सम्बन्धित अवैतनिक होमगार्ड्स को अनुमन्य ड्यूटी सम्बन्धित चिकित्सा अधीक्षक के प्रमाणीकरण के आधार पर जिला कमाण्डेण्ट द्वारा देय होगा।
- स- उपर्युक्त बीमारी या घायल होने सम्बन्धी प्रकरण जिला कमाण्डेण्ट अथवा कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा चिकित्सालय को संदर्भित किए जायेंगे। आपातकालीन स्थितियों में ड्यूटी अथवा प्रशिक्षण के प्रभारी रूप/घायलों को तत्काल चिकित्सालय में भर्ती करा कर जिला कमाण्डेण्ट अथवा कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र को, जैसी भी स्थिति हो, तत्काल अवगत करायेंगे।

11-कल्याण कोष

होमगार्ड अनुभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ द्वारा जारी विज्ञप्ति संख्या: 1174/छ: नासु-2013-120 होगा-84, दिनांक 4 जुलाई, 2013 द्वारा निर्गत "उ0प्र0 होमगार्ड्स स्वयंसेवक कल्याण कोष नियमावली-2013" में उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार अवैतनिक अधिकारियों तथा होमगार्ड्स स्वयंसेवकों व उन पर आश्रित परिवार के सदस्यों को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित परिस्थितियों यथा-दिवंगत, अपंग, घायल अथवा बीमार होने पर उनकी चिकित्सा पर हुए व्यय को निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रतिपूर्ति पाने हेतु पात्र होंगे।

12-सामूहिक दुर्घटना बीमा :-

किसी भी ड्यूटीरत/प्रशिक्षणरत अवैतनिक अधिकारी/होमगार्ड्स स्वयंसेवक की दुर्घटना के कारण मृत्यु/स्थायी अपंगता अथवा उसके अंगों की हानि पर सामूहिक दुर्घटना बीमा योजना के अधीन निर्धारित बीमा राशि देय होगी। इसके लिये सभी होमगार्ड्स एवं अवैतनिक अधिकारी निर्धारित प्रारूप पर नामांकन पत्र भरेंगे और दो साक्षियों के हस्ताक्षर भी करायेंगे। (संलग्नक-13) इसी प्रकार शासनादेश द्वारा प्रत्येक 12 कैलेण्डर माहों हेतु अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स का बीमा आच्छादन कराया जायेगा।

वर्तमान में लागू बीमा धनराशि निम्नवत् है :-

- | | |
|---|-----------------|
| अ-दुर्घटना के फलस्वरूप मृत्यु होने पर | रु0 5,00,000=00 |
| ब-दुर्घटना के कारण दो अंगों अथवा दोनों आंखों की पूर्ण रूप से हानि होने पर | रु0 5,00,000=00 |
| स-दुर्घटना के कारण एक अंग अथवा एक आंख की पूर्ण रूप से हानि होने पर | रु0 2,50,000=00 |
| द- उपरोक्त के अतिरिक्त पूर्ण स्थाई अपंगता पर (उदाहरण पक्षाघात आदि) | रु0 5,00,000=00 |
| ड- दुर्घटना के कारण मृत्यु होने पर लाश को निवास स्थान तक ले जाने में हुए वास्तविक व्यय धनराशि । | |

13-वर्दी

- प्रशिक्षण अथवा ड्यूटी की अवधियों में तथा उसके लिए आने के समय सभी अवैतनिक अधिकारी एवं अन्य पदधारक तथा अवैतनिक होमगार्ड्स समय-समय पर निर्धारित वर्दी तथा रैंक बैजेज धारण करेंगे।
- अवैतनिक कंपनी कमाण्डर तथा अवैतनिक सहायक कंपनी कमाण्डर के अतिरिक्त सभी अवैतनिक होमगार्ड्स के सदस्यों को वर्दी की वस्तुएं तथा रैंक बैजेज राज्य सरकार के द्वारा उपलब्ध करायी जायेंगी और वह राज्य की सम्पत्ति होगी। संगठन को छोड़ने अथवा निष्कासन के समय उन्हें यथा निर्दिष्ट अधिकारी को हस्तगत करा दिया जायेगा। वर्दी की वस्तुएं वह होंगी जो समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जायेंगी।
- सभी कंपनियों के अवैतनिक कंपनी कमाण्डर तथा अवैतनिक सहायक कंपनी कमाण्डर को राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अनुमन्य वर्दी भत्ता देय होगा।
- अवैतनिक कंपनी कमाण्डर तथा अवैतनिक सहायक कंपनी कमाण्डर द्वारा यह प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के उपरान्त कि उन्होंने निर्धारित वर्दी बनवा ली है, जिला कमाण्डेण्ट उनका निरीक्षण करके सन्तुष्ट होने के पश्चात वर्दी भत्ते के भुगतान का आदेश निर्गत करेंगे।
- उपरोक्त श्रेणी के अवैतनिक अधिकारी यदि उनकी सेवा अवधि आगे और तीन वर्ष के लिए बढ़ायी जाती है तो वर्दी भत्ता के पुनरीक्षण के अधिकारी होंगे तथा वर्दी भत्ता प्रत्येक तीन वर्ष के अन्तराल पर देय होगा।
- यदि कोई अवैतनिक सहायक कंपनी कमाण्डर, अवैतनिक कंपनी कमाण्डर पद के लिए चयनित होकर नियुक्त होता है तो वह पुनः वर्दी भत्ता को प्राप्त करने का पात्र नहीं होगा जब तक कि उसे सहायक कंपनी कमाण्डर के पद पर प्राप्त वर्दी भत्ते की अवधि तीन वर्ष पूर्ण नहीं हो जाती।
- यदि उपयुक्त श्रेणी का कोई भी अवैतनिक अधिकारी, जिसे वर्दी भत्ता भुगतान किया गया हो, तीन वर्ष से पूर्व अपने पद से त्याग पत्र देता है अथवा निष्कासित किया जाता है, तो उससे वर्दी की अवशेष अवधि के लिए वर्दी भत्ते की अनुपातिक राशि जमा करा ली जायेगी।
- पदक केवल रैतिक अवसरों पर धारण किए जायेंगे। पदक रिवन सभी अवसरों पर धारण किए जायेंगे जब तक कि उन्हें प्रशिक्षण अथवा परिचालन(आपरेशन) के समय उतार देने के आदेश न दिए गए हों। वर्दी के साथ अनधिकृत चिन्ह तथा अन्य अलंकरण धारण नहीं किए जायेंगे।
- अवैतनिक कंपनी कमाण्डर एवं अवैतनिक सहायक कंपनी कमाण्डर को छोड़कर अन्य अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की वर्दी की वस्तुएं निःशुल्क प्रदान की जायेंगी और उनका रख-रखाव कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों के अधीन किया जायेगा।
- प्रत्येक शहरी एवं ग्रामीण अवैतनिक होमगार्ड्स को निम्नानुसार वर्दी की वस्तुएं अतिरिक्त रूप से निर्गत की जायेंगी :-

क्र०सं०	वस्तु का नाम	संख्या	प्रयोग की अवधि
1	कमीज टेरीकाट	02	चार वर्ष
2	पैन्ट टेरीकाट	02	चार वर्ष
3	मोजे सूती	एक जोड़ी	दो वर्ष
4	अंगोला शर्ट	01	चार वर्ष/छः वर्ष
5	वेब बेल्ट कैनवास	01	दो वर्ष
6	बैरिट कैप	01	एक वर्ष
7	बूट ऐंकेल काला/आर०ए०एफ० शूज	01	दो वर्ष
8	कैप बैज	01	तीन वर्ष
9	सीटी	01	तीन वर्ष
10	लैनयार्ड	01	दो वर्ष
11	कंधा बैज	01 जोड़ी	तीन वर्ष

14-मोबलाइजेशन रिजर्व :-

- अ- शहरी एवं ग्रामीण होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के लिए निम्नलिखित वस्तुओं का मोबलाइजेशन रिजर्व प्राविधानित किया जायेगा :-

क्र०सं०	वस्तु का नाम	संख्या	प्रयोग की अवधि
1	जर्सी	जनपदवार स्वीकृत	तीन वर्ष
2	जैकेट	संख्या का चार्ट	आठ वर्ष
3	ऊनी मोजा	संलग्न है।	एक वर्ष
4	हेलमेट		---

5	पाली कार्बोनेट लाठी	---
6	दरी	आठ वर्ष
7	कम्बल	आठ वर्ष

ब- कमाण्डेन्ट जनरल द्वारा सभी जिला इकाईयों का मोबालाइजेशन रिजर्व समय-समय पर निर्धारित किया जाता रहेगा। राज्य सरकार द्वारा यह संख्या बढ़ायी भी जा सकती है। वर्तमान में लागू मोबलाइजेशन रिजर्व का विवरण संलग्न है। (संलग्नक-14)

स- वस्तुएं जैसे हेलमेट, कम्बल, दरी, टार्च, पाली कार्बोनेट लाठी, बाडी प्रोटेक्टर, आदि जैसा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया गया हो, के अनुसार अवैतनिक होमगार्ड्स को ड्यूटी या प्रशिक्षण के दौरान दिया जायेगा।

वर्दी का कण्डमनेशन तथा रिप्लेसमेन्ट (बदलीकरण)

शहरी एवं ग्रामीण होमगार्ड्स के लिये वर्दी की आयु सीमा निर्धारित की गयी है। उसकी बदली (रिप्लेसमेन्ट) उसी दशा में की जायेगी जब वर्दी की आयु पूर्ण होने के पश्चात् कमेटी द्वारा वर्दी की जांच कर अयोग्य भी कर दी जाये।

अयोग्य वर्दी बदलने के लिये होमगार्ड्स से वर्दी के 1/10 मूल्य कम्पनीवार बी0ओ0/अवै0कंपनी कमाण्डर द्वारा वसूल कर निर्धारित प्रारूप पर विवरण कम्पनीवार ए0टू0डी0सी0 के पास जमा किया जायेगा। ए0टू0डी0सी0 द्वारा सभी कंपनियों का संकलित विवरण बनाकर वर्दी का मांग पत्र प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक होमगार्ड्स मुख्यालय भेज दिया जायेगा। जो होमगार्ड पुरानी कण्डम वर्दी या वर्दी का आइटम वापस करता है उससे 1/10 मूल्य की वसूली नहीं की जायेगी। होमगार्डों से प्राप्त कण्डम वर्दी तथा मोबलाइजेशन स्टोर के कण्डम की गयी वर्दी के आइटम नियमानुकूल नीलाम किये जायेंगे। वर्दी कण्डमनेशन का कार्य मण्डलीय कमाण्डेन्ट/डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल की अध्यक्षता में बोर्ड द्वारा किया जायेगा। जिसमें उस जिले के जिला कमाण्डेन्ट, जिला कमाण्डेन्ट के सहायक, एक वैतनिक प्लाटून कमाण्डर/बी0ओ0 सदस्य होंगे। वर्दी का कण्डमनेशन फेयर, वियर एवं टियर के आधार पर किया जायेगा। वर्दी जो निर्धारित अवधि से पूर्व अयोग्य होगी उसका केवल अनुपातिक मूल्य (Proportional cost) जमा कराया जायेगा। (संलग्नक-15 से 20)

सामान्य वर्दी एवं मोबलाइजेशन स्टोर के कण्डम सामानों की नीलामी शासन एवं होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों के अनुसार की जायेगी। नीलामी से प्राप्त राशि राजकीय कोषागार में केन्द्रीय तथा प्रान्तीय प्राप्तिओं की मदों में 25:75 के अनुपालन में जमा किया जायेगा।

2- केन्द्रीय तथा प्रान्तीय प्राप्तिओं के मदों का विवरण निम्नवत् है:-

1- भारत सरकार का मद (केन्द्रीय मद)

0070- अन्य प्रशासनिक सेवायें

0060- अन्य सेवायें

105- होमगार्ड्स

01- केन्द्रीय प्राप्तियां

2- राज्य सरकार का मद (उ0प्र0 सरकार)

0070- अन्य प्रशासनिक सेवायें

0060- अन्य सेवायें

105- होमगार्ड्स

02- प्रान्तीय प्राप्तियां

15-

प्रशिक्षण

अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स का प्रशिक्षण निम्नानुसार संचालित होंगे जब तक कि इनमें शासन द्वारा कोई संशोधन न कर दिया जाये :-

अवैतनिक अधिकारी

पद

प्रशिक्षण	अवधि	स्थान
(1) अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर/ सहायक कम्पनी कमाण्डर/ अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर	बेसिक प्रशिक्षण 42 दिवसीय	के0प्र0सं0 लखनऊ
(2) अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर/ सहायक कम्पनी कमाण्डर	नेतृत्व/पुनरावृत्ति प्रशिक्षण 30 दिवसीय	उक्त

महिला

(3) अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर नेतृत्व प्रशिक्षण 21 दिवसीय उक्त

(4) अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर/
सहायक कम्पनी कमाण्डर/
अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर 94 दिवसीय जिला मुख्यालयहोमगार्ड्स स्वयंसेवक(क)– शहरी होमगार्ड

पुरुष–	57 दिवसीय	अंशकालिक प्रशिक्षण	जिला मुख्यालय
महिला–	94 दिवसीय	अंशकालिक प्रशिक्षण	उक्त
पुरुष–	10 दिवसीय	कैम्प प्रशिक्षण	मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र
	(प्रथम वर्ष)		
08 दिवसीय	कैम्प प्रशिक्षण	उक्त	
	(द्वितीय वर्ष)		

(ख)– ग्रामीण होमगार्ड

(1) बेसिक प्रशिक्षण	42 दिवसीय	मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र
(2) अग्रिम शस्त्र प्रशिक्षण	30 दिवसीय	मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र
(3) पुनरावृत्ति प्रशिक्षण	13 दिवसीय	मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र

कैम्प प्रशिक्षण के अन्त में कर्तव्यक्षमता (performance) के मूल्यांकन हेतु समिति द्वारा परीक्षा ली जायेगी। परीक्षा में सफल होने हेतु 35 अंक अर्जित करना आवश्यक है।

नोट– क्रमांक-1 व 2 का आन्तरिक एवं वाह्य प्रशिक्षण का विवरण क्रमांक-21 पर संलग्न है।

पुनरावृत्ति प्रशिक्षण / मासिक परेड

शहरी होमगार्ड्स हेतु प्रत्येक माह में 2 बार जनपदीय पुलिस लाईन में आयोजित होगी, जिसकी अवधि ढाई घण्टे की होगी और यह परेड रविवार के दिनों में संचालित की जायेगी। नगरीय होमगार्ड को माह में आयोजित परेडों में से एक बार तथा दो माह में तीन परेड पर उपस्थिति अनिवार्य है।

- ग्रामीण होमगार्ड्स हेतु माह में एक बार आयोजित करते हुए वर्ष में 12 पुर्न प्रशिक्षण परेड कम्पनी मुख्यालय पर संचालित कराया जायेगा। पुर्न प्रशिक्षण परेड में अवैतनिक अधिकारियों / होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की उपस्थिति अनिवार्य है। ग्रामीण होमगार्ड को 3 माह में एक बार प्रशिक्षण परेड पर उपस्थिति अनिवार्य है।

अध्याय-516– अधिकारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

अधिकारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य निम्नानुसार होंगे, यह अधिकार एवं शक्तियां अधिनियम के प्राविधानों एवं दूसरे अन्य नियमों को अधिनियम के अन्तर्गत बनाये जाये, के अधीन होंगे:-

1-महासमादेष्टा:- महासमादेष्टा (भारतीय पुलिस सेवा संवर्ग के महानिदेशक स्तर के अधिकारी) सम्पूर्ण राज्य में होमगार्ड्स का प्रशासन कमाण्डेन्ट जनरल में निहित होगा, सिवाय किसी ऐसे स्थानीय क्षेत्र के संबंध में जिसे राज्य सरकार एतदर्थ विज्ञप्ति द्वारा अपवर्जित कर दे, और इस प्रकार अपवर्जित किसी स्थानीय क्षेत्र के लिए होमगार्ड्स का प्रशासन करने के लिए नियुक्त कोई अधिकारी उस क्षेत्र के संबंध में उसी प्रकार के अधिकारों का प्रयोग करेगा, जिसका महासमादेष्टा राज्य के शेष भाग में करे। उसके द्वारा उन शक्तियों का क्रियान्वयन भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों तथा विभागीय अधिकारियों की सहायता से किया जायेगा। होमगार्ड्स विभाग का समस्त कार्य उनके अधीक्षण, निर्देशन एवं उनके नियन्त्रण में किया जायेगा।

2-महासमादेष्टा प्रशिक्षण, मोबलाइजेशन, स्टोर के सामान की प्राप्ति एवं विवरण अनुदान एवं उसका आवंटन ट्रान्सपोर्ट एवं बिल्डिंग सम्बन्धी कार्यों के सम्पादन हेतु उत्तरदायी होंगे।

3-महासमादेष्टा अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी के पूर्ण दिशा निर्देशन में जिला समादेष्टा को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी अवैतनिक होमगार्ड्स को, जो उसके अधीन हो, अपने जनपद के किसी भी क्षेत्र में निम्नलिखित कार्यों के लिए आहूत कर सकता है।

क-किसी स्थान एवं किसी अवधि में प्रशिक्षण हेतु जैसा कि महासमादेष्टा द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

ख-प्रशिक्षण, सुरक्षा व्यवस्था, हथियारों की सुरक्षा, समारोहों के अवसरों आदि पर डियूटी हेतु जैसा कि महासमादेष्टा द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

2-अपर महासमादेष्टा/पुलिस महानिरीक्षक, होमगार्ड्स

1. विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों की सेवा सम्बन्धी पत्रावलियों की समीक्षा एवं महासमादेष्टा को प्रेषण।
2. राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित कर्मचारियों/ अवैतनिक अधिकारियों व स्वयंसेवकों से सम्बन्धित शिकायतों की जाँचों के निस्तारण का पर्यवेक्षण तथा महासमादेष्टा से आवश्यकतानुरूप आदेश प्राप्त करके कार्यवाही सुनिश्चित करना।
3. होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की विभिन्न डियूटियों हेतु प्रतिस्थापन के सम्बन्ध में विगत वर्षों में निर्धारित सीमा तक बजट की स्थिति को देखते हुए आवंटन विषयक निर्णय लेने हेतु महासमादेष्टा को प्रेषण।
4. महासमादेष्टा की अनुपस्थिति में सभी प्रकार की डियूटियों यथा- कानून व्यवस्था, चुनाव, विशेष प्रयोजना, मेला आदि के लिये होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की अतिरिक्त स्वीकृति प्रदान करना तथा महासमादेष्टा के आगमन पर उक्त अतिरिक्त स्वीकृति से सम्बन्धित पत्रावलियां अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना।
5. अराजपत्रित वैतनिक कर्मिकों एवं अवैतनिक सदस्यों के सेवा सम्बन्धी एवं अन्य मामलों में उप महासमादेष्टा के स्तर से लिये गये निर्णयों के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी का दायित्व।
6. मुख्यालय के सभी अधिकारियों तथा डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान/इलाहाबाद/आगरा को सौंपे गये दायित्वों के निर्वहन की मासिक समीक्षा तथा स्थिति से महासमादेष्टा को अवगत कराना।
7. होमगार्ड्स मुख्यालय एवं प्रदेश के समस्त डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल, डिवीजनल कमाण्डेन्ट, जिला कमाण्डेन्ट के कार्यालयों तथा मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों का कलेण्डर वर्ष में आवश्यकतानुसार कमाण्डेन्ट जनरल के निर्देशानुसार निरीक्षण।
8. विधि प्रकोष्ठ के कार्यों का पर्यवेक्षण, योजित रिट याचिकाओं तथा वादों का अनुश्रवण, मासिक समीक्षा एवं समय-समय पर प्रगति से महासमादेष्टा को अवगत कराना।
9. चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी प्रकरणों का निस्तारण तथा मामलों को आवश्यकतानुरूप महासमादेष्टा को प्रस्तुत करना।
10. लेखा/बजट सम्बन्धी कार्य, आडिट आपत्तियों का निस्तारण, प्री-आडिट मामलों में त्वरित निस्तारण आदि का पर्यवेक्षीय दायित्व तथा मामलों को आवश्यकतानुरूप महासमादेष्टा को प्रस्तुत करना।
11. विभाग के पुनर्गठन, नियमावलियों तथा भारत सरकार के कम्पेण्डियम में संशोधन, वर्दी केन्द्रीय भण्डार, परिवहन, आधुनिकीकरण, अवैतनिक अधिकारियों व स्वयंसेवकों के निष्कासन व बहाली, अवैतनिक /वैतनिक अधिकारियों/कर्मचारियों के सभी प्रकार के प्रशिक्षण, होमगार्ड्स के कल्याण कोष, भूमि-भवन तथा राजपत्रित अधिकारी एवं वैतनिक अराजपत्रित कर्मिकों के स्थापना से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियां अपनी टिप्पणी के साथ महासमादेष्टा को प्रेषित करना।
12. समस्त उपमहासमादेष्टा के आकस्मिक अवकाश तथा भ्रमण कार्यक्रम की स्वीकृति प्रदान करना एवं उनके अवकाश सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव।
13. महासमादेष्टा द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन।

3-पुलिस उप महानिरीक्षक/डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल

1. होमगार्ड्स मुख्यालय के कार्यालयाध्यक्ष का दायित्व।
2. होमगार्ड्स मुख्यालय एवं प्रदेश के समस्त डिवीजनल कमाण्डेन्ट/जिला कमाण्डेन्ट/ कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों का कलेण्डर वर्ष में आवश्यकतानुसार कमाण्डेन्ट जनरल के निर्देशानुसार निरीक्षण।
3. चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण तथा मामलों को आवश्यकतानुरूप महासमादेष्टा को प्रस्तुत करना।
4. समस्त मण्डलीय कमाण्डेन्ट एवं मुख्यालय पर नियुक्त स्टाफ ऑफिसर टू कमाण्डेन्ट जनरल एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के आकस्मिक अवकाश तथा भ्रमण कार्यक्रम की स्वीकृति व यात्रा भत्ता बिलों की स्वीकृति।
5. जन सूचना अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त अपील हेतु प्रथम अपीलीय अधिकारी का दायित्व।
6. मुख्यालय पर नियुक्त कनिष्ठ स्टाफ अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश तथा भ्रमण कार्यक्रम की स्वीकृति प्रदान करने एवं यात्रा भत्ता देयकों के प्रतिहस्ताक्षर सम्बन्धी कार्य एवं उसके अवकाश सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव एवं अपने अधीनस्थ कर्मिकों को आकस्मिक अवकाश प्रदान करना।
7. ऑडिट प्रकोष्ठ का पर्यवेक्षण, आडिट आपत्तियों का निस्तारण, प्री-आडिट मामलों में त्वरित निस्तारण आदि का पर्यवेक्षीय दायित्व तथा मामलों को आवश्यकतानुरूप महासमादेष्टा को प्रस्तुत करना।
8. अपने कार्यों से सम्बन्धित लोक सभा एवं विधान सभा के प्रश्नों के उत्तर प्रेषित करना।
9. उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स सेवा नियमावली-1982 समूह-ग (मिनिस्टीरियल) के प्रशासनिक अधिकारी के नियुक्ति प्राधिकारी का दायित्व एवं उनके अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य। उक्त संवर्ग के समस्त कर्मिकों को जिनके

नियुक्ति प्राधिकारी डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल हैं, उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के प्राविधानों के अन्तर्गत लघु एवं वृहत् दण्ड प्रदान करना तथा दिये गये दण्डों के विवरण का अद्यतन रख-रखाव तथा चरित्र पंजिकाओं का अद्यतन कराना।

10. राजपत्रित अधिकारियों के समस्त प्रकार के प्रशिक्षणों से सम्बन्धित पर्यवेक्षणीय कार्य।
11. उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स सेवा नियमावली '1982' समूह-ग में जिन पदों के नियुक्ति अधिकारी डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल हैं, उन पदों के नियुक्ति प्राधिकारी का दायित्व एवं वैतनिक कम्पनी कमाण्डर, वैतनिक प्लाटून कमाण्डर एवं ब्लाक आर्गनाइजर संवर्ग के समस्त कार्मिकों को उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली-1999 के प्राविधानों के अन्तर्गत लघु एवं वृहत् दण्ड प्रदान करना तथा दिये गये दण्डों के विवरण का अद्यतन रख-रखाव तथा चरित्र पंजिकाओं का अद्यतन कराना एवं हवलदार प्रशिक्षक संवर्ग कार्मिकों के अधिष्ठान से सम्बन्धित पर्यवेक्षणीय कार्य।
12. वैतनिक कम्पनी कमाण्डर के 42 दिन एवं वैतनिक प्लाटून कमाण्डर के 90 दिन से अधिक अवधि के अवकाश सम्बन्धी मामलों का निस्तारण।
13. अराजपत्रित कार्मिकों की शिकायतों/जांचों का निस्तारण एवं पर्यवेक्षण।
14. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल (विभागीय) के लिंक अधिकारी।
15. महासमादेष्टा द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निस्तारण।

4-डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल (विभागीय)

1. अवैतनिक सदस्यों की शिकायतों/जांचों का अंतिम निस्तारण एवं पर्यवेक्षण।
2. होमगार्ड्स स्वयं सेवकों की समस्त प्रकार की डिप्टियों का संचरण/पर्यवेक्षण संबंधी कार्य।
3. होमगार्ड्स मुख्यालय एवं प्रदेश के समस्त डिवीजनल कमाण्डेन्ट/जिला कमाण्डेन्ट के कार्यालयों जिला प्रशिक्षण केन्द्रों का कलेण्डर वर्ष में आवश्यकतानुसार कमाण्डेन्ट जनरल के निर्देशानुसार निरीक्षण।
4. निष्कासित अवैतनिक अधिकारियों के अपील/प्रत्यावेदनों के निस्तारण हेतु होमगार्ड्स मुख्यालय पर गठित समिति के अध्यक्ष का दायित्व तथा समस्त होमगार्ड्स / अवैतनिक अधिकारियों के स्थापना संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण।
5. मुख्यालय के प्रशासनिक अधिकारी, अपने अधीनस्थ वैयक्तिक सहायक/ आशुलेखक एवं मुख्यालय के तृतीय श्रेणी कार्मिकों के वार्षिक मन्तव्यों को स्वीकृताधिकारी।
6. केन्द्रीय स्टोर का पर्यवेक्षण तथा वर्दी से सम्बन्धित वस्तुओं का क्रय वितरण निष्प्रयोज्य, नीलामी एवं वसूली सम्बन्धी कार्य।
7. आधुनिकीकरण योजना से सम्बन्धित समस्त कार्य।
8. डिप्टी पर घायल/मृतक अवैतनिक सदस्यों को आर्थिक सहायता एवं बीमा तथा कल्याण कोष संबंधी कार्य।
9. होमगार्ड्स मुख्यालय के कन्ट्रोल रूम तथा होमगार्ड्स ब्रास बैंड से सम्बन्धित कार्यों का पर्यवेक्षण सम्बन्धी कार्य।
10. परिसर के भवनों सम्बन्धी पत्रावलियों तथा होमगार्ड्स मुख्यालय एवं अधीनस्थ इकाइयों के भूमि, भवन एवं भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य।
11. विभागीय नियमावलियों तथा भारत सरकार के कम्पेन्डियम में वांछित संशोधनों के प्रस्ताव का प्रारम्भिक परीक्षण, शासन में लम्बित प्रस्तावों का अनुश्रवण तथा विभाग के काडर रिव्यू से सम्बन्धित कार्यवाही एवं प्रस्ताव आदि तैयार कराना एवं विभागीय रूल्स एवं मैनुअल के पुनरीक्षण एवं सृजन सम्बन्धी कार्य तथा शासन, मुख्यालय एवं भारत सरकार के स्तर पर आहूत बैठकों से सम्बन्धित कार्य।
12. होमगार्ड्स मुख्यालय पर आडिट, लेखा एवं बजट सम्बन्धी कार्य एवं इस सम्बन्ध में वित्त नियंत्रक से समन्वय।
13. होमगार्ड्स मुख्यालय के अराजपत्रित कार्मिकों को पुरस्कार, मानदेय आदि से सम्बन्धित कार्य।
14. तृतीय श्रेणी के मुख्यालय एवं जनपद संवर्ग के वैयक्तिक सहायक/आशुलेखक, लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के सेवा अधिष्ठान के पर्यवेक्षण का दायित्व एवं स्थापना अनुभाग तथा लेखानुभाग पर्यवेक्षण।
15. होमगार्ड्स दिवस के आयोजन एवं खेलकूद प्रतियोगिता से सम्बन्धित समस्त कार्य।
16. अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयं सेवकों के समस्त प्रकार के प्रशिक्षण से सम्बन्धित कार्य।
17. विधि प्रकोष्ठ के कार्यों का पर्यवेक्षण, योजित रिट याचिकाओं तथा वादों का अनुश्रवण, मासिक एवं समय-समय पर प्रगति से महासमादेष्टा को अवगत कराना।
18. अवैतनिक अधिकारियों एवं स्वयंसेवकों के संबंधित योजित रिट पर तैयार नैरेटिव का अंतिमीकरण का दायित्व।
19. आर्म्स एण्ड एम्प्लूनिशेन से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा शस्त्रागार का पर्यवेक्षण।

20. वेतन आयोग से सम्बन्धित वेतन विसंगतियों के निस्तारण तथा उत्तराखण्ड राज्य के मध्य संसाधनों एवं कार्मिकों के बटवारे सम्बन्धी समस्त कार्य।
21. समस्त अराजपत्रित अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को मेडल एवं पुरस्कार प्रदान किये जाने के प्रस्तावों का प्रारम्भिक परीक्षण कर महासमादेष्टा, होमगार्ड्स को अग्रसारण।
22. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल (पुलिस) के लिंक अधिकारी।
23. शासन स्तर पर प्रेषित/लंबित प्रस्तावों का सघन अनुश्रवण एवं पैरवी।
24. महासमादेष्टा द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निस्तारण।

5-कमाण्डेन्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान:-

1. केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान तथा प्रदेश के विभिन्न मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों पर चलने वाले वार्षिक प्रशिक्षण का कलेण्डर तैयार कर कमाण्डेन्ट जनरल को प्रस्तुत करेंगे।
2. के0प्र0सं0 पर चलने वाले सभी प्रशिक्षणों की पूर्व से तैयारी कराना यह सुनिश्चित करेंगे कि-
(क) प्रशिक्षणों हेतु जो संख्या निर्धारित की जाये वह पूर्ण हो तथा क्रम संख्या में प्रशिक्षार्थी भेजने वाले अधिकारियों के विरुद्ध कार्यवाही की जाये।
(ख) प्रशिक्षण हेतु शस्त्रों एवं कारतूसों की समय से व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।
(ग) फायरिंग अभ्यास की व्यवस्था हेतु या तो बजट से जाये अन्यथा जिला प्रशासन के सहयोग से स्थानीय व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।
(घ) प्रशिक्षार्थियों की आवास व्यवस्था सुविधाजनक ढंग से की जा रही है।
(च) प्रशिक्षार्थियों की भोजन व्यवस्था निर्धारित समय के अन्तर्गत निर्धारित मीनू के अनुसार की जा रही है।
(छ) प्रशिक्षार्थी सुचारु रूप से बाह्य एवं आन्तरिक प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं।

3. मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों पर भी चलने वाले प्रशिक्षण का समय-समय पर निरीक्षण से कमाण्डेन्ट जनरल को अवगत कराते रहना।
4. विद्युत तथा नलकूप सम्बन्धी कार्य का देख-भाल करेंगे।
5. माननीय न्यायालयों, सेवा प्राधिकरणों में विचाराधीन अपने कार्यों को सम्बन्धित सभी प्रकार के वादों /अवमानना में नरेटिव तैयार रखने में विधि प्रकोष्ठ को वांछित सहयोग प्रदान करना।
6. अपने कार्यों से सम्बन्धित लोक सभा तथा विधान सभा के प्रश्नों के उत्तर का प्रेषण।
7. अपने कार्यों से सम्बन्धित पीरियाडिकल रिटर्न प्रेषित करना।
8. अपने से सम्बन्धित कार्यों का कैलेण्डर वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण।
9. होमगार्ड्स दिवस, राष्ट्रीय दिवसों, क्रीडा, व्यवस्था आदि खेलकूद प्रतियोगिता एवं मुख्यालय पर आयोजित होने वाले अन्य पारम्परिक आयोजनों, समारोहों सम्बन्धी समस्त कार्य।
10. अधिकारी मेस की आवश्यक व्यवस्थायें, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान के स्टाफ/संसाधनों से सुनिश्चित करना।
11. केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान पर संचालित पाइप बैंड का रख-रखाव, प्रशिक्षण, बैंड फण्ड का नियमानुसार रख-रखाव।
12. अपर महासमादेष्टा/महासमादेष्टा द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्यों का निस्तारण।

6-वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी

1. उप महासमादेष्टा पुलिस को वैतनिक कार्मिकों के अधिष्ठान से सम्बन्धित आवंटित समस्त कार्य में सहयोग प्रदान करना एवं पत्रावलियों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण।
2. उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स सेवा नियमावली-1982 (समूह-ग) तथा उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स सेवा नियमावली-1982 (समूह-ग मिनीस्ट्रीयल स्टाफ) में जिन पदों के नियुक्त प्राधिकारी हैं, उन पदों के नियुक्ति प्राधिकारी का दायित्व एवं उनके अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
3. तृतीय श्रेणी के मुख्यालय एवं जनपद संवर्ग के वैयक्तिक सहायक/आशुलेखक, लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के सेवा अधिष्ठान के मामलों के प्रभारी तथा इनके अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्यों की पत्रावलियों का परीक्षण एवं निस्तारण तथा डिस्पैच अनुभाग के प्रभारी अधिकारी का दायित्व।
4. मुख्यालय के प्रशासनिक अधिकारी के वार्षिक मन्तव्यों के प्रतिवेदक अधिकारी का दायित्व और होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त लिपिकीय संवर्ग के समीक्षक अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
5. चिकित्सा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी प्रकरणों का परीक्षणोपरान्त पुलिस उपमहानिरीक्षक, होमगार्ड्स को प्रस्तुतिकरण।

6. होमगार्ड्स दिवस के आयोजन एवं खेल-कूद प्रतियोगिता संबंधित समस्त कार्य उप महासमादेष्टा (वि0) के निर्देशन में सम्पन्न कराना।
7. समस्त वैतनिक अधिकारियों/कर्मचारियों तथा अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के प्रशिक्षण संबंधी समस्त कार्य।
8. कल्याण कोष से संबंधित मामलों का निस्तारण।
9. होमगार्ड्स स्वयंसेवकों एवं अवैतनिक अधिकारियों के स्थापना सम्बन्धी समस्त कार्यों का निस्तारण।
10. वैतनिक अराजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों की जांचों का परीक्षण एवं पुलिस उपमहानिरीक्षक को अग्रसारण।
11. जांचों में दोषी पाये गये सभी वैतनिक कर्मियों के विरुद्ध निदेशित दण्डात्मक कार्यवाहियों/आदेश निर्गत करना एवं ऐसे मामलों का पाक्षिक अनुश्रवण करना।
12. डियूटी पर घायल/मृतक अवैतनिक सदस्यों को आर्थिक सहायता एवं बीमा तथा कल्याण कोष संबंधी कार्य तथा कल्याण कोष से संबंधित प्रकरणों का परीक्षण कर उप महासमादेष्टा को प्रस्तुतिकरण।
13. होमगार्ड्स मुख्यालय के ब्रास बैण्ड, स्वयंसेवकों के डियूटी प्रभारी।
14. निष्कासित अवैतनिक अधिकारियों के प्रत्यावेदनों के निस्तारण हेतु गठित समिति के सदस्य/सचिव का दायित्व।
15. अपने कार्यों से सम्बन्धित लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नों का उत्तर तथा नियतकालिक परिलेख (पीरिआडिकल रिटर्न) समय से तैयार करना।
16. परिवहन संबंधी समस्त कार्य।
17. अधिकारी मेस के आवंटन से सम्बन्धित समस्त कार्य।
18. होमगार्ड्स मुख्यालय एवं अधीनस्थ इकाईयों के अपने से सम्बन्धित कार्यों का आवश्यकतानुसार निरीक्षण।
19. होमगार्ड्स मुख्यालय के जन सूचना अधिकारी का दायित्व।
20. विभागीय नियमावलियों तथा भारत सरकार के कम्पेण्डियम में वांछित संशोधनों के प्रस्ताव का प्रारम्भिक परीक्षण, शासन में लम्बित प्रस्तावों का अनुश्रवण तथा विभाग के पुनर्गठन से संबंधित कार्यवाही एवं प्रस्ताव आदि उप महासमादेष्टा को प्रस्तुत करना।
21. मुख्यालय, शासन एवं भारत सरकार पर आहूत बैठकों/सेमीनार का एजेण्डा, कार्यवृत्ति आदि तैयार कराने में उप महासमादेष्टा का सहयोग करना।
22. विधि प्रकोष्ठ के प्रभारी होंगे। विधि प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त पत्रावलियों का प्रारम्भिक परीक्षण एवं मा0 उच्च न्यायालय/सेवा प्राधिकरण में विचाराधीन सभी प्रकार के वादों /अवमानना में नैरेटिव तैयार कराने में विधि प्रकोष्ठ को वांछित सहायोग प्रदान करना।
23. समस्त वैतनिक अधिकारियों एवं कर्मिकों को मैडल एवं पुरस्कार प्रदान किये जाने के प्रस्तावों का प्रारम्भिक परीक्षण एवं पुलिस उपमहानिरीक्षक, होमगार्ड्स को पत्रावलियों का अग्रसारण।
24. **जन सूचना अधिकारी होमगार्ड्स, मुख्यालय, उत्तर प्रदेश।**
25. अपर महासमादेष्टा/पुलिस महानिरीक्षक एवं महासमादेष्टा द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन।
26. स्टाफ ऑफिसर टु कमाण्डेन्ट जनरल के लिंक अधिकारी।

7-

स्टाफ ऑफिसर टु कमाण्डेन्ट जनरल

1. विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों के सेवा अधिष्ठान के प्रभारी अधिकारी होंगे तथा इससे सम्बन्धित पत्रावलियां अपर महासमादेष्टा/पुलिस महानिरीक्षक, हो0गा0 के माध्यम से महासमादेष्टा को प्रेषित की जायेंगी।
2. राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां/चरित्रावलियां तथा दण्डों आदि का विवरण अद्यतन कराकर रखा जाना।
3. विभाग के समस्त राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध शिकायतों पर कार्यवाही हेतु मुख्यालय पर गठित जांच अनुभाग/शिकायत प्रकोष्ठ के प्रभारी होंगे।
4. राजपत्रित अधिकारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच कराने/प्राप्त जांच आख्याओं की समीक्षा कर पत्रावलियां अपर महासमादेष्टा/पुलिस महानिरीक्षक के माध्यम से महासमादेष्टा को प्रस्तुत कर अनुवर्ती कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
5. यह विभाग के सर्तकता अधिकारी होंगे।
6. राजपत्रित अधिकारियों के निरीक्षणों से संबंधित आख्याओं पर प्रारम्भिक कार्यवाही तथा उनके अनुपालन हेतु पत्रावलियों का पुलिस महानिरीक्षक/अपर महासमादेष्टा को अग्रसारण।
7. अपने कार्यों से सम्बन्धित लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नों का उत्तर एवं अपने कार्यों से सम्बन्धित नियतकालिक परिलेख (पीरिआडिकल रिटर्न) प्रेषित करना।

8. अपने कार्यों से सम्बन्धित कार्मिकों को आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति करना तथा आकस्मिक अवकाश सम्बन्धी प्रार्थना-पत्र, अभिलेखीय रख-रखाव हेतु वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को अग्रसारित करना।
9. मा0 न्यायालय/सेवा प्राधिकरण में विचाराधीन अपने कार्यों से सम्बन्धित सभी प्रकार के वादों/अवमानना में नैरेटिव तैयार कराने में विधि प्रकोष्ठ को वांछित सहयोग प्रदान करना।
10. वे राजपत्रित अधिकारी को मेडल दिये जाने संबंधी सभी कार्य देखेंगे।
11. मुख्यालय के अपने कार्यों से सम्बन्धित कार्मिकों के वार्षिक मन्तव्यों के प्रतिवेदक अधिकारी का दायित्व।
12. अपर महासमादेष्टा/पुलिस महानिरीक्षक एवं महासमादेष्टा द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन।
13. वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के लिंक अधिकारी का कार्य।

8- कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (आर0एण्ड पी0)

1. जिला प्रशिक्षण केन्द्रों/केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान पर अवैतनिक अधिकारियों/होमगार्ड्स स्वयं सेवकों के होने वाले प्रशिक्षणों से सम्बन्धित पत्रावलियों का प्रारम्भिक परीक्षण एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को प्रस्तुतीकरण।
2. शस्त्रागार का पर्यवेक्षण एवं आवश्यक निरीक्षण तथा अस्त्र-शस्त्र, गोला-बारूद आदि का समय से क्रय व वितरण सम्बन्धी कार्यों में डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल विभागीय को सहायोग करना।
3. वेतन आयोग से सम्बन्धित मामलों तथा वेतन विसंगति सम्बन्धी प्रकरणों का प्रारम्भिक परीक्षण एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को प्रस्तुतीकरण।
4. राजपत्रित अधिकारियों के प्रशिक्षण से सम्बन्धित पत्रावलियों का परीक्षण एवं सम्बन्धित उच्च अधिकारी को प्रस्तुतीकरण तथा वैतनिक कर्मचारियों के प्रशिक्षण सम्बन्धी पत्रावलियों का परीक्षण एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को प्रस्तुतीकरण।
5. राजपत्रित अधिकारियों के निरीक्षण से सम्बन्धित आख्याओं पर प्रारम्भिक कार्यवाही एवं उनके अनुपालन हेतु पत्रावलियों को वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को अग्रसारण।
6. मा0 न्यायालय/सेवा प्राधिकरण में विचाराधीन अपने कार्यों से सम्बन्धित सभी प्रकार के वादों/अवमानना में नैरेटिव तैयार कराने में विधि प्रकोष्ठ को वांछित सहायोग प्रदान करने/कराने में वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी की सहायता।
7. विधि प्रकोष्ठ के कार्यों के सम्पादन में वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी की सहायता एवं प्रारम्भिक परीक्षण कर प्रस्तुत करना।
8. केन्द्रीय स्टोर का पर्यवेक्षण/निरीक्षण।
9. आधुनिकीकरण योजना से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों का प्रारम्भिक स्तर पर परीक्षणोपरान्त उप महासमादेष्टा को प्रस्तुत करना।
10. विभाग के कार्यालय भवनों हेतु निःशुल्क भूमि आवंटन एवं निर्माण आदि से सम्बन्धित समस्त कार्यों की पत्रावलियों का प्रारम्भिक परीक्षण करके वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को प्रस्तुत करना।
11. होमगार्ड्स मुख्यालय/केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान के आहरण एवं वितरण से सम्बन्धित समस्त कार्य।
12. अपने से सम्बन्धित कार्यों का निरीक्षण।
13. अपने कार्यों से सम्बन्धित लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नों का उत्तर तथा (पीरिआडिकल रिटर्न) समय से तैयार कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
14. अपने कार्यों से सम्बन्धित कार्मिकों के वार्षिक मन्तव्यों के प्रतिवेदक अधिकारी का दायित्व।
15. कन्ट्रोल रूम होमगार्ड्स मुख्यालय के प्रभारी के दायित्वों का निर्वहन।
16. सहायक जन सूचना अधिकारी होमगार्ड्स, मुख्यालय, उत्तर प्रदेश।
17. उप महासमादेष्टा/पुलिस महानिरीक्षक/महासमादेष्टा द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन।
18. कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (टी0एण्ड क्यू0) के लिंक अधिकारी होंगे।

9- कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (टी0एण्ड क्यू0)

1. अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयं सेवकों के स्थापना सम्बन्धी समस्त कार्य यथा अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की भर्ती, स्क्रीनिंग, बहाली तथा मेडल व पुरस्कार आदि से सम्बन्धित समस्त प्रकरणों का प्रारम्भिक परीक्षण एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को पत्रावलियों का अग्रसारण।
2. होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के संचरण, सभी प्रकार की डिप्यूटी क्रमशः कानून व्यवस्था, व्यवसायिक, चुनाव, विशेष प्रयोजन, मेला आदि से सम्बन्धित पत्रावलियां परीक्षणोपरान्त वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को अग्रसारित करना।

3. अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयं सेवकों के डियूटी भत्ता/मानदेय/परेड भत्ता आदि के भुगतान की स्थिति का प्रतिमाह परीक्षण तथा वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को अग्रसारण।
4. डियूटी पर घायल/मृतक अवैतनिक सदस्यों को आर्थिक सहायता एवं बीमा तथा कल्याण कोष संबंधी प्रकरणों का परीक्षण एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को अग्रसारण।
5. अवैतनिक अधिकारियों के निष्कासन के विरुद्ध प्रत्यावेदनों सम्बन्धी प्रारम्भिक परीक्षण एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को अग्रसारण।
6. जांचों आदि में दोषी पाये गये सभी अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयं सेवकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाहियों/आदेशों को निर्गत करने में वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी का सहयोग करना।
7. मुख्यालय, शासन एवं भारत सरकार पर आहूत बैठकों/सेमिनार का एजेण्डा, कार्यवृत्ति आदि तैयार कराने में वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी का सहयोग करना।
8. अपने से सम्बन्धित कार्यों का निरीक्षण।
9. अपने कार्यों से सम्बन्धित लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नों का उत्तर तथा (पीरिआडिकल रिटर्न) समय से तैयार कर उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
10. अपने कार्यों से सम्बन्धित कार्मिकों के वार्षिक मन्तव्यों के प्रतिवेदक अधिकारी का दायित्व।
11. होमगार्ड्स दिवस एवं खेलकूद संबंधी कार्य।
12. सहायक जन सूचना अधिकारी होमगार्ड्स, मुख्यालय, उत्तर प्रदेश।
13. उप महासमादेष्टा/पुलिस महानिरीक्षक/महासमादेष्टा द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निष्पादन।
14. कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी प्रथम के लिंक अधिकारी होंगे।

10-मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होमगार्ड्स मुख्यालय

होमगार्ड्स मुख्यालय के प्रशासनिक अधिकारी स्थापना-1 तथा प्रशासनिक अधिकारी स्थापना-2 द्वारा देखे जाने वाले समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।

11- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी होमगार्ड्स मुख्यालय

होमगार्ड्स मुख्यालय के प्रशासनिक अधिकारी लेखा-1 तथा प्रशासनिक अधिकारी लेखा-2 द्वारा देखे जाने वाले समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।

12- प्रशासनिक अधिकारी स्थापना-1 के कर्तव्य/डियूटियों का निर्धारण-

अपने अधीनस्थ तैनात कर्मचारियों से निम्न कार्यों का निस्तारण करायेंगे:-

1. राजपत्रित अधिकारियों के समस्त सेवा संबंधी अधिष्ठान से संबंधित कार्य। अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम का अनुमोदन। राजपत्रित अधिकारियों/वैतनिक एवं अवैतनिक कार्मिकों को मेडल एवं पुरस्कार संबंधी कार्य तथा चरित्रावलियों का रखरखाव।
2. वैतनिक निरीक्षकों/वैतनिक प्लाटून कमाण्डरों के समस्त सेवा संबंधी कार्य एवं उनकी चरित्रावलियों का रखरखाव।
3. अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के सेवा अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
4. हवलदार/ब्लाक आर्गनाइजर संवर्ग के समस्त सेवा संबंधी कार्य।
5. जनपद संवर्ग/होमगार्ड्स मुख्यालय संवर्ग में तैनात समस्त लिपिकों/आशुलिपिक/वैयक्तिक सहायकों/वरिष्ठ सहायकों/प्रधान सहायकों/प्रशासनिक अधिकारियों/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी तथा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के समस्त सेवा संबंधी कार्य एवं उनकी चरित्रावलियों का रखरखाव।
6. विभाग के समस्त चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के समस्त सेवा संबंधी कार्य।
7. विभाग के समस्त वाहन चालकों के समस्त सेवा संबंधी कार्य।
8. जनपदों से प्राप्त डाकों की प्राप्ति एवं उनके वितरण का कार्य।
9. होमगार्ड्स संगठन के मृत अधिकारियों/कार्मिकों के आश्रितों के सेवायोजन से संबंधित समस्त कार्य।

13- प्रशासनिक अधिकारी स्थापना-2 के कर्तव्य/डियूटियों का निर्धारण

अपने अधीनस्थ तैनात कर्मचारियों से निम्न कार्यों का निस्तारण करायेंगे:-

1. राजपत्रित अधिकारी/अवैतनिक/वैतनिक कार्मिकों के विरुद्ध प्राप्त शिकायती पत्र तथा जांच आदि से संबंधित समस्त कार्य।
2. राजपत्रित अधिकारी/अवैतनिक/वैतनिक कार्मिकों के द्वारा मा0 न्यायालयों में लम्बित वादों के निस्तारण से संबंधित समस्त कार्य।
3. जनसूचना अधिकार अधिनियम, लोकायुक्त, अनुसूचित जाति एवं जनजाति आयोग, अल्प संख्यक आयोग, महिला आयोग आदि से संबंधित समस्त कार्य तथा विभागीय वेबसाइट/इन्टरनेट पर सूचनाओं को अपलोड किये जाने संबंधी समस्त कार्य।
4. होमगार्ड्स संगठन के डियूटी के दौरान मृत होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के दुर्घटना बीमा से संबंधित समस्त कार्य।

5. होमगार्ड्स संगठन के डियूटी के दौरान मृत/घायल होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को कल्याण कोष से आर्थिक सहायता से संबंधित समस्त कार्य।
6. होमगार्ड्स संगठन के डियूटी के दौरान मृत होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के आश्रितों के सेवायोजन से संबंधित समस्त कार्य।

14- प्रशासनिक अधिकारी लेखा अनुभाग-1

अपने अधीनस्थ तैनात कर्मचारियों से निम्न कार्यों का निस्तारण करायेंगे:-

1. भवन किराया, कार्यालय भवनों का निर्माण, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान के आवासीय भवनों का आवंटन, टेलीफोन, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान का नलकूप, विद्युत एवं अधिकारी मेस का कार्य।
2. आधुनिकीकरण योजना से संबंधित कार्य।
3. दुर्घटना बीमा योजना, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति।
4. केन्द्रीय स्टोर की वर्दी की वस्तुओं का क्रय एवं नीलामी, मोटर गाड़ियों का ईंधन/मरम्मत, आर्म्स एम्प्लूनेशन का कार्य।
5. होमगार्ड्स डियूटी से संबंधित समस्त कार्य, होमगार्ड्स दिवस, खेलकूद, ब्रासबैण्ड का कार्य।
6. स्टेशनरी, कार्यालय उपकरण, फर्नीचर, पुस्तकालय, जेनरेटर, कैन्टीन का कार्य, दवाई, रंगाई, पुताई का कार्य।

15- प्रशासनिक अधिकारी लेखा अनुभाग-2

अपने अधीनस्थ तैनात कर्मचारियों से निम्न कार्यों का निस्तारण करायेंगे:-

1. बजट से संबंधित समस्त कार्य।
2. वित्त आयोग से संबंधित कार्य।
3. महालेखाकार के आंकड़ों से त्रैमासिक मिलान।
4. मुख्यालय के कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन बिल इत्यादि का कार्य।
5. होमगार्ड्स का बीमा, कल्याण कोष का कार्य।
6. राजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों जी0पी0एफ0 की स्वीकृति, पासबुकों का रखरखाव, 90प्रतिशत जी0पी0एफ0 का भुगतान का कार्य।
7. कालातीत बिलों/दावों का निस्तारण।
8. होमगार्ड्स मुख्यालय एवं केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान के कैंश संबंधी कार्य।

16. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट के अधिकार एवं कर्तव्य

1. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स अपने मण्डल (डिवीजन) में होमगार्ड्स के प्रशासन एवं प्रशिक्षण के लिये उत्तरदायी होंगे। आवश्यकता पड़ने पर वह अपने मण्डल में लगाये जाने वाले होमगार्ड्स का जिलेवार समन्वय करेंगे, लेकिन होमगार्ड्स जिस जिले में डियूटी पर होंगे वे वहां के जिला कमाण्डेन्ट के परिचालन सम्बन्धी नियंत्रण (0चमर्तजपवदंस बवदजतवस) के अन्तर्गत कार्य करेंगे।
2. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स अपने मण्डल के आयुक्त/पुलिस महानिरीक्षक/पुलिस उपमहानिरीक्षक, जिला मजिस्ट्रेट, जिला पुलिस अधीक्षक, उपनियंत्रक नागरिक सुरक्षा/नागरिक सुरक्षा अधिकारी एवं जिले के अन्य सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्षों से निकट सम्पर्क एवं समन्वय भी रखेंगे।
3. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स यह भी सुनिश्चित करेंगे कि उनके मण्डल में अवैतनिक अधिकारियों तथा होमगार्ड्स की भर्ती होमगार्ड्स मुख्यालय के निर्देशानुसार नियमित एवं समय से हो रही है तथा यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सभी रिक्तियाँ समय से तत्समय प्रभावी नियमों के अनुसार भरी जायें।
4. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट वर्ष में दो बार अपने मण्डल के जिला/नगर/जिला प्रशिक्षण केन्द्र यूनिटों की विभिन्न शाखाओं का विस्तृत निरीक्षण करेंगे तथा अपनी निरीक्षण आख्या होमगार्ड्स मुख्यालय को विलम्बतम् 15 दिन में अनिवार्य रूप से प्रेषित करेंगे। मानसून निरीक्षण 01 अप्रैल से 30 सितम्बर तथा शीतकालीन निरीक्षण 01-अक्टूबर से 31 मार्च तक होने चाहिए। इसके अतिरिक्त डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स द्वारा कम से कम एक बार जिला कार्यालय/नगर कार्यालय/जिला प्रशिक्षण केन्द्र तथा होमगार्ड्स कम्पनियों का आकस्मिक निरीक्षण किया जाना चाहिये, जिनकी संख्या आवश्यकतानुसार निश्चित की जा सकती है।

डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स होमगार्ड्स अपनी अधीनस्थ ईकाइयों के जिला कमाण्डेन्ट संवर्ग के अधिकारियों एवं अपने कार्यालय के स्टाफ के यात्रा भत्ता बिलों के संबंध में नियंत्रण अधिकारी होंगे।

5. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स हवलदार प्रशिक्षकों के समकक्ष वेतनक्रम जो वर्तमान समय में रू0-5200-20200 है, के पदों के नियुक्त प्राधिकारी होंगे।
6. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स अपने मण्डल के राजपत्रित अधिकारियों के उपार्जित अवकाश तथा अन्य प्रकार के अवकाश के मामले को अपनी संस्तुति सहित मुख्यालय को अग्रसारित करेंगे। इन

अधिकारियों को आकस्मिक अवकाश वे स्वयं स्वीकृत करेंगे लेकिन इसकी सूचना तत्काल कमाण्डेन्ट जनरल को प्रेषित करेंगे।

7. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स होमगार्ड्स अपने मण्डल में तैनात जिला कमाण्डेन्ट्स/कमाण्डेन्ट्स, जिला प्रशिक्षण केन्द्र एवं कमाण्डेन्ट्स नगर होमगार्ड्स संगठन के कार्य एवं आचरण के संबंध में वार्षिक मन्तव्य देने हेतु जिला मजिस्ट्रेट के साथ प्रतिवेदक अधिकारी होंगे, जैसा कि शासनादेश संख्या:4184/सत्ताइस-60हो0गा0/ 1977 दिनांक: 13-7-1977 में व्यवस्था है। वे राजपत्रित अधिकारियों के कार्य एवं आचरण के सम्बन्ध में अपने वार्षिक गोपनीय मन्तव्य समय से कमाण्डेन्ट जनरल को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।
8. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स अपने कार्यालय के लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी होंगे। तदनुसार उनके सम्बन्ध में वह उन सभी अधिकार एवं कर्तव्यों का प्रयोग करेंगे जो एक नियोक्ताधिकारी में निहित है।
9. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट अपने मण्डल में नियुक्त समस्त वैतनिक कम्पनी कमाण्डरों के वार्षिक वेतनवृद्धियां एवं उपार्जित अवकाश स्वीकृत करेंगे।
10. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स अपने मण्डल में नियुक्त वैतनिक निरीक्षक संवर्ग तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर संवर्ग के अधिकारियों के कार्य एवं आचरण के सम्बन्ध में सम्बन्धित जिला कमाण्डेन्ट/कमाण्डेन्ट, जिला प्रशिक्षण केन्द्र/ कमाण्डेन्ट नगर से प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में उनके मन्तव्य प्राप्त करने के पश्चात् अपना वार्षिक मन्तव्य समीक्षक अधिकारी के रूप में अंकित करेंगे तथा स्वीकृति हेतु उप महासमादेष्टा (पुलिस) होमगार्ड्स मुख्यालय को अग्रसारित करेंगे। बी0ओ0 एवं हवलदार प्रशिक्षक के संबंध में अपना वार्षिक मन्तव्य स्वीकृता अधिकारी के रूप में अंकित करेंगे। डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स अपने मण्डल में नियुक्त वैतनिक कम्पनी कमाण्डरों के स्तर के कर्मचारियों को 42 दिन का अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करेंगे। 42 दिन से ज्यादा अवकाश के मामले मुख्यालय को अपनी संस्तुति के साथ संदर्भित करेंगे।
11. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स होमगार्ड्स अपने मण्डल में सेवारत वैतनिक प्लाटून कमाण्डर संवर्ग के कर्मचारियों को एक समय में निरन्तर 42 दिन से अधिक लेकिन 90 दिन तक के सभी प्रकार के अवकाश, जिसमें सेवा में व्यवधान अथवा दण्ड सन्निहित न हो, स्वीकृत करेंगे। निरन्तरता में अवकाश अवधि 90 दिन से अधिक होने पर प्रत्येक मामला डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स द्वारा मुख्यालय को संदर्भित किया जायेगा। एक समय में निरन्तर 42 दिन के अवकाश की स्वीकृति का अधिकार जिला कमाण्डेन्ट/कमाण्डेन्ट, जिला प्रशिक्षण केन्द्र/ कमाण्डेन्ट नगर में सन्निहित हैं, जो यथावत् रहेगा।
12. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स होमगार्ड्स अपने मण्डल के अधीन इकाइयों में तैनात ब्लाक आर्गनाइजर्स को 42 दिन से अधिक की अवधि के सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करेंगे। ऐसे मामलों को जिनमें बिना वेतन अवकाश स्वीकृत किये जाने के फलस्वरूप सम्बन्धित कर्मचारी की सेवाओं में व्यवधान पड़ने की स्थिति हो, वे मुख्यालय को अपनी संस्तुति सहित अग्रसारित करेंगे।
13. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स अपने मण्डल में यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी प्रशिक्षण वास्तविक रूप से सही संख्या में, तथा उचित ढंग से योग्य प्रशिक्षकों के द्वारा लगान व परिश्रम से कराये जा रहे हैं।
14. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट्स यह भी सुनिश्चित करेंगे कि होमगार्डों को डियूटी पर बुलाने की पद्धति तथा प्रक्रिया बहुत सक्रिय हो, ताकि निर्धारित संख्या में बुलाने पर होमगार्ड्स समय से डियूटी पर उपस्थित हो सकें।
15. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट उनको आवंटित सरकारी वाहन के रख-रखाव एवं व्यय के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे तथा मितव्ययता एवं सही रख-रखाव के सम्बन्ध में समय समय पर निर्गत आदेशों का अक्षरशः पालन करेंगे।
16. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट अपने मण्डल से सम्बन्धित समय-समय पर निर्धारित सभी वार्षिक/अर्धवार्षिक/ त्रैमासिक/ मासिक प्रतिवेदन का इस मुख्यालय को प्रेषण सुनिश्चित करेंगे।
17. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स सभी वैतनिक कार्मिकों जिनकी नियुक्तियां जिला कमाण्डेन्ट्स/कमाण्डेन्ट्स, जिला प्रशिक्षण केन्द्र एवं कमाण्डेन्ट्स नगर द्वारा की गयी हो, की चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों के निस्तारण हेतु सक्षम प्राधिकारी होंगे। शेष कर्मचारियों के प्रत्यावेदन पर होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा विचार किया जायेगा।

18. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट के स्तर पर कर्मचारियों के अस्वीकृत अवकाश प्रकरण एवं विवादित अवकाश मामलों के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों पर मुख्यालय द्वारा निर्णय लिया जायेगा।
20. डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स उन सभी अन्य कर्तव्यों का भी निष्पादन करेंगे जो समय-समय पर कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स उत्तर प्रदेश, द्वारा उन्हें निर्दिष्ट किये जायेगे।

17-जिला कमाण्डेन्ट/कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के अधिकार एवं कर्तव्य

1. जिला कमाण्डेन्ट का तात्पर्य जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स, नगर कमाण्डेन्ट, कमाण्डेन्ट मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र होमगार्ड्स, ज्येष्ठ स्टाफ अधिकारी से है।
2. ग्रामीण होमगार्ड्स संगठन के अन्तर्गत अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर तथा प्लाटून कमाण्डरों की नियुक्ति द्वारा जिला समादेष्टा द्वारा एक चयन समिति की संस्तुति पर की जायेगी।
3. अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर से निम्न स्तर के सभी अवैतनिक पदाधिकारियों का मनोनयन भी सम्बन्धित अवैतनिक कम्पनीकमाण्डर की संस्तुति पर, जिला समादेष्टा द्वारा की जायेगी।
4. समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र (श्रेणी "ए") अपने मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के अधीन तथा जिला समादेष्टा अपने एवं नगर संगठन के अधीन, लिपिक एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के नियुक्ति प्राधिकारी होंगे।
जहां तक वर्तमान लिपिक एवं रनर्स का प्रश्न है उनके नियुक्त प्राधिकार यथावत् जिला कमाण्डेन्ट में निहित रहेंगे।
5. जिला समादेष्टा वैतनिक प्लाटून कमाण्डरों तथा उनसे निम्न स्तर के वैतनिक स्टाफ को वार्षिक वेतनवृद्धि भी स्वीकृत करेंगे।
6. जिला समादेष्टा, होमगार्ड्स अपने कार्यालय जो कि एक स्वतंत्र इकई है जिसके वह सर्वोच्च अधिकारी हैं के आहरण एवं वितरण अधिकारी होंगे।
7. जिला समादेष्टा/समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षण (श्रेणी "ए") उन वैतनिक कार्मिकों को, जिनके नियुक्त अधिकारी हैं, को सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं।
8. जिला समादेष्टा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर तथा उनसे निम्न स्तर के कर्मचारियों जिनके वह नियुक्ति अधिकारी नहीं हैं को 42 दिवस तक का अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं। 42 दिन से ज्यादा के अवकाश उनकी संस्तुति के साथ मण्डलीय कमाण्डेन्ट/मुख्यालय को संदर्भित किये जायेंगे।
9. जिला समादेष्टा अपनी होमगार्ड्स इकाइयों के स्टेब्लिशमेन्ट, भर्ती, मोबलाइजेशन, प्रशिक्षण, स्टोर, आर्म्स एवं एम्प्लूनेशंस, मोटर ट्रांसपोर्ट, एकाउन्ट इत्यादि के अभिलेखों कार्यालय के रिकार्ड्स जो समय-समय पर नियत किये जायें, ठीक प्रकार से रखने के पूर्ण उत्तरदायी होंगे।
10. समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षण श्रेणी "ए" भी प्रस्तर 9 के अनुसार अपने कार्यालय के अभिलेखों को नियमानुसार ठीक रखने के पूर्णतया उत्तरदायी होंगे।
11. समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षणकेन्द्र, मण्डलीय प्रशिक्षणकेन्द्र के तथा समादेष्टा (नगर) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी होंगे।
12. (अ) जिला समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के अतिरिक्त सभी पूर्णकालिक तथा अवैतनिक कर्मचारियों पर अनुशासनिक तथा प्रशासकीय नियंत्रण रखेंगे।
(ब) समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण रखेंगे।
13. जिला समादेष्टा अपने प्रशासकीय नियंत्रण में कार्य करने वाले अवैतनिक स्टाफ की चरित्रावलियों में वार्षिक प्रविष्टि अंकित करेंगे।
14. जिला समादेष्टा, वैतनिक प्लाटून कमाण्डर स्तर के अराजपत्रित कर्मचारियों की चरित्रावली में वार्षिक प्रविष्टि अंकित करेंगे। वह अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों के सेवाभिलेखों के उचित रख-रखाव के स्वयं उत्तरदायी होंगे।
15. जिला समादेष्टा, वैतनिक कम्पनी कमाण्डर/ प्लाटून कमाण्डर स्तर के कर्मचारियों के कार्य एवं आचारण के सम्बन्ध में वार्षिक गोपनीय मन्तव्य अंकित करके मण्डलीय समादेष्टा को भेजेंगे जो प्लाटून कमाण्डर के कार्य एवं आचार पर अपना मन्तव्य देकर उनकी चरित्र पंजिका अपने पास रखेंगे और कम्पनी कमाण्डरों के सम्बन्ध में अपने मनतव्य के साथ मुख्यालय को भेजेंगे।
16. जिला समादेष्टा, होमगार्ड अधिनियम की धारा- 13 (5) के प्राविधान के अनुसार अर्दली रूम में दण्ड दे सकेंगे। जिला समादेष्टा, होमगार्ड्स अधिनियम की उक्त धारा के अन्तर्गत जिला प्रशिक्षण केन्द्र तथा नगर होमगार्ड्स संगठन के अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारियों को भी अर्दली रूम में उस समय तक दण्ड दे सकेंगे।

17. जिला समादेष्टा, समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र (श्रेणी "ए") ऐसे दूसरे प्रशासकीय तथा अन्य कार्यों को सम्पादित करेंगे जो उन्हें समय-समय पर कमाण्डेन्ट जनरल द्वारा सौंपे जायेंगे।

18- होमगार्ड्स के वैतनिक निरीक्षक (नगर) के अधिकार एवं कर्तव्य

यह जिला समादेष्टा/समादेष्टा, नगर संगठन को सहायतार्थ निम्नलिखित कार्य सम्पादन करेंगे:-

- (1) वह जिला समादेष्टा तथा नगर समादेष्टा एवं कमाण्डेन्ट मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा दी गयी जाँच के कार्य करेंगे।
- (2) वह अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर से सम्पर्क स्थापित रखेंगे तथा जो भी कम्पनी कार्य के चलाने में कठिनाई या कमियाँ हों उनकी रिपोर्ट जिला समादेष्टा को उचित कार्यवाही हेतु भेजेंगे।
- (3) वह ड्यूटी रजिस्टर तथा नामिनल रोल से मिलाने तथा चेकिंग करके मस्टर रोल के सही होने का, उनके भुगतान हेतु प्रमाण-पत्र देंगे।
- (4) वह समय-समय पर निर्धारित अपनी कम्पनियों के सभी ट्रेनिंग रिकार्ड जिला कार्यालय में ही रखेंगे।
- (5) अपने प्रभार से संबंधित कम्पनियों के रिफेशर परेडों पर जायेंगे तथा यह देखेंगे कि अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर तथा अन्य प्रशिक्षक सही प्रशिक्षण दे रहे हैं और उसी दिन अपने उक्त कार्य की रिपोर्ट समादेष्टा, होमगार्ड्स को देंगे।
- (6) वह कम से कम प्रत्येक 6 माह में एक बार अपनी सभी कम्पनियों के वर्दी रिकार्ड्स तथा अन्य स्टोर्स का जिले के रिकार्ड्स से मिलान करेंगे तथा कम्पनियों के भण्डार का स्वयं सत्यापन करेंगे। वह उन कम्पनीज के, जो उनके चार्ज में हैं, वर्दी के कण्डमनेशन मेमोज नियमानुसार उनकी अवधि अथवा वास्तविक दशा को देखकर तैयार करेंगे।
- (7) वह जिला स्टोर्स से अपनी कंपनियों के लिए वर्दी प्राप्त करेंगे तथा उनका वितरण अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर तथा प्लाटून कमाण्डर की उपस्थिति में होमगार्ड्स को करेंगे तथा कम्पनी के वर्दी स्टाक रजिस्टर एवं वर्दी इश्यू रजिस्टर पर इसे दर्ज करेंगे और कम्पनी कमाण्डर से प्रति हस्ताक्षरित करवायेंगे।
- (8) वह होमगार्ड्स की ड्यूटी चेक करेंगे तथा सुनिश्चित करेंगे कि सभी होमगार्ड्स सतर्कतापूर्वक ड्यूटी दे रहे हैं। ड्यूटी की चेकिंग की पुष्टि में वह तत्समय होमगार्ड्स की ड्यूटी उपस्थिति रजिस्टर भी चेक करेंगे तथा उस पर एवं मस्टर रोल पर प्रति हस्ताक्षर (बन्धुज्जैष्ठ्य) करेंगे। वह थाने के रोजनामचे की सम्बन्धित एन्ट्री से यह भी चेक करेंगे कि ड्यूटी रजिस्टर पर होमगार्ड्स की सही हाजिरी भरी गयी है। इस प्रकार की चेकिंग को रिपोर्ट वह तुरन्त समादेष्टा, होमगार्ड्स को भेजेंगे।
- (9) वह सभी कंपनीज के नामिनल रोल जिला कार्यालय में रखने के उत्तरदायी होंगे।
- (10) समादेष्टा, होमगार्ड्स, द्वारा समय-समय पर उन्हें सौंपे गये अन्य कर्तव्यों का पालन करेंगे।

19- नगर क्षेत्र के वैतनिक प्लाटून कमाण्डर एवं ग्रामीण क्षेत्र के ब्लाक आर्गनाइजर के अधिकार/कर्तव्य/दायित्व

नगर क्षेत्र के वैतनिक प्लाटून कमाण्डर एवं ग्रामीण क्षेत्र के ब्लाक आर्गनाइजर के निम्नलिखित अधिकार/कर्तव्य/दायित्व निर्धारित किये जाते हैं:-

1- वे होमगार्ड्स की पूर्ण संख्या में पुनरावृत्ति परेड, प्रशिक्षण एवं सभी प्रकार की ड्यूटीज तथा कम्पनी/कम्पनियों के समस्त अभिलेखों के सही रखरखाव के लिये उत्तरदायी होंगे। समस्त कंपनी अभिलेख ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डरों के प्रभार में रहेंगे।

2- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, अपनी कंपनी के अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर से पूर्ण सम्पर्क तथा विभागीय मामलों में निकटतम सम्बन्ध रखते हुए कार्य करेंगे।

3- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, अपनी कम्पनी के अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर के साथ-साथ कम्पनी के होमगार्ड्स के कल्याण तथा भलाई को देखने के लिये उत्तरदायी होंगे।

4- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, सदैव अपनी कम्पनी की पुनरावृत्ति परेड व कम्पनी के प्रशिक्षण शिविरों में उपस्थित रहेंगे।

5- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, कम्पनी के परेड स्टेटमेंट, उनके ठीक व सही होने के प्रमाणीकरण हेतु अपनी कम्पनी के कमाण्डर से प्रतिहस्ताक्षरित करवा लेंगे। वे अपनी कम्पनी के परेड हाजिरी रजिस्टर के सही रख-रखाव के लिए उत्तरदायी होंगे एवं उस हाजिरी रजिस्टर पर प्रत्येक तिथि में होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की उपस्थित प्रमाणित कर अपने हस्ताक्षर करेंगे।

6- साफ्टवेयर से निर्गत सूची के अनुसार होमगार्ड्स की आमद कराने, ड्यूटी का निरीक्षण करने, अनुपस्थित होमगार्ड्स के स्थान पर प्रतिस्थानी की व्यवस्था कराने के लिये उत्तरदायी होंगे।

7- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, थानों पर ड्यूटी पर लगे हुए होमगार्ड्स के मस्टररोल तैयार करेंगे, उन मस्टररोल को सम्बन्धित थानाध्यक्ष से प्रमाणित करवाकर, जिला समादेष्टा को प्रेषित करेंगे।

8- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, अपने स्तर पर "भुगतान रजिस्टर" का रखरखाव करेंगे जिसमें प्राप्त होने वाले सभी चेक व नकद भुगतान, यदि कोई है, का विवरण अंकित किया जायेगा।

9- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, अपनी कम्पनी के नामिनल रोल के सही रखरखाव हेतु उत्तरदायी होंगे।

10- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, अपनी कम्पनी के होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की व्यक्तिगत पत्रावली (भाग- 02) के रख-रखाव के लिए, इनमें सभी प्रतिविष्टियां पूर्ण रखने के लिए एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के कार्य तथा आचरण के सम्बन्ध में वार्षिक प्रतिविष्टि अंकित कराने के लिए उत्तरदायी होंगे।

11- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, वर्दी प्राप्ति, वर्दी वितरण, वर्दी के निष्प्रयोजन, निष्प्रयोजन की राशि जिला कमाण्डेन्ट कार्यालय को प्रेषित करने के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे। इस हेतु कम्पनी मुख्यालय पर आवश्यक स्टॉक बुक/किट इशू रजिस्टर का रख-रखाव करेंगे। वर्दी वितरण का कार्य सम्बन्धित कम्पनी कमाण्डर की उपस्थिति में किया जायेगा।

12- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, अधिकारियों एवं जिला प्रशासन के साथ समन्वय स्थापित करने के उद्देश्य से जो भी कार्य जिला कमाण्डेन्ट द्वारा उन्हें सौंपे जायें, उनका निष्पादन करेंगे।

13- ब्लाक आर्गनाइजर्स मासिक रिफ्रेशर परेड के समय, पुलिस सत्यापन हेतु लम्बित मामलों के सम्बन्ध में सम्बन्धित थानाध्यक्षों को अवगत करायें, ताकि लम्बित मामलों का निस्तारण सुनिश्चित कराया जा सके।

14- ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, का यह दायित्व होगा कि वे अपनी अधीन कम्पनी/कम्पनियों के अनुशासन बनाये रखें। अनुशासनहीनता, अवांछनीय गतिविधियों में संलिप्तता एवं आपराधिक मामलों में संलिप्तता इत्यादि के सम्बन्ध में जिला कमाण्डेन्ट को लिखित एवं मौखिक जानकारी देने का पूर्ण उत्तरदायित्व ब्लाक आर्गनाइजर्स तथा वैतनिक प्लाटून कमाण्डरों का होगा, ताकि ऐसे मामलों में तत्काल कार्यवाही सुनिश्चित की जा सके।

20- इन्सपेक्टिंग आफिसर के कर्तव्य:-

1. वह समादेष्टा (नगर) के पूर्ण नियंत्रण और देखरेख में कार्य करेंगे।
2. वह डियूटी पर बुलाये गये नगर होमगार्डों की गतिविधियों एवं कर्तव्यों के बारे में मार्ग दर्शन करेंगे और होमगार्डों के डियूटी के रोस्टर रखेंगे।
3. वह प्री-कैम्प ट्रेनिंग और रिफ्रेशर परेड इत्यादि प्रशिक्षण का कार्यक्रम तैयार करेंगे और उसे समादेष्टा (नगर) के सम्मुख अनुमोदनार्थ प्रेषित करेंगे।
4. वह समादेष्टा नगर को नगर कम्पनियों की विभिन्न प्रकार की डियूटी और परेड भत्ते के वितरण में सहायता करेंगे।
5. वह नगर कम्पनियों की समस्त प्रशिक्षण अभिलेखों का रख-रखाव करेंगे।
6. वह नगर कम्पनियों के अभिलेखों का 6माह में कम से कम एक बार विशेषकर कम्पनी के वर्दी लेखा, नामिनल रोल, भत्ते का भुगतान, परेड की उपस्थिति/डियूटी एवं भर्ती इत्यादि के विवरण का पूर्ण निरीक्षण करेंगे।
7. वह नगर इकाइयों के समस्त निर्धारित रिपोर्ट को तैयार और संकलित करेंगे तथा समादेष्टा (नगर) को प्रस्तुत करेंगे।
8. वह विभिन्न स्थान पर नियुक्त नगर होमगार्डों की डियूटीज का निरीक्षण करके यह सुनिश्चित करेंगे कि क्या वे अपनी डियूटीज सही तथा दक्षतापूर्वक सम्पादित कर रहे हैं।
9. वह प्रत्येक कम्पनी के नामिनल रोल के अनुरक्षण के उत्तरदायी होंगे।
10. वह समस्त नगर कम्पनियों के स्टॉक बुक का निरीक्षण करेंगे और उनके स्टोर व लेखे का वास्तविक सत्यापन प्रत्येक 6 माह में एक बार जिले की स्टॉक बुक से करेंगे।
11. वह नगर कम्पनी कमाण्डरों एवं प्लाटून कमाण्डरों को होमगार्ड्स की भर्ती तथा प्रशिक्षण में सहयोग देंगे।
12. वह समादेष्टा के अनुदेशों के अनुसार समय-समय पर दिये गये अन्य सभी कर्तव्यों को यथावत् सम्पादन करते रहेंगे।

21- मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र - निरीक्षक पद के अधिकार एवं कर्तव्य

1. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के नित्य प्रति के प्रशासन, अनुशासन एवं प्रशिक्षण होमगार्डों के कल्याण के पूर्ण उत्तरदायी होंगे।
2. वह समादेष्टामण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के प्रशासकीय नियंत्रण तथा प्रक्षेपण (सुपरवीजन) के अधीन कार्य करेंगे।
3. वह नित्य प्रति परेड पर उपस्थित रहेंगे।
4. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के समस्त गार्डों व सन्तरियों का सप्ताह में कम से कम एक बार रात्रि में निरीक्षण करेंगे।
5. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के आन्तरिक सुरक्षा प्रबन्धों के पूर्ण उत्तरदायी होंगे और इस सम्बन्ध में पर्याप्त आदेश प्रसारित करेंगे एवं उसके अनुकरण/अनुपालन को यथावत् सुनिश्चित करेंगे।
6. वह डियूटी रोस्टर, हिन्दी आदेश पुस्तिका, रोजनामचा तथा दैनिक परेड विवरणों पर नित्य हस्ताक्षर करेंगे।
7. वह निर्धारित फायरिंग (मस्कटरी) का प्रबन्ध करेंगे तथा सत्समय बट पर उपस्थित रहेंगे।

8. वह सप्ताह में एक बार अर्दली रूम के सभी मामलों को समादेष्टा मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के समक्ष प्रस्तुत करेंगे और वह दोषी कर्मचारियों को अतिरिक्त कार्य, फटीक अथवा अन्य डियूटी जैसा दण्ड स्वयं दे सकते हैं।
9. वह समादेष्टा मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के पूर्ण नियंत्रण में रहते हुये मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के लेखा एवं बजट से सम्बन्धित विभिन्न अभिलेखों के अनुरक्षण का भी पर्यवेक्षण करेंगे।
10. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के कार्यालय का अनुरक्षण करेंगे तथा स्थापना, प्रशिक्षण, स्टोर, आर्म्स एवं एम्यूनेशन और इस तरह के अन्य कार्यालय से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों जैसा समय-समय पर निर्धारित हो के सम्यक अनुरक्षण को सुनिश्चित करना भी उनका उत्तरदायित्व होगा।
11. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के सभी अभिलेखों का सम्यक निरीक्षण करते रहेंगे तथा स्टोर एवं अन्य शासकीय सम्पत्ति का वास्तविक सत्यापन 6 माह में कम से कम एक बार अवश्य करेंगे।
12. वह आर्म्स एवं एम्यूनेशन का निरीक्षण तथा वास्तविक सत्यापन एक माह में एक बार अवश्यक करेंगे।
13. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र से सम्बन्धित रिपोर्ट को जिला समादेष्टा को प्रस्तुत करेंगे।
14. वह समादेष्टा मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र द्वारा समय-समय पर निर्धारित अन्य डियूटीज का भी यथावत सम्पादन करेंगे।

22- शिविरपाल- मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. वर्दी, साज-सज्जा, आर्म्स एवं एम्यूनेशन तथा वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के विभिन्न स्टोर्स के निरापद परिरक्षा (बवततमबज उंपदजमदंदबम)के पूर्ण उत्तरदायी होंगे तथा सम्बन्धित स्टोर के ठीक रूप से प्रदर्शित किये जाने हेतु पृथक-पृथक स्टोर रजिस्टर एवं अन्य अभिलेखों को रखेंगे। वह वर्दी तथा अन्य स्टोर के वार्षिक मांगपत्र को भी तैयार करेंगे। वह जिला प्रशिक्षण स्टोर एवं जिला स्टोर की समस्त प्राप्तियों एवं निर्गतियों (तमबमपचज - पेनमे)का कार्य सम्बन्धित समादेष्टा से सम्मोदन उपलब्ध करने के उपरान्त करेंगे।
2. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र पर विद्युत, जल-पूर्ति, भवनों की उचित देखभाल के उत्तरदायी होंगे।
3. वह वर्दी एवं अन्य स्टोर से सम्बन्धित सम्पत्तियों का अर्ध-वार्षिक/वार्षिक परीक्षण एवं सत्यापन करेंगे और सम्बन्धित समादेष्टा को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
4. वह आर्म्स एम्यूनेशन का वास्तविक सत्यापन तथा निरीक्षण माह में एक बार अवश्य करेंगे।
5. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के भोजनालय के पूर्ण उत्तरदायी होंगे तथा तत्संबन्धी लेखा को नियमानुसार ठीक प्रकार से अनुरक्षित करने के भी पूर्ण उत्तरदायी होंगे।
6. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के लिये वांछित वस्तुओं का स्थानीय क्रय भी नियमानुसार करने के उत्तरदायी होंगे।
7. वह सम्बन्धित समादेष्टाओं द्वारा समय-समय पर दिये गये अनुदेशों को अन्य डियूटीज का भी सम्पादन करेंगे।

23- प्रशासकीय सूबेदार, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. वह सुचारू प्रशिक्षण, प्रशासन, अनुशासन तथा नियंत्रण के पूर्ण उत्तरदायी होंगे।
2. वह होमगार्ड्स प्रशिक्षार्थियों के कल्याण, आराम एवं उनकी शारीरिक स्वस्थता की प्रोन्नति के लिये हरसम्भव प्रयत्न करेंगे।
3. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के समस्त गार्ड व संतरियों की डियूटी लगायेंगे तथा सप्ताह में कम से कम दो बार आकस्मिक निरीक्षण करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि वह अधिकारी जिनके अधीन होमगार्ड्स व संतरी कार्यरत हैं अपने कर्तव्यों से भलीभाँत भिन्न हैं। वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था का पूर्णतया उत्तरदायी होंगे। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि डियूटी के सम्बन्ध में उचित स्थायी आदेश उपलब्ध हैं और इन आदेशों को समस्त सम्बन्धित कर्मचारी भली प्रकार जानते हैं।
4. वह यह देखेंगे कि रोल काल नियमित रूप से नित्य होता है।
5. वह यह सुनिश्चित करेंगे कि डियूटी रोस्टर ठीक प्रकार से अनुरक्षित है और वह उसे नित्य रूप से हस्ताक्षर भी करेंगे।
6. वह फायरिंग के समय पर उपस्थित रहेंगे।
7. वह अर्दली रूम की व्यवस्था करेंगे तथा अर्दली रूम पंजिका के अनुरक्षण के लिये वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि दिये गये दण्ड यथावत् कार्यान्वित होते हैं।
8. वह हिन्दी आदेश पुस्तिका के अनुरक्षणके उत्तरदायी होंगे।
9. वह रोजनामचा के अनुरक्षण एवं सही लेखन के उत्तरदायी होंगे।
10. वह नित्य परेड पर उपस्थित होंगे और नित्य परेड स्टेटमेन्ट बनायेंगे तथा प्रशिक्षार्थियों के टर्न आउट एवं (उंतजदमे) पर विशेष ध्यान देंगे।
11. वह प्रत्येक बैच का प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करेंगे तथा उसे अनुमोदन के लिये समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र को प्रस्तुत करेंगे।
12. वह उनका उत्तरदायित्व होगा कि फायर एलार्म डियूटीज को कर्मचारी वर्ग में उचित रूप में नियत करा दें और प्रशिक्षार्थियों को सम्यक् रूप से समझा दें।

13. वह लान की स्वच्छता एव सौम्यता के पूर्ण उत्तरदायी होंगे तथा प्रोवोस्ट, स्वीपर, नाई एवं धेबी आदि के कार्यों का भी प्रवेक्षण यसकरेंगे।
 14. खेल-कूद एवं अन्य क्रीड़ाओं के समुचित व्यवस्था करने का उनका व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा, और वह यह भी देखेंगे कि इनमें प्रत्येक व्यक्ति अभिरुचि/भाग लें।
 15. वह समय-समय पर निर्देशित एवं नियम किये गये समस्त प्रशिक्षण अभिलेख का रख-रखाव करेंगे।
 16. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के सराहनीय कार्यों के प्रचार एवं प्रसार को भी देखेंगे।
 17. मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र से संबंधित समस्त प्रगति रिपोर्ट को तैयार करना एवं प्रस्तुत करना भी उनका उत्तरदायित्व होगा।
 18. जहां से मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र पर प्रारम्भ होंगे, इनकी देख-रेख भी वह करेंगे और इसका उचित लेख अनुरक्षित रखेंगे।
 19. वह मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र पर समादेष्टा **मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र** के पूर्ण नियंत्रण के अन्तर्गत मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र से संबंधित आय-व्ययक एव लेखा संबंधी समस्त अभिलेख तथा कैशबुक रखेंगे।
 20. वह समादेष्टा, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के द्वारा समय-समय पर नियत किए गए अन्य कर्तव्यों का भी तदनुसार पालन करेंगे।
- 24-** मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों पर तैनात प्लाटून कमाण्डर्स के अधिकार एवं कर्तव्य

प्लाटून कमाण्डर 'प्रथम' (प्रभारी प्रशिक्षण)

1. सुचारू प्रशिक्षण, प्रशासन, अनुशासन तथा नियंत्रण में प्रशासकीय निरीक्षक के सहायक होंगे।
2. चांदमारी संबंधी समस्त रिकार्ड तैयार करेंगे तथा प्रशिक्षार्थियों को चांदमारी हेतु ले जाने व वापस लाने में प्रशासकीय निरीक्षक का हाथ बटायेंगे।
3. अर्दली रूप के लिए व्यवस्था करेंगे तथा दिये गये दण्ड को यथवत् कार्यान्वित कराने में प्रशासकीय निरीक्षक का सहयोग करेंगे।
4. नित्य परेड पर उपस्थित रहेंगे तथा परेड स्टेटमेंट तैयार करके समय से प्रशासकीय निरीक्षक को सहयोग करेंगे।
5. प्रत्येक बेच का प्रशिक्षण कार्यक्रम समय से तैयार करके प्रशासकीय निरीक्षक को सहयोग करेंगे।
6. खेलकूद एवं अन्य क्रीड़ाओं के समुचित व्यवस्था करने का उनका व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा और वह ऐसे समय स्वयं उपस्थित रहेंगे।
7. समय-समय पर निर्देशित एवं नियम किये गये समस्त प्रशिक्षण अभिलेखों के रख-रखाव के लिए प्रशासकीय निरीक्षक के प्रति उत्तरदायी होंगे।
8. वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि प्रशिक्षण का समस्त सामान उपलब्ध है तथा प्रशिक्षण के लिए समय से उसकी मांग, फील्ड पर पहुंचाने का व वापस स्टोर में जमा करने के लिए वह पूर्ण उत्तरदायी होंगे।
9. मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र में विभिन्न प्रशिक्षण कोर्स में आये हुए प्रशिक्षार्थियों को टोलिया प्रशिक्षकों को उपलब्धता के अनुसार बाँटेंगे और प्रशिक्षकों को उन टोलियों का उत्तरदायित्व सौंपेंगे।
10. वह प्रशिक्षार्थियों के इन्डोर कक्षाओं के सुचारू रूप से संचालन की भी व्यवस्था प्रत्येक प्रशिक्षण में करेंगे और प्रशासकीय निरीक्षक की सम्मति पर प्रशिक्षकों की तैनाती भी करेगा।
11. विभिन्न प्रशिक्षण कोर्स पर आये हुए प्रशिक्षार्थियों/प्रशिक्षकों/अन्य स्टाफ की रोलकाल भी निर्धारितसमय पर लिया करेगा।
12. विभिन्न प्रशिक्षण कोर्सों पर आगे हुए प्रशिक्षार्थियों के इन्डोर एवं आउटडोर विषयों की परीक्षा प्रशासकीय निरीक्षक के निर्देशानुसार आयोजित करेगा और परीक्षा संबंधी रिकार्डों का रख-रखाव भी करेगा।
13. वह प्रशिक्षण कोर्स में आये हुए प्रशिक्षार्थियों के टर्न आउट के संबंध में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे और इस संबंध में पाई गई कमियों को अपने उच्चाधिकारियों की जानकारी में तुरन्त लावेंगे।
14. वह उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर नियत किये गये अन्य कर्तव्यों का भी पालन करेंगे और आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्य भी करेंगे।

प्लाटून कमाण्डर 'द्वितीय' (प्रभारी आवास व्यवस्था)

1. होमगार्ड्स प्रशिक्षार्थियों के कल्याण, आराम एवं उनके शारीरिक स्वच्छता की प्रोन्नति के लिए हर संभव प्रयत्न करेंगे।
2. प्रशिक्षण के समस्त गार्डों व संतरियों की डियुटी लगायेंगे।
3. प्रशिक्षण केन्द्र के आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था में प्रशासकीय निरीक्षक के प्रति उत्तरदायी होंगे।
4. यह सुनिश्चित करेंगे कि डियुटी संबंधी उचित व स्थाई आदेश उपलब्ध हैं।
5. रात्रि गणनों में नियमित रूप से नित्य उपस्थित रहेंगे।
6. सुनिश्चित करेंगे कि डियुटी रजिस्टर **मैंठीक** प्रकार से **अंकन किया** जाता है तथा नित्य अपने हस्ताक्षर करके प्रशासकीय निरीक्षक के सम्मुख प्रस्तुत करेंगे।
7. हिन्दी आदेश पुस्तिका के अनुरक्षण के उत्तरदायी होंगे।
8. रोजनामचाओं के अनुरक्षण एवं सही लेखन के संबंध में अपनी रिपोर्ट नित्य प्रशासकीय निरीक्षक को देंगे।
9. फायर एलार्म डियुटी को कर्मचारी वर्ग में उचित रूप में नियम कराने तथा प्रशिक्षार्थियों को सम्यक् रूप से समझाने में प्रशासकीय निरीक्षक की सहायता करेंगे।

10. लाईसान के स्वच्छता एवं सौम्यता के लिए उत्तरदायी होंग तथा प्रवोष्ट, स्वीपर, नाई एवं धोबी आदि के कार्यो पर नियंत्रण करेंगे।
11. यह उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सनियत किये गये अन्य कर्तव्यों का भी पालन सकरेंगे और आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्य भी करेंगे।

प्लाटून कमाण्डर 'तृतीय' (प्रभारी स्टोर)

1. वर्दी, साज-सज्जा, आर्म्स एम्पुनेशन तथा प्रशिक्षण केन्द्र एवं स्टोर्स के अन्य विभिन्न स्टोर की निरापद परिक्षा एवं दैनिक जांच में शिविरपाल को सहयोगी होंगे।
2. वह वर्दी तथा अन्य स्टोर के वार्षिक मांग-पत्र को भी तैयार करने में शिविरपाल को सहयोग देंगे।
3. वह प्रशिक्षण केन्द्र स्टोर की समस्त प्राप्ति व निर्गतियों का कार्य शिविरपाल सम्मोदन प्राप्त करने के उपरान्त करेंगे।
4. प्रशिक्षण केन्द्र पर विद्युत, जलपूर्ति तथा भवनों की समुचित देखभाल में सहायक होंगे।
5. वर्दी एवं अन्य स्टोर से संबंधित सम्पत्तियों का त्रैमासिक वास्तविक प्रशिक्षण सत्यापन करके शिविरपाल को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
6. वह आर्म्स एम्पुनेशन के वास्तविक सत्यापन तथा निरीक्षण में प्रतिमास शिविरपाल की सहायता करेंगे।
7. वह प्रशिक्षण केन्द्र के लिए वांछित वस्तुओं सका स्थानीय क्रय भी नियमानुसार करने में शिविरपाल के सहयोगी होंगे तथा तत्संबंधी स्टोक बुक लिखने के भी उत्तरदायी होंगे।
8. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य आदेशों का भी पालन करेंगे और आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्य भी करेंगे।

प्लाटून कमाण्डर 'चतुर्थ' (प्रभारी भोजनालय)

1. प्रशिक्षण केन्द्र के भोजनालय के उत्तरदायी होंगे।
2. भोजन संबंधी लेखा को नियमानुसार ठीक प्रकार से अनुरक्षित करने के भी उत्तरदायी होंगे।
3. समय से नित्य भोजन तैयार कराना तथा उसे उचित रूप में गार्डों को अपने सामने वितरण कराना इनका पूर्ण उत्तरदायित्व होगा।
4. भोजनालय व भोजन तैयार करने वाले फालोवरों की सफाई के लिए आवश्यक कदम उठायेंगे तथा इस संबंध में अपनी रिपोर्ट शिविरपाल के सम्मुख प्रस्तुत करेंगे।
5. भोजनालय संबंधी अनुशासन को ठीक प्रकार बनाये रखने की भी उत्तरदायित्व इनका होगा।
6. प्रतिदिन होने वाले व्यय के औसत का विवरण तैयार करके नित्य शिविरपाल क समक्ष प्रस्तुत करेंगे।
7. प्रातः व सांय भोजन करने वाले सदस्यों की हाजिरी समय से लेकर रजिस्टर में अंकित करने के उत्तरदायी होंगे।
8. प्रतिदिन प्रातः व सांय भोजन सामग्री का मांग-पत्र समय से शिविरपाल के समक्ष स्वयं प्रस्तुत करने के उत्तरदायी होंगे।
9. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य आदेशों का भी पालन करेंगे और आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्य भी करेंगे।

25- होमगार्ड्स के जिला समादेष्टाओं के सहायक के अधिकार एवं कर्तव्य

1. वह जिला समादेष्टा के पूर्ण नियंत्रण तथा देख-रेख में कार्य करेंगे और जिला समादेष्टा को उनके कर्तव्यों के पालन में सहायक होंगे।
2. वह जिला समादेष्टा के विभिन्न ट्रेनिंग प्रोग्राम के बनाने में सहायता करेंगे व निर्धारित सभी ट्रेनिंग रिकार्ड्स को जिला स्तर पर रखेंगे।
3. जिले की वर्दी, साज-सज्जा, अन्य विभिन्न स्टोर्स की निरापद-परिरक्षा (बवततमबज उंपदजमदंदबम) एवं सुरक्षा के पूर्ण उत्तरदायी होंगे तथा सम्बन्धित स्टोर के निर्धारित पृथक-पृथक स्टोर रजिस्टर एवं अन्य अभिलेखों को रखेंगे। वह वर्दी तथा अन्य स्टोर के वार्षिक मांग पत्र को भी तैयार करेंगे। सभी स्टोर की समस्त प्राप्तियां एवं निर्गतियां का कार्य जिला समादेष्टा के आदेश प्राप्त करने के उपरान्त करेंगे और जिला समादेष्टा को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
4. वह आर्म्स एवं एम्पुनेशन की पुलिस लाइन्स में सुरक्षा के लिये रखा जाता है उसके सम्बन्धित अभिलेखों का भी सुचारु से रख-रखाव करेंगे। यह आर्म्स एवं एम्पुनेशन के वास्तविक सत्यापन तथा निरीक्षण की रह माह पुलिसके आर0आई0 से रिपोर्ट प्राप्त करके जिला समादेष्टा को रिपोर्ट प्रेषित करेंगे।
5. वह होमगार्ड्स के ब्लाक ऑर्गनाइजर के कार्य की देखभाल में तथा उन्हें अनुशासित रखने में जिला समादेष्टा को सहायता देंगे और डियूटी की अवहेलना तथा अनुशासन सम्बन्धी अधीनस्थ कर्मचारियों के मामले को जिला समादेष्टा को तुरन्त सूचनार्थतथा आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजेंगे।

6. वह जिला प्रशिक्षण केन्द्र के बाहर होने वाले विभिन्न प्रशिक्षणों जैसे प्रारम्भिक प्रशिक्षण, शिविर प्रशिक्षण, पुनरावृत्ति प्रशिक्षण इत्यादि के परेड स्टेटमेंट जो जिला कार्यालय में प्राप्त होते हैं समय से प्राप्त करके तथा संकलित करके जिला समादेष्टा को रिपोर्ट देंगे।
7. वह आर्म्स एवं एम्प्लूनेशन को जब कभी आर्म्स के बाहर ले जाने का अवसर पड़े उस समय स्वयं ही जिला समादेष्टा के आदेश के उपरान्त उन्हें प्राप्त करेंगे तथा एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाने के समय अथवा प्रशिक्षण शिविरों में उसकी उचित सुरक्षा तथा रख-रखाव के उत्तरदायी होंगे।
8. वह आर्म्स एवं एम्प्लूनेशन की सफाई की सामग्री तथा मरम्मत इत्यादि के लिये पूर्ण (चंत्तम चंतजे)का मांग पत्र बनाकर पुलिस के आर0आई0 तथा जिला समादेष्टा के द्वारा मुख्यालय को प्रस्तुत करेंगे।
9. वह जिला समादेष्टा के आदेशानुसार ब्लाक हेडक्वार्टर्स पर जाकर वैतनिक तथा अवैतनिक कर्मचारियों के कार्य तथा प्रशिक्षण का भी सही मूल्यांकन करने में जिला समादेष्टा की सहायता करेंगे।
10. वह होमगार्ड्स की भर्ती, प्रशिक्षण तथा डियूटी के कार्य में जिला समादेष्टा के सहायक के रूप में उत्तरदायी होंगे।
11. वह होमगार्ड्स की विभिन्न स्थानों पर जिला समादेष्टा के आदेशानुसार डियूटी को चेक करेंगे और वर्दी तथा स्टोर का कार्य करने के नाते जवानों के टर्न आउट पर विशेष ध्यान देंगे।
12. वह जिला समादेष्टा के आदेशानुसार उन कम्पनियों की स्टाक बुक का जहां कम्पनी कमाण्डर नियुक्त नहीं हैं वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करेंगे।
13. वह जिले की विभिन्न निर्धारित रिपोर्ट को संकलित कर तैयार कराके जिला समादेष्टा को प्रस्तुत करेंगे।
14. वह जिला समादेष्टा के द्वारा समय-समय पर उन्हें सौंपे गये अन्य सभी कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

26- नगर एवं ग्रामीण क्षेत्र में नियुक्त अवैतनिक अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

1- अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर:-

नगर एवं ग्रामीण क्षेत्र में नियुक्त अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर्स के निम्नलिखित अधिकार/कर्तव्य/दायित्व निर्धारित किये जाते हैं:-

- 1- जहाँ पर 40 से अधिक संख्या में होमगार्ड्स स्वयंसेवक नियुक्त होते हैं, वहाँ वे स्वयं नेतृत्व प्रदान करेंगे तथा स्थानीय अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेशों का अनुपालन करायेंगे।
- 2- उनका यह दायित्व होगा कि वह जिला कमाण्डेन्ट स्तर पर प्रत्येक माह आहूत होने वाली बैठक में प्रतिभाग करेंगे एवं इस अवसर पर शासन तथा होमगार्ड्स मुख्यालय से प्राप्त होने वाले आदेशों से अवगत होकर अपने अधीनस्थ होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को संसूचित करेंगे।
- 3-वे कम्पनी के अनुशासन,उनकी समस्यायें जानने एवं कल्याणकारी योजनाओं के क्रियान्वयन में जिला कमाण्डेन्ट को सहयोग देंगे।
- 4-वे निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार अपनी कम्पनी के होमगार्ड्स के रिफ्रेशर प्रशिक्षण को चलाने के उत्तरदायी होंगे।
- 5-वे अपनी कम्पनी की प्रत्येक परेड पर स्वयं बावर्दी उपस्थित रहेंगे तथा अपने जवानों के टर्न-आउट का निरीक्षण करेंगे एवं आवश्यक निर्देश देंगे।
- 6-वे अपनी कम्पनी के अधीन होमगार्ड्स के आचरण के बारे में पूर्ण जानकारी रखेंगे एवं उनकी दक्षता को प्रोत्साहित करेंगे। वह अपनी कम्पनी के होमगार्ड्स की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, उनकी व्यक्तिगत पत्रावली भाग-2 में लिखेंगे।
- 7-कम्पनी के जवानों की सभी वर्दी उनकी उपस्थिति में ब्लाक आर्गनाइजर द्वारा वितरित की जायेगी, तथा अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर यह सुनिश्चित करेंगे कि उनकी कंपनी के जवानों को पूर्ण तथा सही वर्दी मिल गयी है। वे वर्दी स्टाक रजिस्टर पर वर्दी वितरण का प्रमाणीकरण भी करेंगे।
- 8-वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि होमगार्ड्स, जब ड्यूटी पर नहीं हैं तो सरकारी वर्दी का दुरुपयोग न करें।
- 9-वे पूर्ण प्रयास के साथ कंपनी के होमगार्ड्स की सुख-सुविधा, कल्याण तथा स्वास्थ्य पर विशेष ध्यान देते हुए यह सुनिश्चित करेंगे कि उनकी उचित देखभाल हो। इस कार्य को पूर्ण कराने के लिये वे आवश्यकतानुसार अपनी प्लाटून कमाण्डर्स को भी उचित निर्देश देंगे एवं इस दिशा में उनके द्वारा किये गये कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे। यदि उनकी कंपनी का कोई होमगार्ड ड्यूटी एवं प्रशिक्षण के दौरान बीमार होता है, तो वे उनके सहायतार्थ उचित कार्यवाहियां अपने स्तर से सुनिश्चित करेंगे तथा आवश्यक प्रस्ताव जिला कमाण्डेन्ट को प्रेषित करेंगे।
- 10-वे निष्प्रयोज्य वर्दी की राशि को प्राप्त करने, कण्डम वर्दी जमा न किये जाने की स्थिति में कण्डम वर्दी की कीमत अथवा अनुपातिक मूल्य, जैसा भी मामला हो, की रिपोर्ट तैयार करने में ब्लाक आर्गनाइजर का सहयोग करेंगे।
- 11-वे ड्यूटी समाप्त होने के उपरान्त मोबलाइजेशन रिजर्व से दी गयी वर्दियों को होमगार्ड्स से वापस लेने एवं जिला कमाण्डेन्ट कार्यालय में मोबलाइजेशन स्टोर में जमा कराने में ब्लाक आर्गनाइजर का सहयोग करेंगे।
- 12-वे अपनी कंपनी के होमगार्ड्स को आवश्यकतानुसार ड्यूटी एवं प्रशिक्षण हेतु अपने प्लाटून कमाण्डरों की सहायता से उपलब्ध कराने के उत्तरदायी होंगे।

13-वे एन0आई0सी0 की सूची के अनुसार लगी ड्यूटियों से होमगार्ड्स को संसूचित करके, उनका मोबलाइजेशन समय से सुनिश्चित करेंगे। यदि डियूटी का लक्ष्य पूर्ण नहीं होता है तो तत्काल जिला कमाण्डेन्ट को अनुपस्थित की सूचना देकर डिफाल्टर की दूसरी सूची कम्प्यूटर से प्राप्त करेंगे और डियूटी का लक्ष्य पूर्ण करेंगे।

14-वे अपनी कम्पनी के परेड स्टेटमेंट पर स्वयं हस्ताक्षर करके, एक प्रति जिला समादेष्टा/समादेष्टा, नगर होमगार्ड्स संगठन को उसी दिन भेजेंगे तथा उसकी एक प्रतिलिपि ब्लाक आर्गनाइजर को पत्रावली पर रखने हेतु देंगे।

15-वे अपनी कम्पनी के होमगार्ड्स का प्रत्येक तीन माह में वास्तविक चेकिंग करके, प्रमाण पत्र देंगे कि सभी होमगार्ड्स उपस्थित एवं सक्रिय हैं।

16-वे संगठन से पृथक होने वाले होमगार्ड्स से नियुक्ति का प्रमाण- पत्र,वर्दी तथा परिचय पत्र वापस लेने में ब्लाक आर्गनाइजर का सहयोग करेंगे।

2- अवैतनिक सहायक कम्पनी कमाण्डर:-

1-अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर की अनुपस्थिति में अवैतनिक सहायक कंपनी कमाण्डर उसके स्थान पर कार्य करेगा।

2-वह अवैतनिक कंपनी कमाण्डर को कंपनी कार्य के लिये वांछित सहयोग देगा।

3-वह जिला समादेष्टा/नगर समादेष्टा या अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्य भी सम्पादित करेगा।

3- अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर:-

1-एक अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर अपने प्लाटून का प्रभारी होगा और वह अपने अवैतनिक कंपनी कमाण्डर के साथ अपने प्लाटून के प्रशासन, प्रशिक्षण, अनुशासन, कार्य क्षमता हेतु, संचरण, वर्दी और कल्याण आदि के लिये उत्तरदायी होगा। इन सभी मामलों में उसकी डियूटी अपने प्लाटून के प्रति उसी प्रकार रहेगी जैसे अवैतनिक कंपनी कमाण्डर की उसके कंपनी के प्रति है।

2-वह अपने प्लाटून के सदस्यों की जानकारी के लिये वांछित स्थायी आदेशों को पढ़ेगा।

3-वह अपने प्लाटून के अवैतनिक होमगार्ड्स से लगातार सम्पर्क रखेगा और अपने अवैतनिक कंपनी कमाण्डर को अवांछित, अयोग्य, अनिच्छुक और निष्क्रिय अवैतनिक होमगार्ड्स के विषय में इस दृष्टि से सूचना देगा ताकि उन्हें सक्रिय किया जा सके और यदि अनुपयुक्त पाया जाये तो उनकी सेवायें समाप्त कर दी जाये। वह अपनी कंपनी के अवैतनिक कंपनी कमाण्डर को, जिसमें उसका व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करना आवश्यक है, उन सभी मामलों के विषय में सूचना देगा।

4-यदि वह किसी कंटीजेन्ट के डियूटी प्रभारी के रूप में नियुक्त किया जाता है, तो वह अच्छे ढंग से डियूटी सम्पादित करने, अवैतनिक होमगार्ड्स के संबंध में थाने की जी0डी0/मस्टररोल के सही रखरखाव के लिये उत्तरदायी होगा। वह डियूटी करने वाले अवैतनिक होमगार्ड्स को सही भुगतान कराना सुनिश्चित करेगा। उसी के प्रमाण पत्र के आधार पर भुगतान सुनिश्चित होगा।

5-वह अवैतनिक कंपनी कमाण्डर को कंपनी या प्लाटून के कार्यों के लिये वांछित सहयोग देगा।

6-वह अपने उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों को भी सम्पादित करेंगे।

4- अवैतनिक कम्पनी सार्जेन्ट मेजर:-

1-अवैतनिक कम्पनी सार्जेन्ट मेजर अवैतनिक कंपनी कमाण्डर के अधीन होगा। उसको कंपनी के स्थायी आदेश, ड्रिल एवं वर्दी के नियम की पूर्ण जानकारी होनी चाहिये। वह कंपनी के सभी अण्डर आफिसर्स को दक्ष बनाने हेतु निर्देश देगा।

2-वह अपनी कंपनी को चुस्त/दुरुस्त वर्दी, अनुशासन एवं प्रशिक्षण के लिये जिम्मेदार होगा।

3-वह, जब उसकी कंपनी के होमगार्ड्स डियूटी पर होंगे, अपनी कंपनी का रोलकाल लेगा तथा परिणाम से अपने अवैतनिक कंपनी कमाण्डर को अवगत करायेगा।

4-जब भी उसकी कंपनी प्रतिस्थापित की जाती है, वह डियूटी रोस्टर के रखरखाव में सहयोग देगा।

5-वह अपनी कंपनी के अवैतनिक कंपनी कमाण्डर को नामिनल रोल अद्यावधिक करने एवं उसके रखरखाव में सहयोग करेंगे।

6-वह उन अन्य डियूटियों को भी सम्पादित करेगा, जो समय-समय पर उसको अवैतनिक कंपनी कमाण्डर अथवा अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा दी जायेंगी।

5- अवैतनिक कम्पनी क्वार्टर मास्टर हवलदार:-

1-अवैतनिक कम्पनी क्वार्टर मास्टर हवलदार कम्पनी स्टोर, जिसमें मोबलाइजेशन स्टोर भी शामिल है, के रखरखाव, प्राप्ति-निर्गमन तथा जमा कराने में सहयोग करेगा।

2-वह अवैतनिक कंपनी कमाण्डर के निरीक्षण और मांग पत्र तैयार करने में सहयोग करेगा।

3-वह अवैतनिक होमगार्ड्स को सेवा से निकाले जाने, सेवा से अवमुक्त किये जाने या लम्बी अवधि तक संगठन से अनुपस्थित रहने पर, उनके किट व अन्य सामान को वापस लेने में अवैतनिक कंपनी कमाण्डर का सहयोग करेगा।

4-वह उन सभी डियूटियों को भी सम्पादित करेगा, जो समय-समय पर उसको अवैतनिक कंपनी कमाण्डर या अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपी जायेंगी।

6- अवैतनिक कम्पनी प्रोवोस्ट:-

1-अवैतनिक कम्पनी प्रोवोस्ट जहां कंपनी प्रशिक्षण या डियूटी के दौरान कंपनी का कैम्प स्थापित होता है, वहां साफ-सफाई एवं स्वच्छता की व्यवस्था का प्रभारी होगा।

2-वह कंपनी के अवैतनिक होमगार्ड्स और अण्डर आफिसर्स के चरित्र एवं आचरण पर निगरानी रखेगा और कंपनी में अवांछित तथा असामाजिक तत्वों के विषय में सूचना देगा।

3-वह कुछ भयानक बीमारियों के फैलने पर या छुआ-छूत की बीमारी जैसे- मलेरिया व कालरा आदि के फैलने पर जब भी आवश्यकता होगी वह अपनी कंपनी के अवैतनिक होमगार्ड्स के स्वास्थ्य परीक्षण तथा उनके उचित उपचार एवं टीकाकरण आदि की व्यवस्था करेगा।

4-वह अवैतनिक कंपनी कमाण्डर व अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपी गयी अन्य डियूटियों को भी सम्पादित करेगा।

7- अवैतनिक प्लाटून सार्जेंट:-

1-अवैतनिक प्लाटून सार्जेंट को ड्रिल और ड्रेस के नियमों की अच्छी जानकारी होनी चाहिये।

2-वह निम्नलिखित कार्यों में अपने अवैतनिक कंपनी कमाण्डर का सहयोग करेगा:-

क- अपने प्लाटून के प्रशिक्षण में।

ख- अवैतनिक होमगार्ड्स के प्रशिक्षण या ड्रिल के संचरण के समय।

ग- अपने प्लाटून के अवैतनिक होमगार्ड्स के अच्छे ढंग से डियूटी सम्पादित करने में और यह सुनिश्चित करेगा कि अवैतनिक होमगार्ड्स समय पालन, सफाई एवं अच्छी वर्दी, चुस्ती और अनुशासन बनाये रखेंगे।

घ- अपने प्लाटून के नामिनल रोल का अद्यावधिक रखरखाव में सहयोग करेगा।

3-वह अपने अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर तथा अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दी गयी अन्य डियूटियों को भी सम्पादित करेगा।

8- अवैतनिक सेक्शन लीडर:-

1-एक अवैतनिक सेक्शन लीडर अपने अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर के साथ अपने सेक्शन का प्रशिक्षण चुस्ती, दक्षता एवं अनुशासन बनाये रखने के लिये जिम्मेदार होगा।

2-वह अपने सेक्शन में इस तरह का एक उदाहरण कायम करेगा कि अनुशासन तथा शिथिलता की प्रवृत्ति प्रतिबन्धित रहे।

3-वह अपने नियंत्रण में विद्यमान अवैतनिक होमगार्ड्स के अन्दर स्वतः कार्य करने की प्रवृत्ति विकसित करेगा।

4-वह अपने सेक्शन के अवैतनिक होमगार्ड्स का कल्याण एवं विस्तृत विवरण के संबंध में अद्यावधिक सूचना रखेगा या ऐसे मामले की, जो उच्चाधिकारियों की संज्ञान में लाना आवश्यक होगा, के विषय में अपने अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर को सूचित करेगा।

5-जब उसके प्लाटून के होमगार्ड्स डियूटी हेतु बुलाये जाये तब वह अपनी सेक्शन के सदस्यों की अच्छी वर्दी और अच्छे ढंग से डियूटी को सम्पादित कराना सुनिश्चित करेगा।

9- अवैतनिक होमगार्ड्स के कर्तव्य :-

1-अवैतनिक होमगार्ड्स अपने उच्चाधिकारियों द्वारा निर्धारित की गयी डियूटी को सम्पादित करेगा।

2-वह अपनी डियूटी को अनुशासित एवं विनम्रतापूर्ण ढंग से सम्पादित करेंगे किन्तु दृढ़ रहेंगे।

3-वह उचित वर्दी धारण करेंगे तथा डियूटी एवं प्रशिक्षण के दौरान समयबद्धता सुनिश्चित करेंगे, अच्छा टर्न आउट तथा अनुशासन बनाये रखेंगे।

4-वह प्रत्येक वांछित नवीनीकरण एवं रिफ्रेशर परेड पर नियमित रूप से उपस्थित होंगे।

18-होमगार्ड्स को डियूटी पर बुलाया जाना-

महासमादेष्टा अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी के पूर्ण दिशा-निर्देशन में जिला समादेष्टा को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी अवैतनिक होमगार्ड्स को, जो उनके अधीन हो अपने जनपद के किसी भी क्षेत्र में निम्नलिखित कार्यों के लिये तलब कर सकता है:-

क-किसी स्थान एवं किसी अवधि में प्रशिक्षण हेतु जैसा कि महासमादेष्टा द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

ख-प्रशिक्षण, सुरक्षा व्यवस्था, हथियारों की सुरक्षा, समारोहों के अवसरों आदि पर डियूटी हेतु जैसा कि महासमादेष्टा द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

ग-कानून व्यवस्था तथा आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था में पुलिस की सहायता हेतु।

घ-प्राकृतिक आपदाओं, हवाई हमलों, आग, बाढ़, महामारी, विपत्ति एवं अन्य आकस्मिकताओं में जन सामान्य की सहायता हेतु डियूटी के लिये।

ड.-जन समुदाय की जीवन सुरक्षा हेतु आवश्यक सेवाओं एवं आपूर्ति को बहाल रखने के लिये।

च-अन्य कार्य जो शासन द्वारा जनहित में प्राधिकृत किया जाये।

(2)जनपद के अन्दर किसी भी क्षेत्र में कानून व्यवस्था डियूटी हेतु अवैतनिक होमगार्ड्स को पुलिस अधीक्षक की मांग पर जिला मजिस्ट्रेट की पूर्व अनुमति प्राप्त करते हुये जिला कमाण्डेंट द्वारा डियूटी पर तैनात किया जायेगा।

(3) 1-जिलाधिकारी स्वविवेक से होमगार्ड्स अधिनियम के नियम-1 के उपनियम (ग), (घ) तथा (च) में उल्लिखित कर्तव्यों के पालन हेतु जनपद के अन्दर अवैतनिक होमगार्ड्स को स्वयं डियूटी पर बुला सकते हैं अथवा जिला समादेष्टा को इस हेतु निर्दिष्ट कर सकते हैं।

2-महासमादेष्टा अथवा अन्य कोई अधिकारी जिसे उनके द्वारा निर्दिष्ट किया जाये, वह अवैतनिक होमगार्ड्स को राज्य के अन्दर अथवा राज्य से बाहर डियूटी के लिये बुला सकता है।

(4) जिला समादेष्टा होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों के अनुरूप डियूटी का अभिलेख रखेंगे। साफ्टवेयर के माध्यम से तैयार की गयी डियूटी सूची में नाम आने पर यदि कोई होमगार्ड्स अपने व्यक्तिगत कारणों से डियूटी करने का इच्छुक नहीं है तो उसे डियूटी प्रारम्भ होने की तिथि से पूर्व कारणों का उल्लेख करते हुये इस आशय का प्रार्थना पत्र जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स के समक्ष प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। जिला कमाण्डेन्ट द्वारा ऐसे प्रार्थना पत्रों पर नियमानुसार उचित निर्णय लेते हुये रिक्त डियूटियों हेतु डिफाल्टर सूची जारी की जायेगी। यदि कोई होमगार्ड बिना प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किये निर्धारित डियूटी हेतु उपस्थित नहीं होता है तो ऐसे प्रकरणों में निम्नानुसार कार्यवाही अमल में लायी जायेगी:-

1- प्रथम बार अनुपस्थित होने पर संबंधित होमगार्ड से स्पष्टीकरण मांगते हुये प्राप्त उत्तर के क्रम में गुण-दोष के आधार पर सचेत करने/चेतावनी निर्गत करने की कार्यवाही की जायेगी।

2- द्वितीय बार बिना अनुमति डियूटी से अनुपस्थित होने अथवा निर्धारित डियूटी पर रिपोर्ट न करने पर संबंधित होमगार्ड को आगामी 03 माहों हेतु डियूटी से प्रतिबंधित किया जायेगा तथा उसे कारण बताओ नोटिस निर्गत करते हुये प्राप्त उत्तर के आधार पर प्रकरण में कठोर चेतावनी निर्गत/न करने के संबंध में निर्णय लिया जायेगा।

3- तृतीय बार बिना अनुमति डियूटी से अनुपस्थित होने अथवा निर्धारित डियूटी पर रिपोर्ट न करने पर संबंधित होमगार्ड को कारण बताओ नोटिस निर्गत करते हुये होमगार्ड्स अधिनियम की धारा-12(1) के उल्लिखित प्राविधानों के अनुसार संबंधित होमगार्ड को सेवान्मुक्त करते हुये धारा-12(3) के अनुसार उसका नियुक्ति प्रमाण पत्र, शस्त्रास्त्र, साज-सज्जा, वस्त्र तथा अन्य वस्तुयें जमा करा ली जायेगी।

परन्तु होमगार्ड्स अधिनियम-1963 की धारा-8 के अन्तर्गत किसी भी डियूटी पर बुलाये जाने पर यदि होमगार्ड नहीं आता है या आता है एवं मध्य डियूटी छोड़कर चला जाता है तो धारा-13 के अन्तर्गत जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट के यहां उसके विरुद्ध मुकदमा दायर कर सकते हैं एवं परिस्थितियों को देखते हुये मुकदमा दायर होने या लम्बित रहने तक उसकी डियूटी पर प्रतिबंध लगा सकते हैं। ऐसी दशा में उपरोक्त उपखण्ड-1, 2, 3 प्रभावी नहीं होगा।

19- होमगार्ड्स के अधिकार, विशेषाधिकार एवं संरक्षण

होमगार्ड्स के अधिकार, विशेषाधिकार एवं संरक्षण होमगार्ड्स अधिनियम-1963 की धारा 9 (1,2) के अनुरूप ही होंगे। जिसकी धारा 9(1)में यह प्राविधानित है कि इस अधिनियम और तद्धीन बनाये गये नियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए, जब कोई होमगार्ड, अधिनियम-1963 की धारा 8 के अन्तर्गत पुलिस के सहायक के रूप में काम करने के लिए या आंतरिक सुरक्षा बनाये रखने में सहायता करने के लिए बुलाया जाय, तो उसे वही अधिकार, विशेषाधिकार और संरक्षण प्राप्त होंगे जो तत्समय प्रचलित किसी अधिनियम के अधीन नियुक्त किसी पुलिस अधिकारी को प्राप्त हों, और ऐसे अनुमेलनों तथा परिस्कारों के अधीन रहते हुए जो गजट में विज्ञप्ति द्वारा राज्य सरकार उसमें करे, उस पर पुलिस ऐक्ट 1861 और उसके अंतर्गत बनाये गये नियमों या विनियमों के उपबंध उसी रीति से और उसी सीमा तक लागू होंगे मानों ऐसा होमगार्ड दल में तदनु रूप पद धारण किये था जो तत्समय होमगार्ड्स में किये हुए है।

होमगार्ड्स अधिनियम-1963 की धारा- 9 (2) के अनुसार होमगार्ड के रूप में अपने कर्तव्य का पालन करने में उसके द्वारा किये गये या किये जाने के लिए अभिप्रेत किसी कार्य के संबंध में किसी होमगार्ड के विरुद्ध कोई अभियोजन तब तक न चलाया जायेगा जब तक कि उस क्षेत्र पर, जहां होमगार्ड भर्ती किया गया हो या जहां उक्त कार्य किया गया हो, क्षेत्राधिकार रखने वाले जिला मजिस्ट्रेट की पूर्व स्वीकृति न ले ली जावे।

20- पुलिस के सदस्यों के अनुरूप/सेवा के समय होमगार्ड्स के अवैतनिक सदस्यों के पद निम्नानुसार मानें जायेंगे।

क्र०सं०	होमगार्ड्स संगठन के अवैतनिक सदस्यों के पद नाम	पुलिस विभाग के सदस्यों के तदनु रूप पद
1-	अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर	निरीक्षक
2-	अवैतनिक सहायक कम्पनी कमाण्डर तथा अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर	उप निरीक्षक
3-	अवैतनिक कम्पनी हवलदार मेजर, कम्पनी प्रोवोस्ट, कम्पनी क्वार्टर मास्टर सार्जेंट, प्लाटून सार्जेंट	मुख्य आरक्षी
4-	अवैतनिक सेक्शन लीडर तथा होमगार्ड्स	आरक्षी

अध्याय-6

21- निष्कासन, निलम्बन, त्याग-पत्र, पुर्ननियुक्ति, अनुशासनिक कार्यवाही एवं दण्ड

निष्कासन:- उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स अधिनियम की धारा 6 (2) में महासमादेष्टा होमगार्ड्स को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर, सहायक कम्पनी कमाण्डर, अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर के सम्बन्ध में संबंधित मण्डलीयसमादेष्टा द्वारा तथा अवैतनिक प्लाटून से निम्न स्तर के पद धारकों के सम्बन्ध में सम्बन्धित जिला समादेष्टा के द्वारा किया जायेगा और वह समुचित सुनवाई का अवसर प्रदान करने के उपरान्त किसी भी अवैतनिक सदस्य को संगठन से पृथक कर सकेंगे।

निष्कासन की कार्यवाही निम्नलिखित परिस्थितियों में ही की जायेगी:-

- (क) अनुशासनहीनता।
- (ख) गैर मान्यताप्राप्त एसोसिएशन की गतिविधियों यथा-धरना- प्रदर्शन इत्यादि में संलिप्तता।
- (ग) अवांछनीय गतिविधियों।
- (घ) शारीरिक अक्षमता/अपंगता(मेडिकल प्रमाण-पत्र के आधार पर)।
- (ङ) नैतिक अघमता।
- (च) ड्यूटी पर मद्यपान सेवन।
- (छ) आपराधिक मामलों में संलिप्तता (आपराधिक मामलों में अभियोग पंजीकृत होने पर प्रथमदृष्टया संलिप्तता पाये जाने तथा संबंधित के विरुद्ध सक्षम न्यायालय में आरोप पत्र दाखिल होने पर)।
- (ज) स्थायी नौकरियों में समायोजित होने पर।

कारण बताओ नोटिस के निर्धारित प्रारूपपर अनिवार्यतः सम्बन्धितस्वयंसेवक को कारण बताओ नोटिस निर्गत किया जायेगा और जिला कमाण्डेन्ट द्वारा कारणबताओ नोटिस की प्राप्ति/तामीली अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करायी जाये। यदि सम्बन्धितस्वयंसेवक द्वारा कारण बताओ नोटिस प्राप्त नहीं की जा रही है, ऐसी दशा में स्वतन्त्र साक्षियोंकी उपस्थिति में कारण बताओ नोटिस सम्बन्धित के आवास पर चस्था करायी जाये औरइसके अभिलेखीय साक्ष्य पत्रावली पर सुरक्षित रखे जायें। सम्बन्धित होमगार्ड्स को आरोपों के सापेक्षस्पष्टीकरण देने हेतु न्यूनतम 02 सप्ताह का समय अवश्य दिया जाये। सम्बन्धित स्वयंसेवककास्पष्टीकरण प्राप्त होने अथवा न प्राप्त होने की दशा में निष्कासन की कार्यवाही साक्ष्यों केआधार पर करते हुए निष्कासन के स्वतः स्पष्ट आदेश निर्गत किये जायें जिसमें आरोपों एवंसंगत साक्ष्यों का स्पष्ट उल्लेख अवश्य किया जाये। निष्कासन के अन्तिम भाग में यहउल्लेख भी अवश्य किया जाये कि उक्त निष्कासन आदेश के विरुद्ध सम्बन्धित स्वयंसेवकअपीलीय अधिकारी मण्डलीय कमाण्डेन्ट/डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल के समक्ष अपील करने के लिए वह स्वतन्त्र होंगे।

प्रतिबन्ध यह है कि कोई भी अवैतनिक अधिकारी अथवा होमगार्ड्स, जिसमें निर्धारित सेवा अवधि पूर्ण कर ली हो और उसे आगे बढ़ाया न गया हो तो वह स्वतः सेवा से विलग माना जायेगा।

निष्कासन प्रमाण-पत्र

इस नियम के अन्तर्गत प्रत्येक निष्कासित होमगार्ड्स संलग्नक-10 पर अंकित प्रोफार्म पर निष्कासन प्रमाण-पत्र प्राप्त करने का हकदार होगा।

निलम्बन:-अधिनियम की धारा 12(1) के अन्तर्गत कमाण्डेन्ट जनरल या एतर्द्ध नियत कोई अन्य अधिकारी को होमगार्ड्स के किसी सदस्य को निलम्बित करने का अधिकार होगा।

होमगार्ड्स स्वयंसेवकों का निलम्बन अपरिहार्य परिस्थितियों में ही सुनिश्चित होगा तथा निलम्बन की सूचना जिला कमाण्डेन्ट के द्वारा प्रत्येक स्थिति में मण्डलीय कमाण्डेन्ट को प्रेषित की जानी होगी। मण्डलीय कमाण्डेन्ट यह सुनिश्चित करेंगे कि अधिकतम एक माह में निलम्बन के सापेक्ष जो भी नियमसंगत कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है, उसे सम्पन्न कर लिया जाये। किन्तु किसी भी दशा में यह मामले 60 दिवस से अधिक अनिस्तारण की स्थिति में नहीं रखे जायेंगे। यदि 60 दिवस के अन्तर्गत संबंधित होमगार्ड्स स्वयंसेवक को उसके पक्ष/विपक्ष के अन्तर्गत निर्णय नहीं दिया जाता तो उसका निलम्बन स्वमेव समाप्त माना जायेगा। यह स्थिति सभी होमगार्ड स्वयंसेवकों को कम्पनी कमाण्डर के माध्यम से लिखित रूप से अवगत करा दी जाये।

त्याग-पत्र:-कोई होमगार्ड्स किसी भी समय जिला समादेष्टा को एक माह की नोटिस देकर सेवा से त्याग-पत्र दे सकता है।

पुर्ननियुक्ति:-होमगार्ड्स स्वयंसेवकों द्वारा अपने निष्कासन आदेश प्राप्त होने की तिथि से 02 वर्ष के अन्तर्गतपुर्ननियुक्ति हेतु प्रत्यावेदन, संबंधित मण्डलीय कमाण्डेन्ट/ डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल होमगार्ड्स के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे।

2- होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के निष्कासन की तिथि 02 वर्ष के पश्चात् तथा 04 वर्ष के अन्दर प्राप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण गुण-दोष के आधार पर मुख्यालय स्तर पर गठित निम्नानुसर समिति द्वारा किया जायेगा।

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1-डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल (विभागीय) | अध्यक्ष |
| 2-वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी | सदस्य |
| 3-कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (द्वितीय) | सदस्य |

3- होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के निष्कासन की तिथि से 04 वर्ष के उपरान्त प्राप्त प्रत्यावेदन कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे, जिस पर समुचित निर्णय कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स द्वारा लिया जायेगा।

4- होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के प्रत्यावेदनों के सम्बन्ध में डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल, आगरा/इलाहाबाद परिक्षेत्र एवं संबंधित मण्डलीय कमाण्डेन्ट के निर्णय के विरुद्ध अपील प्रश्नगत आदेश निर्गत होने की तिथि से 01 वर्ष के अन्दर होमगार्ड्स मुख्यालय पर प्राप्त प्रत्यावेदन/अपील का निस्तारण निम्नलिखित समिति द्वारा किया जायेगा।

1-डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल (विभागीय) अध्यक्ष

2-वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी सदस्य

3-कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (द्वितीय) सदस्य

5- डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल, आगरा/इलाहाबाद अथवा मण्डलीय कमाण्डेन्ट के निर्णय के विरुद्ध अपील प्रश्नगत आदेश प्राप्त होने की तिथि से 01 वर्ष के पश्चात् प्राप्त होने पर अपील का निस्तारण कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स द्वारा किया जायेगा।

1- अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर, सहायक कम्पनी कमाण्डर एवं प्लाटून कमाण्डर द्वारा अपनी सेवा समाप्ति के विरुद्ध निष्कासन आदेश प्राप्त होने की तिथि से 03 वर्ष के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रत्यावेदनों का निस्तारण मुख्यालय स्तर पर गठित निम्नानुसार समिति द्वारा किया जायेगा।

1-डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल (विभागीय) अध्यक्ष

2-वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी सदस्य

3-कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (द्वितीय) सदस्य

2- अवैतनिक अधिकारियों द्वारा अपनी सेवा समाप्ति के विरुद्ध निष्कासन आदेश जारी होने की तिथि से 03 वर्ष के उपरान्त प्राप्त प्रत्यावेदन कमाण्डेन्ट जनरल होमगार्ड्स के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे, जिस पर समुचित निर्णय कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स द्वारा लिया जायेगा।

3-मुख्यालय स्तर पर गठित डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल की अध्यक्षता वाली अपीलीय कमेटी द्वारा संबंधित अवैतनिक अधिकारी का प्रत्यावेदन निरस्त किए जाने पर अपीलीय कमेटी के निर्णय के विरुद्ध संबंधित अवैतनिक अधिकारी अपना प्रत्यावेदन प्रथम अपील निरस्त किये जाने की तिथि से 12 माह के अन्दर कमाण्डेन्ट जनरल होमगार्ड्स उत्तर प्रदेश के समक्ष प्रस्तुत कर सकते हैं, जिस पर गुण-दोष के आधार पर निर्णय कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स द्वारा लिया जायेगा।

अनुशासनिक कार्यवाही एवं दण्ड:-

होमगार्ड्स अधिनियम-1963 की धारा-13 के अनुसार दण्ड प्रभावी होगा।

(1) यदि कोई होमगार्ड-

(क) होमगार्ड्स अधिनियम-1963 की धारा 8 के अधीन काम पर बुलाये जाने पर उपस्थित न हो या

(ख) अपने वरिष्ठ प्राधिकारी (नचमतपवत वापिबमत) या अन्य सक्षम अधिकारी के किसी वैध आदेश या निदेश का बिना सपर्याप्त कारण केपालन करने में उपेक्षा करें या इन्कार करें या जब वह काम पर हो तो होमगार्ड्स के सदस्य के रूप में अपने कृत्यों का निर्वहन न करें:

(ग) अपना पद अभित्यक्त कर दें: या

(घ) कायरता का दोषी हो: या

(ङ-) अभिरक्षा में किसी व्यक्ति के साथ अननुमत शारीरिक बल प्रयोग(नदूततंदजमक चमतेवदंस अपवसदबम) करे:

तो वह प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा सिद्ध दोष ठहराये जाने पर, किसी भी प्रकार के, कारावास के दण्ड से दण्डित होगा जो तीन मास तक की अवधि का हो सकता है या अर्थ दण्ड से दण्डित होगा जो दो सौ रुपये तक का हो सकता है अथवा दोनों से दण्डित होगा।

(2) यदि कोई व्यक्ति जानबूझकर धारा 12 की उपधारा (3) का पालन करने में उपेक्षा करें या उसका पालन न करे, तो वह सिद्ध-दोष ठहराये जाने पर, किसी भी प्रकार के कारावास के दण्ड से दण्डित होगा जो तीन मास तक का हो सकता है या अर्थ दण्ड से दण्डित होगा जो दो सौ रुपये तक का हो सकता है अथवा दोनों से दण्डित होगा।

(3) कमाण्डेन्ट जनरल या ऐसे अन्य अधिकारी की, जो एतर्था नियत किया जाये, पूर्व स्वीकृति के बिना, उप धारा (1)या (2) के आधीन कोई अभियोजन चलाया जायेगा।

(4) बटालियन के कमाण्डेन्ट के प्रतिवेदन पर, पुलिस अधिकारी किसी वारेन्ट के बिना किसी ऐसे व्यक्ति को गिरफ्तार कर सकता है जो उपधारा(1)या(2) के आधीन दण्डनीय अपराध का अभियुक्त हो।

(5) जब अधिकारी से भिन्न होमगार्ड का सदस्य उपधारा (1) के आधीन दण्डनीय अपराध करता है तो ऐसा अधिकारी, जो नियत किया जाये, जिसके आधीन उक्त सदस्य तत्समय काम कर रहा हो, यह निर्देश दे सकता है कि दोषारोपण पर औपाचारिक सुनवायी के बिना कार्यवाही की जायेगी और तदुपरान्त उक्त कमाण्डेन्ट या अन्य अधिकारी उसे निम्नलिखित में से कोई एक या एक से अधिक दण्ड दे सकता है, अर्थात्:-

(क) दो दिन से अनाधिक अवधि के लिये ऐसे स्थान पर अवरोध को उपयुक्त समझा जाये:

(ख) सात दिन से अनधिकृत अवधि के लिये क्वार्टरों में अवरोध सहित या अवरोध रहित दण्ड स्वरूप कवायद (ड्रिल), अतिरिक्त कार्य, कठोर परिश्रम (फटिक) या अन्य काम:-,

(ग) भत्तों की जब्ती।

अध्याय-7

- 2-(पदक)- होमगार्ड्स के वैतनिक एवं अवैतनिक सदस्यों को अनुमन्य पदक
- (1) सराहनीय सेवा हेतुराष्ट्रपति का गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक
- (क) सराहनीय सेवा हेतु " राष्ट्रपति का गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक" के लिए उन्हीं सदस्यों के नाम प्रस्तावित किये जाय, जिनका कार्य **औसत से अधिक अच्छा** श्रेणी का हो।
- (ख) सराहनीय सेवा हेतु " राष्ट्रपति का गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक" स्वीकृत करने हेतु वैतनिक अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए कम से कम 10 वर्ष की एवं अवैतनिक सदस्यों के लिए कम से कम 08 वर्ष की सेवायें हो गई हों।
- (ग) प्रतिकूल एवं औसत श्रेणी की प्रविष्टियों वाले तथा संदिग्ध सत्यनिष्ठा वाले सदस्यों के नामों की संस्तुति कदापि न की जाय।
- (घ) जिन कर्मियों/सदस्यों के विरुद्ध भ्रष्टाचार निवारण संगठन, अपराध अनुसंधान विभाग तथा सतर्कता अधिष्ठान जैसी मान्यता प्राप्त एजेन्सियों द्वारा जांच की जा रही हो अथवा जिन सदस्यों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही संस्थित हो, उनके नामों की भी संस्तुति न की जाये।
- (ङ) ऐसे कर्मियों/सदस्यों, जो आपराधिक दुराचरण, कदाचरण, गबन, रिश्वतखोरी तथा नैतिक पतन आदि के प्रकरणों में अर्न्तग्रस्त हैं, के नामों की संस्तुति न की जाय।
- (च) प्रशस्ति पत्र/साइटेशन अंग्रेजी भाषा में संलग्न प्रारूप पर ही तैयार किया जाय। संलग्नक-23
- (छ) प्रशस्ति पत्र/साइटेशन की वस्तुनिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए आपराधिक तत्वों से मुठभेड़, साम्प्रदायिकता नियंत्रण, सार्वजनिक मेलों/धार्मिक उत्सवों पद सौहार्दपूर्ण वातावरण बनाये रखने, कमजोर वर्गों के हित संरक्षण, राजनैतिक जुलूसों/दैवी आपदाओं के समय सराहनीय कार्य करने, कार्यालयीय कार्यों में निपुणता एवं त्वरित निस्तारण आदि के क्षेत्रों में की गयी उत्कृष्ट तथा सराहनीय सेवाओं को आधार बनाया जाय।
- (ज) पदक प्रदान करने हेतु संस्तुति भेजे जाने वाले व्यक्तियों की सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र संलग्न प्रारूप पर ही तैयार किया जाय। संलग्नक-24

(2) विशिष्ट सेवा हेतुराष्ट्रपति का गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक

(क) विशिष्ट सेवा हेतु " राष्ट्रपति का गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक" के लिए उन्हीं सदस्यों के नाम प्रस्तावित किये जाय, जिनका कार्य "उत्कृष्ट" श्रेणी का रहा हो तथा सराहनीय सेवा के लिए प्रदान किये गये "गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक" प्राप्त किये हुए 05 वर्ष की अवधि पूर्ण हो गई हो।

(ख) शेष शर्तें उपरोक्तानुसार ही रहेंगी।

प्रशंसा प्रमाण पत्र

संगठन के अवैतनिक सदस्यों को उनके कर्तव्यों के प्रति समर्पण तथा निष्ठावान रहने के निमित्त ऐसे व्यक्तियों को जिनका प्रकरण राष्ट्रपति के पदक के लिये आच्छादित नहीं होता, जबकि उनका कार्य एवं आचरण सराहनीय होता है, को महानिदेशक, नागरिक सुरक्षा भारत सरकार के द्वारा प्रशंसा प्रमाण पत्र प्रदान किया जायेगा। प्रमाण पत्र के साथ डिस्क भी प्रदान किया जायेगा।

पात्रता

1- जिन अवैतनिक सदस्यों की एक वर्ष से अधिक की बेदाग सेवायें रही हों वे महानिदेशक, नागरिक सुरक्षा, भारत सरकार का प्रशंसा प्रमाण पत्र प्राप्त करने के पात्र होंगे।

2- जिन व्यक्तियों को उपर्युक्त प्रमाण पत्र प्राप्त हो चुका हो, वे भी उत्तरगामी पुरस्कार प्राप्त करने के पात्र हैं।

3- प्रमाण पत्र मरणोपरान्त नहीं प्रदान किया जायेगा।

4- प्रमाण पत्र अच्छे तथा उत्कृष्ट कार्यों के प्रमाणीकरण पर दिया जा सकता है:-

क- बाढ़, आग लगने, भूकम्प तथा अन्य प्राकृतिक आपदाओं, हवाई हमले, सम्पत्ति की सुरक्षा, अपराध का सुराग एवं उससे सुरक्षा, कानून व्यवस्था बनाये रखने आदि के शौर्यपूर्ण कार्यों के लिये।

ख- ऐसे निष्ठापूर्ण कर्तव्यों के लिये जिससे विभाग की छवि, कार्य क्षमता एवं सम्मान में वृद्धि हुई हो।

ग- स्वयंसेवी इकाई में स्वयंसेवकों को कठिन परिस्थितियों में संगठित रखने में उत्कृष्ट सफलता प्राप्त करने हेतु।

घ- योग्यता एवं श्रेष्ठता के आधार पर बेदाग सेवाभिलेख का होना।

संस्तुति

महानिदेशक नागरिक सुरक्षा के प्रशंसा प्रमाण पत्र के लिये संलग्नक-12 पर दिये गये प्रारूप में संस्तुति भेजी जानी चाहिये। उक्त प्रारूप के मद सं0-9 में प्रकरण की विवेचना सर्वग्राही होनी चाहिये। संस्तुति कैलेन्डर वर्ष में किसी समय भेजी जा सकती है। वर्ष में इस अवार्ड की कोई संख्या निर्धारित नहीं है।

महासमादेष्टा का प्रमाण पत्र

नियम-61 के उपनियम (4) में परिभाषित कार्यों के लिये, ऐसे पात्र अवैतनिक सदस्यों जिनके संबंध में संस्तुति महानिदेशक नागरिक सुरक्षा को नहीं भेजी गयी है अथवा जिन्हें एतद्द्वारा प्रशंसा प्रमाण पत्र नहीं मिला है, को महासमादेष्टा होमगार्ड्स के द्वारा प्रशंसा प्रमाण पत्र दिया जा सकता है।

बिन्दु-23 शिकायतों का अनुश्रवण एवं निवारण

- मैनुअल ऑफ गवर्नमेन्ट आर्डर्स के अध्याय-105 के उपप्रस्तर-771
- पत्र सं0-747/स्था0/कम्प-225/1996 (स्थायी आदेश), दिनांक: फरवरी 08, 1996
- शासनादेश संख्या: 13/1/97-का-1/1997, दिनांक: 09 मई, 1997
- शासनादेशसंख्या-13/1/97-का-1/1997, दिनांक 01 अगस्त 1997
- कार्मिक अनुभाग-1- शासनादेश सं0-13/1/97-का-1/2012, दिनांक: 10-4-2012

समूह 'क' (श्रेणी-1), ख, ग, घ के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायती पत्रों का निस्तारण तथा अनुसरण

कतिपय स्रोतों से शासन के विभिन्न स्तरों पर अधिकारियों के विरुद्ध शिकायतें प्राप्त होती रहती हैं। इनमें कुछ मा0 सांसदों/विधायकों से प्राप्त शिकायतें होती हैं तथा कुछ अन्य स्रोतों/व्यक्तियों से प्राप्त होती हैं। कतिपय मामलों में यह देखा गया है कि शिकायती पत्रों में अंकित शिकायतकर्ता का नाम फर्जी है तथा शिकायतें निराधार व तथ्यहीन हैं। कतिपय मामलों में किसी विशिष्ट व्यक्ति के पैड का दुरुपयोग करते हुये फर्जी हस्ताक्षर से शिकायती पत्र दिये जाते हैं।

2- अतः बेनामी अथवा फर्जी शिकायतों की बढ़ती प्रवृत्ति को दृष्टि में रखते हुये सम्यक विचारोपरान्त शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि समूह 'क' (श्रेणी-1), ख, ग एवं घ के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायती पत्रों के निस्तारण हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाये:-

(1) विशिष्ट व्यक्तियों से प्राप्त शिकायती पत्रों के संबंध में कार्यवाही आरम्भ करने से पूर्व संबंधित विशिष्ट व्यक्ति को पत्र भेजकर यह पुष्टि करा ली जाय कि पत्र उन्हीं के द्वारा हस्ताक्षरित है और शिकायतों के संबंध में उनका सन्तोष हो गया है कि शिकायतें तथ्यों पर आधारित हैं।

(2) अन्य स्रोतों/व्यक्तियों से प्राप्त शिकायतों के संबंध में शिकायतकर्ता से इस बारे में एक शपथ पत्र उपलब्ध कराने तथा शिकायतों की पुष्टि हेतु समुचित साक्ष्य उपलब्ध कराने को कहा जाये और इसके प्राप्त होने के उपरान्त ही आगे कार्यवाही की जाये।

3- उल्लेखनीय है कि रिट याचिका संख्या 4372(एस0एस0)/2011 कुमदेश कुमार शर्मा बनाम उत्तर प्रदेश राज्य व अन्य में मा0 उच्च न्यायालय द्वारा दिनांक 03-1-2012 को आदेश पारित करते हुये निम्नवत् **Observation** किये गये हैं:-

Before parting with the matter, this court would like to observe that the Government Orders dated 09-05-1997 and 01-08-1997, which encompass group 'Kha' 'Ga' and 'Gha' employees of the State Government also, provide for adequate caution to be taken by the authorities concerned while inquiring into the complaints made against the government officers/employees of different categories. However, from the averments made in the counter affidavit filed by the respondents in the instant case, it is clear that the said procedure as provided in the government orders dated 09-05-1997 and 01-08-1997 was not followed. A perusal of the complaint made by Sri Ajay Kumar which has been annexed as annexe No. 4 to the writ petition reveals that the said complaint does not even bear the address of the complainant. The purpose of issuance of the aforesaid two government orders is not only to safeguard the government officers from unnecessary harassment but also to curb the tendency of making frivolous and anonymous complaints against the government servants. The State Government and its authorities by not following the procedure prescribed in the aforesaid government orders are doing disservice to the society and as such, it would be appropriate to issue a direction to the State Government to ensure that the procedure provided in the Government Orders dated 09-05-1997 and 01-08-1997 is adhered to. Accordingly, a direction is issued to the State Government to strictly follow the procedure prescribed under the aforesaid two government orders.

शिकायती पत्रों के निस्तारण के प्रत्येक मामले में शासनादेश दिनांक 09 मई 1997 एवं दिनांक 01 अगस्त 1997 में वर्णित प्रक्रिया का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

जॉच आख्या प्रेषित किये जाने का प्रारूप-

जॉच आख्याओं में एकरूपता हेतु निम्नलिखित प्रारूप निर्धारित किया जाता है:-

- 1- जॉच अधिकारी का नाम- पदनाम- पता- मो0न0- ईमेल पता
- 2- शिकायतकर्ता का नाम-
- 3- जॉच के आदेश निर्गमन का स्तर-
- 4- जॉचकर्ता को जॉच का आदेश प्राप्त कराये जाने की तिथि-
- 5- जॉच शुरू किये जाने की तिथि-
- 6- जॉच प्रारम्भ करने में 15 दिन से अधिक विलम्ब हुआ तो क्यों-
- 7- जॉच पूर्ण होने की तिथि-

- 8- जॉच रिपोर्ट भेजने की तिथि-
- 9- जॉच पूरी करने व आख्या भेजने में विलम्ब (यदि 15 दिवस से अधिक का विलम्ब है) का कारण-
- 10- आरोपों की क्रमवार तालिका-
- 11- साक्षियों/गवाहों के नाम- पता- मो0न0- ईमेल पता
- 12- जॉच आख्या आरोपवार- (प्रत्येक आरोप, उसकी जॉच का तरीका, साक्ष्यों का सारांश)
- 13-निष्कर्ष-
- 14- संस्तुति तथा सारांश-

अध्याय-8

24-मृतक होमगार्ड्स/अवैतनिक अधिकारियों के आश्रितों का सेवायोजन

शासन द्वारा होमगार्ड्स स्वयंसेवक/अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी की सेवाकाल में मृत्यु अथवा स्थायी रूप से अपंग होने पर उसके एक पात्र आश्रित को होमगार्ड्स स्वयंसेवक के पद पर सेवायोजित किये जाने का निर्णय लिया गया है। होमगार्ड्स स्वयंसेवक/अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी की मृत्यु/स्थायी रूप से अपंग होने पर उसके पात्र आश्रित के सेवायोजन से संबंधित शर्तें निम्नवत् होंगी:-

- 1- 'मृत होमगार्ड्स स्वयंसेवक/अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी' का तात्पर्य ऐसे होमगार्ड्स/होमगार्ड्स पदाधिकारी से है, जिसकी मृत्यु सेवा में रहते हो जाये।
- 2- 'स्थायी रूप से अपंग होने' का तात्पर्य यह है कि दो अंगों अथवा दोनों आंखों अथवा एक अंग और एक आंख की हानि अथवा पक्षाघात, जिससे होमगार्ड्स स्वयंसेवक/अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी अपनी सेवा देने में सक्षम न रह जाये।
- 3- 'कुटुम्ब' के निम्नलिखित व्यक्ति मृतक आश्रित के अन्तर्गत सेवायोजित किये जाने हेतु पात्र होंगे:-
 - (क) पत्नी या पति,
 - (ख) पुत्र/दत्तक पुत्र,
 - (ग) अविवाहित पुत्रियां, अविवाहित दत्तक पुत्रियां, विधवा पुत्रियां और विधवा पुत्र वधुएं,
 - (घ) मृत होमगार्ड्स स्वयंसेवक/अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी पर आश्रित अविवाहित भाई, अविवाहित बहन और विधवा माता, यदि मृत सरकारी सेवक अविवाहित था।

परन्तु यदि मृत/स्थायी रूप से अपंग होमगार्ड्स स्वयंसेवक/अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी के उपरिलिखित संबंधियों में से किसी से संबंधित कोई व्यक्ति उपलब्ध नहीं है या वह शारीरिक और मानसिक रूप से अनुपयुक्त पाया जाय और इस प्रकार होमगार्ड्स स्वयंसेवक की सेवा में नियोजन के लिये अपात्र हो तो केवल ऐसी स्थिति में शब्द 'कुटुम्ब' के अन्तर्गत मृत अथवा स्थायी रूप से अपंग होमगार्ड्स स्वयंसेवक/अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी पर आश्रित पौत्र और अविवाहित पौत्रियां भी सम्मिलित होंगी।

4- होमगार्ड्स एवं अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी की सेवावधि में मृत्यु/स्थायी रूप से अपंग होने पर उसके पात्र आश्रित के चयन में वही प्रक्रिया/मानदण्ड अपनाये जायेंगे जो सामान्य तौर पर होमगार्ड्स की भर्ती के समय अपनाये जाते हैं अर्थात् होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की भर्ती हेतु निर्गत शासनादेश संख्या-2099/छ:नासु-10-438होगा/07 दिनांक 06 सितम्बर, 2010 एवं अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी की भर्ती हेतु निर्गत शासनादेश संख्या-1549/छ:नासु-11-32होगा/11, दिनांक 01 सितम्बर, 2011 में निर्धारित की गयी प्रक्रिया/मानदण्डों के अनुसार पात्र आश्रित की भर्ती की जायेगी, यदि होमगार्ड्स स्वयंसेवक की भर्ती से संबंधित नियमों/शासनादेशों में भविष्य में कोई परिवर्तन होता है तो तदनुसार परिवर्तन/संशोधन भी पात्र आश्रित की भर्ती में लागू होंगे। मात्र यह छूट दी जायेगी कि अनुकम्पा के आधार पर होमगार्ड्स के पद पर चयन/सेवायोजन के लिये अलग से विज्ञापन निकाले जाने की आवश्यकता नहीं होगी। उक्त सेवायोजन के फलस्वरूप होमगार्ड्स की कुल स्वीकृत संख्या में वृद्धि नहीं होगी और स्वीकृत संख्या के अन्तर्गत ही पात्र आश्रित को सेवायोजित किया जायेगा।

5- मृतक आश्रित के तौर पर भर्ती होने के लिये यह आवश्यक है कि संबंधित होमगार्ड्स स्वयंसेवक/अवैतनिक होमगार्ड्स पदाधिकारी की मृत्यु/स्थायी रूप से अपंग होने की तिथि से पांच वर्ष के भीतर आवेदन कर दिया गया हो। अपरिहार्य परिस्थितियों में आवेदन करने की पांच वर्ष की अधिकतम समय सीमा में शिथिलीकरण शासन की अनुमति से किया जा सकता है।

25-होमगार्ड्स एवं अवैतनिक अधिकारियों के स्थानान्तरण

शासनादेश संख्या 874/पीएसएचजी/06, दिनांक 06 मार्च, 2008 द्वारा स्वयंसेवकों की स्थानान्तरण प्रक्रिया को लागू किये जाने के निर्देश प्रदान किये गये हैं। इस हेतु इच्छुक स्वयंसेवकों/अवैतनिक अधिकारियों के स्थानान्तरण संबंधी आवेदन पत्र प्रस्तुत होने के उपरान्त जिला कमाण्डेन्ट्स द्वारा जिस जनपद में आवेदक नियुक्त है तथा जहां से वह इच्छुक जनपद में अपना स्थानान्तरण चाहते हैं उन जनपदों के जिला कमाण्डेन्ट्स की पारस्परिक सहमति लिखित रूप से प्राप्त होने के उपरान्त मण्डलीय कमाण्डेन्ट के अनुमोदन से व्यक्तिगत पत्रावली के सम्पूर्ण अभिलेखों का हस्तान्तरण कर ऐसे आदेश निर्गत

किये जायेंगे तथा समस्त स्थानान्तरित स्वयंसेवकों एवं अवैतनिक अधिकारियों के विवरण एक अलग पंजिका में अभिलेखन कर सुरक्षित रखे जायेंगे।

2- जनपद के अन्तर्गत स्वयंसेवकों के कंपनियों में स्थानान्तरण जिला कमाण्डेन्ट्स द्वारा स्वतंत्र रूप से किये जायेंगे तथा इसके लिये मण्डलीय कमाण्डेन्ट का अनुमोदन आवश्यक नहीं होगा किन्तु जनपद के अन्दर अवैतनिक अधिकारियों एवं अन्तर्जनपदीय स्थानान्तरण की दशा में स्वयंसेवकों तथा अवैतनिक अधिकारियों का अनुमोदन मण्डलीय कमाण्डेन्ट से प्राप्त किया जाना अनिवार्य होगा।

3- होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के यह स्थानान्तरण अनिवार्य रूप से नवीन आवंटित रेजीमेन्टल नंबर को अंकित करके ही जारी किये जायेंगे जिससे तैनात इकाई तथा स्थानान्तरित होने वाले जनपद की नियुक्ति की स्थिति को स्पष्ट रूप से जाना जा सके। स्वयंसेवक का यह रेजीमेन्टल नंबर नियुक्ति के जनपद के आवंटित नंबर के अनुसार ही नये जनपद में भी लागू होगा तथा इसका प्रभाव संगठन में उसकी तैनाती की तिथि तक यथावत् रहेगा।

26- मण्डलीय कार्यालय/डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल कार्यालय से सम्बद्धीकरण

डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल अथवा मण्डलीय कमाण्डेन्ट अपने अधीन मण्डल के जनपदों के कर्मचारियों को बिना होमगार्ड्स मुख्यालय की अनुमति प्राप्त किये सम्बद्ध नहीं करेंगे।

27- आरक्षण

1- शासनादेश संख्या 488/सत्रह-वि-1-1(क)6-1994, दिनांक 23-3-1994 के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग को आरक्षण संबंधी अधिनियम-1994 के अनुसार सीधी भर्ती में क्रमशः 21:; 2: एवं 27: की अनुमन्यता।

2-शासनादेश संख्या 7122/6-पु0-10-94, दिनांक 25-1-1995 के अनुसार पुलिस एवं पी0ए0सी0 में कान्स्टेबिल के 5: पदों पर सीधी भर्ती में आरक्षण की अनुमन्यता।

3-शासनादेश संख्या 2380/बाइस-1-98-259/90, दिनांक 24-10-1998 के अनुसार कारागार विभाग में बन्दीरक्षक के 25: पदों पर सीधी भर्ती में आरक्षण की अनुमन्यता।

4-शासनादेश संख्या 7143/14-1-68-1977, दिनांक 19-7-1977 के अनुसार वन विभाग में वन रक्षक के कुल रिक्त पदों में से 20: पदों पर सीधी भर्ती में आरक्षण की अनुमन्यता।

5-शासनादेश संख्या 809ई/तेरह-851/77, दिनांक 30-4-1977 के अनुसार आबकारी विभाग में आबकारी सिपाही के पद पर रिक्तियों में से एक तिहाई पद पर आरक्षण की अनुमन्यता।

6-शासनादेश संख्या 1825/छ:नासु-2001-192होगा/99, दिनांक 27-7-2001 के अनुसार होमगार्ड्स विभाग के समूह-‘ग’ एवं ‘घ’ के वैतनिक पदों पर सीधी भर्ती में 25: आरक्षण की अनुमन्यता।

7- शासनादेश संख्या 18/1/99/का-2/99, दिनांक 30-8-1999 के अनुसार महिलाओं के लिये 20: पदों पर सीधी भर्ती में आरक्षण की अनुमन्यता।

8- शासनादेश संख्या 18/1/95-का-2/टीसी-1999, दिनांक 09-9-1999 के अनुसार भूतपूर्व सैनिकों एवं स्वतंत्रता संग्राम सेनानी के आश्रितों के लिये सीधी भर्ती में 5: आरक्षण की अनुमन्यता।

28- साफ्टवेयर से होमगार्ड्स को डियूटी पर लगाया जाना

होमगार्ड्स जवानों के निष्पक्ष एवं पारदर्शी तरीके से डियूटी लगाने हेतु उत्तर प्रदेश शासन के निदेशानुसार साफ्टवेयर से होमगार्ड्स के संचरण प्रणाली को विकसित करने के लिये एन0आई0सी0 के सहयोग से एक कमेटी का गठन किया गया। कमेटी की संस्तुतियों के आधार पर साफ्टवेयर का निर्माण किया गया जिसका नाम ‘उपहार’ दिया गया। इस प्रणाली में उत्तर प्रदेश के समस्त जनपदों के होमगार्ड्स का एक डाटा फार्म भरवाया गया था, जिसमें उनका सम्पूर्ण विवरण डियूटी स्थल विकल्प, प्रशिक्षण अंकित कराये गये जिसमें उनके फोटो एवं हस्ताक्षर भी प्राप्त कराये गये। अभिलेख सभी जिला कार्यालयों में अभिरक्षित किया गया है। होमगार्ड्स मुख्यालय के आदेश संख्या-2518./लेखा2साफ्टवेयर-265/2009(1), दिनांक 31-12-2012 द्वारा सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश में 01 जनवरी 2013 से साफ्टवेयर द्वारा डियूटी लगाने का आदेश दिया गया, जिसके अनुपालन में प्रदेश के सभी जनपदों द्वारा निष्पक्ष एवं पारदर्शी तरीके से होमगार्ड्स जवानों की डियूटी लगाई जा रही है। उक्त प्रणाली के अन्तर्गत सभी होमगार्ड्स जवानों से डियूटी हेतु विकल्प प्राप्त करके उनके प्रतिस्थापन को सुनिश्चित किया जा रहा है। इस प्रणाली को लागू करने के प्रारम्भिक चरण में जनपदों में जो कठिनाई आई उसका निराकरण करते हुये सम्यक् आदेश निर्गत किया गया जिसकी छायाप्रतियां संलग्न हैं।

1- परिपत्र संख्या- 1647/लेखा/साफ्टवेयर-265/2009(1), दिनांक सितम्बर 03, 2012

2- परिपत्र संख्या- 2328/लेखा/साफ्टवेयर-265/2009(1), दिनांक नवम्बर 22, 2012

3- पत्र संख्या- 2518/लेखा/साफ्टवेयर-265/2009(1), दिनांक दिसम्बर 21, 2012

4- पत्र संख्या- 3220/लेखा/साफ्टवेयर-265/2009(1), दिनांक फरवरी 26, 2013

5- पत्र संख्या- 3330/लेखा/साफ्टवेयर-265/2009(1), दिनांक मार्च 07, 2013

29- होमगार्ड्स आपदा मोचक बल

इतिहास इस बात का साक्षी है कि भारत वर्ष अनेक प्रकार के प्राकृतिक आपदाओं का शिकार होता रहा है। मुख्यतः बाढ़, भूकम्प, सूखा आदि। देश का 60 प्रतिशत भूभाग भूकम्प की संभावना वाला क्षेत्र है जबकि 4 करोड़ हेक्टेयर क्षेत्र में बाढ़ की संभावना बनी रहती है तथा 68 प्रतिशत भूभाग सूखे से प्रभावित होता है। इससे प्रत्येक वर्ष हजारों लोगों के जीवन व सम्पदा को क्षति पहुंचती है। उपरोक्त के रोकथाम हेतु भारत सरकार ने वर्ष 2005 में आपदा प्रबंधन अधिनियम बनाया, तत्पश्चात् प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में एक राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन अधिकरण की स्थापना की गयी। इस अधिनियम में आपदा में कमी लाने व राहत कार्यों के लिये बजट आवंटन की व्यवस्था है।

बेहतर आपदा प्रबंधन के लिये हमें दो शब्दों को हमेशा याद रखना चाहिये। पहला जानकारी व दूसरा बचाव। किसी भी आपदा व आकस्मिकता का पहले से घटित होना निर्धारित नहीं है सिर्फ बचाव संबंधित जानकारी अहम भूमिका निभा सकती है। जानकारी यानी आपदायें क्या हैं, किस तरह आती हैं, क्या नुकसान करती हैं तथा किस तरह बचा जा सकता है आदि। आपदाओं से संबंधित एक और बात याद रखने वाली है तत्काल समुचित पुर्नवास। प्राकृतिक आपदा के पश्चात् तत्काल पुर्नवास मानवीय जीवन हेतु महत्वपूर्ण आवश्यकता है अर्थात् आपदा प्रबंधन का अभिप्राय केवल राहत पहुंचाना ही नहीं है बल्कि आपदा से प्रभावित लोगों का सार्थक एवं मानवीय पुर्नवास कराना है।

भारत में वर्ष 1967 से अब तक आने वाली प्रमुख आपदायें निम्नवत् हैं:-

- 1972- सूखा देश के अधिकांश भाग में
- 1993- लातूर, महाराष्ट्र में भूकम्प
- 1999- उड़ीसा में समुद्री तूफान
- 2001- गुजरात के भुज, रायद, अंजर, अहमदाबाद, सूरत में भूकम्प
- 2004- सुनामी तूफान (तमिलनाडु, केरल, आन्ध्र प्रदेश, पांडिचेरी, अंडमान निकोबार के द्वीप समूह में)
- 2013- केदार घाटी
- 2014- हुदहुद
- 2014- जम्मू-कश्मीर का बाढ़ आदि प्रमुख घटनायें हैं।

आपदायें मुख्यतः 06 भागों में बांटी जाती हैं:-

- 1- पानी व मौसम से संबंधित आपदायें - बाढ़, चक्रवात, बादल फटना, सूखा
 - 2- भौगोलिक आपदायें - भूकम्प, अचानक पहाड़ टूटना
 - 3- दुर्घटना जनित आपदायें - वनों की आग, शहरी क्षेत्रों में आग, भूमिगत खानों में अचानक पानी भरना।
- आपदा का क्षेत्र एवं तेजी को देखते हुये उसे मुख्यतः तीन स्तरों में विभाजित किया गया। लेवल 1, 2, 3
- लेवल-1 - ऐसी आपदायें जिसका मुकाबला सफलतापूर्वक जिले स्तर पर की जाये।
 - लेवल-2 - ऐसी गंभीर आपदायें जिनका मुकाबला राज्य स्तर पर किया जा सके।
 - लेवल-3 - ऐसी अति गंभीर आपदायें जिनका मुकाबला केन्द्रीय सरकार द्वारा किया जा सके।

उक्त विभीषिकाओं को देखते हुये होमगार्ड्स विभाग ने होमगार्ड्स आपदा मोचक बल होमगार्ड्स मुख्यालय के पत्र संख्या 5803/हो0आ0-735, दिनांक अक्टूबर 28, 2014 द्वारा होमगार्ड्स आपदा मोचक बल के गठन किये जाने के आदेश निर्गत किये गये हैं। उत्तर प्रदेश के 30 से 40 जिले भयंकर बाढ़ से प्रत्येक वर्ष प्रभावित रहते हैं, इसको दृष्टिगत रखते हुये प्रदेश के 30 जनपदों के 53 ब्लाकों में एक सेक्शन के अनुसार किया जा रहा है।

इन आपदाओं को देखते हुये भारत सरकार ने वर्ष 2005 में एन0डी0आर0एफ0 का गठन किया और कानून का भी निर्माण किया गया। एन0डी0आर0एफ0 ने काफी सफलतापूर्वक कार्य किया गया, जिससे काफी जन-धन की हानि से बचाया गया। उदाहरणार्थ- उड़ीस में आये हुये हुदहुद तूफान, जम्मू कश्मीर का बाढ़। उत्तर प्रदेश में भी एन0डी0आर0एफ0 के अनुसार इस बल का गठन करने का प्रयास किया जा रहा है।

30-अतिरिक्त होमगार्ड्स का प्रतिस्थापन

आयुक्त, जिलाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक/डी0जी0पी0 रिजर्व के निवर्तन पर जनपद हेतु निर्धारित संख्या के अन्तर्गत होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को डियूटियों पर प्रतिस्थापित करने के उपरान्त अतिरिक्त होमगार्ड्स के प्रतिस्थापन की आवश्यकता उद्भूत होने पर प्रतिस्थापन की स्वीकृति हेतु मांगपत्र होमगार्ड्स मुख्यालय को प्रेषित किये जाते रहते हैं। अतिरिक्त होमगार्ड्स के प्रतिस्थापन की वास्तविक संख्या का परीक्षण किये बिना अधिक संख्या में मांग का प्रस्ताव भेज दिया जाता है जिससे आवंटित बजट का 66 प्रतिशत छः माह में ही व्यय हो जाता है। उक्त के फलस्वरूप निर्धारित संख्या में डियूटीरत् होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के डियूटी भत्ते का भुगतान नियमित रूप से किये जाने में अनेकानेक कठिनाईयां दृष्टव्य होती हैं। कानून एवं शान्ति सुरक्षा व्यवस्था के दृष्टिगत अतिरिक्त प्रतिस्थापन की मांग अतिविशिष्ट आवश्यकता एवं प्रयोजन हेतु निर्धारित प्रारूप पर मांग का स्पष्ट औचित्य अंकित करते हुये 15 दिन पूर्व मांगपत्र प्रेषित किया जाये। अतिरिक्त होमगार्ड्स के प्रतिस्थापन के प्रसंग में होमगार्ड्स मुख्यालय, उ0प्र0, लखनऊ से स्थायी आदेश संख्या 7/2014 के माध्यम से पत्र संख्या-1548/लेखा/ड्यूटी-72/2013, दिनांक 22-9-2014 निर्गत है।

होमगार्ड्स मुख्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ई0मेल **cghg-up@nic.in**
पत्र सं0:5120 / का0/राज-153/2014 दिनांक: सितम्बर 16 ,2014

परिपत्र सं0-2

आज के युग में संचार के उत्कृष्ट साधन एवं व्यवस्थाएं उपलब्ध हैं। हम टेलीफोन, ई-मेल तथा फैक्स के माध्यम से कार्यों को कर सकते हैं तथा सामूहिक तौर पर वार्ता करने के लिए टेलीफोन के साथ वीडियो कांफ्रेंसिंग का प्रयोग कर सकते हैं।

सभी विचार-विमर्श जो आमने-सामने बैठकर किये जाते हैं, टेलीफोन एवं आडियो-वीडियो कांफ्रेंस के माध्यम से किये जा सकते हैं। सभी होमगार्ड कार्यालयों में इन्टरनेट की व्यवस्था उपलब्ध है अतः सहजता से बिना किसी कठिनाई के वीडियो कांफ्रेंस से बात की जा सकती है। वीडियो कांफ्रेंस के लिए इन्टरनेट पर गूगल, हैंग आउट, वाइबर वीडियो तथा स्काईप की मुफ्त सेवा उपलब्ध है। इसमें 6-7 लोग आसानी से वीडियो कांफ्रेंस कर सकते हैं। अतः जब तक कोई भौतिक सत्यापन न करना हो, सामान्यता विचार-विमर्श के लिए किसी अधिकारी को लखनऊ भ्रमण करने की आवश्यकता नहीं है। यदि कोई अधिकारी विचार-विमर्श करने के लिए मुख्यालय आना अपरिहार्य समझता है तो वह कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी अथवा वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी के माध्यम से महासमादेष्टा, होमगार्ड्स की अनुमति प्राप्त करने के बाद ही भ्रमण करेगा। अपने कार्यक्षेत्र में निरीक्षण/भ्रमण के लिये अपने नियन्त्रक अधिकारी से अनुमति प्राप्त की जाये, इसके लिये मुख्यालय की अनुमति की आवश्यकता नहीं है।

यदि समय बहुत कम है और आपात स्थिति है तो लखनऊ आने के लिये टेलीफोन से मौखिक अनुमति प्राप्त की जाये तथा बाद में मौखिक अनुमति का संदर्भ देते हुए लिखित अनुमति प्राप्त की जाये। बिना मौखिक अनुमति के कोई कार्योत्तर स्वीकृति प्रदान नहीं की जायेगी। जब भी जिला एवं मण्डल स्तर का कोई अधिकारी लखनऊ अनुमति प्राप्त करके आये तो सायंकाल 4 से 5 बजे के मध्य मुख्यालय के अधिकारियों से अवश्य भेंट करें तथा लंबित मामलों की सूची होमगार्ड्स मुख्यालय को आने से पूर्व प्रेषित कर दें ताकि मुख्यालय पर संबंधित पत्रावलियां उपलब्ध रह सकें।

उपरोक्त आदेशों का तात्कालिक प्रभाव से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेन्ट जनरल

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

- 1- होमगार्ड्स मुख्यालय पर नियुक्त समस्त राजपत्रित अधिकारियों को।
- 2- उप महासमादेष्टा, उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स इलाहाबाद, बस्ती।
- 3- कमाण्डेन्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान, होमगार्ड्स, लखनऊ।
- 4- समस्त मण्डलीय कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 5- समस्त जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 6- समस्त कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 7- प्रशासनिक अधिकारी, उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय।
- 8- मुख्यालय की गार्ड फाइल पर।

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, जेल रोड, लखनऊ-226005

फोन +91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स +91-522-2450251, ई0मेल **cghg-up@nic.in**

संख्या : / का0/हो0गा0-820/2014

दिनांक : दिसम्बर ,2014

स्थायी आदेश संख्या : 10/2014

वर्तमान में होमगार्ड्स विभाग द्वारा विभिन्न सार्वजनिक उद्यमों/स्थानीय निकायों, शैक्षणिक संस्थाओं, शासकीय, अर्द्धशासकीय एवं निजी संस्थानों यथा- चीनी मिल, मत्स्य विभाग, कृषि उत्पादन मण्डी समिति, बैंक, इंजीनियरिंग कॉलेज, विश्वविद्यालय, मेडिकल कॉलेज, विद्युत विभाग, आवास विकास परिषद, विकास प्राधिकरणों, नगर निगमों आदि को उनकी माँग के अनुरूप चुस्त एवं अनुशासित होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की सेवायें सुचारु रूप से उपलब्ध करायी जा रही हैं। यही नहीं भारत सरकार के उपक्रम यथा-दूरदर्शन, एफ0सी0आई0 एवं टेलीफोन विभाग में भी होमगार्ड्स सफलतापूर्वक ड्यूटी कर रहे हैं।

मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन के पत्र संख्या : 1336/छ:नासु-2001-390होगा/97, दिनांक 23 जुलाई, 2001 एवं पत्र संख्या : 2224/छ:नासु-09-390होगा/97, दिनांक 23 जून, 2009 एवं प्रमुख सचिव, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश शासन के पत्र संख्या : 217/छ:नासु-05-390होगा/97, दिनांक 14 फरवरी, 2005 द्वारा निर्देशित किया गया है कि होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की ड्यूटी सुरक्षा आदि के निमित्त लगायी जा रही है। यह भली-भांति प्रशिक्षित हैं तथा इनको आर्म्स ट्रेनिंग भी उपलब्ध करायी जा रही है। अतः विभिन्न सार्वजनिक उद्यमों/स्थानीय निकायों, शैक्षणिक संस्थाओं, शासकीय तथा अर्द्धशासकीय संस्थाओं में अनिवार्य रूप से होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की सेवायें लिये जाने की अपेक्षा की गई है। इसी लक्ष्य को बृहत्तर रूप प्रदान किये जाने के उद्देश्य से निम्नानुसार व्यवस्था की जा रही है :-

2. उद्देश्य :-

प्रदेश में विकास की गति में तेजी लाने के लिए उद्योग-धन्धों के साथ उद्यमियों की पर्याप्त सुरक्षा नितान्त आवश्यक है। इसी प्रकार शैक्षणिक संस्थानों में समुचित सुरक्षित वातावरण प्रदेश के बौद्धिक विकास हेतु अनिवार्य है, जहाँ भावी पीढ़ी का निर्माण हो रहा है। अतः प्रदेश के औद्योगिक प्रतिष्ठानों एवं संस्थानों की सुरक्षा हेतु केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल के अनुरूप एक सुरक्षा बल का गठन करना होगा।

3. कठिनाई :-

उत्तर प्रदेश शासन के मुख्य सचिव के स्तर से निर्गत किये गये निर्देशों के बावजूद औद्योगिक प्रतिष्ठानों एवं संस्थानों में अभी भी इन निर्देशों को गम्भीरता से नहीं लिया। कदाचित विभिन्न प्रतिष्ठानों/संस्थानों की सुरक्षा हेतु उनकी विशेष आवश्यकताओं के अनुरूप व्यावसायिक दक्षतायुक्त सुरक्षा बल उपलब्ध नहीं है। अनेक अवसर पर इन प्रतिष्ठानों/संस्थानों से संवाद न होने के फलस्वरूप भी समुचित कार्यवाही का अभाव रहा है।

4. समाधान :

(i) हाईसेफ का गठन :

प्रदेश के औद्योगिक प्रतिष्ठानों एवं संस्थानों की सुरक्षा व्यवस्था हेतु केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल के मानक के अनुरूप 'होमगार्ड्स औद्योगिक एवं संस्थान सुरक्षा बल'(Homeguards Industrial & Institutional Security Force) जिसे 'हाईसेफ' कहा जायेगा, के गठन का निर्णय लिया गया है। प्राइवेट सुरक्षा की तुलना में होमगार्ड्स के नियमित प्रशिक्षण, पुलिस द्वारा सत्यापन, पुलिस व प्रशासन से समन्वय एवं सामंजस्य तथा स्थानीय सुदूर ग्रामीण अंचलों तक होमगार्ड्स की संरचना की उपलब्धता निश्चय ही हाईसेफ की उपयुक्तता सर्वथा प्रमाणित है। मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन के निर्गत निर्देशों की वास्तविक सार्थकता सिद्ध होगी।

(ii) हाईसेफ गठन की प्रक्रिया :

'होमगार्ड्स औद्योगिक एवं संस्थान सुरक्षा बल' में जनपदों के ऐसे अवैतनिक अधिकारियों तथा महिला एवं पुरुष होमगार्ड्स को सम्मिलित किया जायेगा जो कक्षा-12 उत्तीर्ण हों।

उपरोक्तानुसार चिन्हित श्रेणी के अवैतनिक अधिकारियों तथा महिला एवं पुरुष होमगार्ड्स की कम्पनीवार एवं जनपदवार सूची (एक हार्ड व एक साफ्ट कॉपी) समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स द्वारा अपने डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स के माध्यम से सात दिवस में वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय को अनिवार्यतः प्रेषित की जाये। 'हाईसेफ' के नोडल अधिकारी श्री विवेक कुमार सिंह, मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, कानपुर होंगे। श्री सिंह इन सूचियों को संकलित कर दिनांक 25 दिसम्बर, 2014 तक होमगार्ड्स विभाग की वेबसाइट www.uphaar.up.nic.in में अपलोड करेंगे। इसी सूची के होमगार्ड्स ही हाईसेफ से मांगी गयी ड्यूटी पर नियोजित होंगे।

यदि कोई होमगार्ड इस सूची के अपलोड होने के बाद कक्षा 12 उत्तीर्ण होता है तो उसका नाम तत्काल सम्बन्धित जिला कमाण्डेण्ट द्वारा नोडल अधिकारी को लिखित रूप से सूचित करते हुए सम्मिलित कराया जायेगा।

(iii) हाईसेफ की ड्यूटी प्रतिस्थापन प्रक्रिया :

प्रत्येक औद्योगिक एवं संस्थान होमगार्ड्स की माँग संलग्न होमगार्ड्स ड्यूटी माँग के निर्धारित प्रारूप पर करेगा। इन आवेदन पर माँगे गए होमगार्ड्स की ड्यूटी की स्वीकृति सम्यक परीक्षणोपरान्त सम्बन्धित डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट द्वारा प्रदान की जायेगी। इस ड्यूटी का प्रतिस्थापन पूर्ण पारदर्शिता एवं शुचिता के साथ करते हुये उनका विवरण नोडल अधिकारी के माध्यम से होमगार्ड्स की वेबसाइट पर अवलोकन हेतु उपलब्ध रहेगा।

(iv) हाईसेफ का प्रशिक्षण :

उच्चकोटि के अनुशासन एवं व्यावसायिक दक्षता हेतु इस बल के होमगार्ड्स के प्रशिक्षण पर विशेष ध्यान दिया जायेगा। आवश्यकतानुसार प्रभावी सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए 0.303" राइफलों के साथ-साथ अन्य उच्चकृत शस्त्रों का प्रशिक्षण प्रदान कराया जायेगा। प्रशिक्षण की गुणवत्ता में प्रतिस्पर्धात्मक अभिवृद्धि के लिए केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल से ट्रेनिंग सेलेबस प्राप्त करते हुये चयनित किये गये विभागीय प्रशिक्षकों को "ट्रेनिंग ऑफ ट्रेनर्स (T.O.T)" केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल के ट्रेनर्स के सहयोग से प्रदान करायी जायेगी।

(v) सशस्त्र ड्यूटी :

औद्योगिक प्रतिष्ठान एवं संस्थान की सशस्त्र ड्यूटी की माँग पर सम्बन्धित जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स ड्यूटी स्थल का भलीभांति निरीक्षण एवं शस्त्रों की सुरक्षा सुनिश्चित करने के बाद ही माँग-पत्र स्वीकृताधिकारी को प्रेषित करेंगे। जिला कमाण्डेण्ट यह भी सुनिश्चित करेंगे कि ड्यूटी पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा ड्यूटी पर तैनात होने वाले होमगार्ड्स को उनके शस्त्रों की सफाई, संतरी के कर्तव्य, शस्त्रों की सुरक्षा, शस्त्रों के प्रयोग एवं शस्त्र के लोड-अनलोड तथा अन्य समुचित जानकारी एवं डिमोस्ट्रेशन करा दिया जाये।

(vi) हाईसेफ का सशक्तीकरण :

प्रत्येक जनपद में जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स हाईसेफ के नोडल अधिकारी होंगे। 25 कम्पनियों तक या उससे कम की जनशक्ति वाले जनपदों में जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स हाईसेफ में ड्यूटी वृद्धि हेतु औद्योगिक प्रतिष्ठानों एवं संस्थानों का अभियान चलाकर चिन्हित करने के लिए योग्य निरीक्षक/पी0सी0पी0/बी0ओ0, अवैतनिक अधिकारी की एक टीम नामित करेंगे। 25 कम्पनियों से अधिक

जनशक्ति वाले जनपदों में इस प्रकार की दो टीमों जिला कमाण्डेण्ट द्वारा बनाई जायेगी। यह टीम नियमित रूप से जिला उद्योग केन्द्र, मुख्य विकास अधिकारी कार्यालय, शैक्षणिक संस्थानों आदि से सम्पर्क कर हाईसेफ की विशेषताएं उचित प्रकार सक्षम स्तर पर सम्पर्क कर सम्प्रेषित करते हुए ड्यूटी की मांग प्राप्त करेंगे। यथावश्यकता जिला कमाण्डेण्ट भी सम्बन्धित अधिकारियों से स्वयं सम्पर्क कर इस मांग को प्राप्त किया जाना सुनिश्चित करेंगे। यदि किसी जनपद में हाईसेफ में उपलब्ध होमगार्डों की संख्या से अधिक ड्यूटी की मांग प्राप्त होती है, तो इस जनपद की जनशक्ति में आवश्यकतानुसार अभिवृद्धि की जायेगी।

सम्बन्धित डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स अपने मण्डलायुक्त के माध्यम से "हाईसेफ" से होमगार्ड को अधिक ड्यूटी के अवसर उपलब्ध कराने के हर सम्भव प्रयास करेंगे। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि इस कार्य में सराहनीय सहयोग देने वाले जिला कमाण्डेण्ट अथवा कार्मिक की वार्षिक प्रविष्टि में भी इसका अंकन अवश्य किया जाय तथा उन्हें कमाण्डेण्ट जनरल द्वारा पुरस्कृत भी किया जाय।

हाईसेफ के प्रदेश स्तर के नोडल अधिकारी श्री विवेक कुमार सिंह, मण्डलीय कमाण्डेण्ट, कानपुर भी मुख्यालय स्तर पर एक टीम गठित कराते हुये सभी सम्बन्धित विभागों से ई-मेल एवं वेब-बेस्ड पोर्टल के माध्यम से समन्वय कर होमगार्ड्स की ड्यूटी मांग एक अभियान के रूप में प्राप्त करेंगे। नोडल अधिकारी प्रति माह समस्त जनपद स्तर पर किये जा रहे कार्यों की गहन समीक्षा करेंगे।

हाईसेफ द्वारा ड्यूटी पर प्रतिस्थापित होने वाले होमगार्ड्स को नियमानुसार निर्धारित शर्तों एवं दरों के अंतर्गत नियोजित किया जायेगा।

संलग्नक : उपरोक्तानुसार।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को।
2. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, बस्ती/इलाहाबाद/गोरखपुर/आगरा।
3. समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
4. श्री ए0के0सिंह, डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, बस्ती को होमगार्ड्स मैनुअल में सम्मिलित करने हेतु।
5. श्री विवेक कुमार सिंह, नोडल अधिकारी मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, कानपुर।
6. श्री विजय विक्रम वर्मा, वैयक्तिक सहायक, होमगार्ड्स मुख्यालय को नोडल अधिकारी के सहयोग हेतु।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

होमगार्ड्स औद्योगिक एवं संस्थान सुरक्षा बल "हाईसेफ"

Homeguards Industrial & Institutional Security Force

होमगार्ड्स ड्यूटी का मांग-पत्र

जनपद

क्र०	प्रतिष्ठान/ संस्थान का नाम	होमगार्ड्स ड्यूटी मांग की संख्या		मांगी गयी ड्यूटी की अवधि	ड्यूटी भत्ता भुगतान करने वाले अधिकारी का नाम/पदनाम	प्रतिष्ठान/संस्थान के नोडल अधिकारी
		पुरुष				
		सशस्त्र	निशस्त्र			

हस्ताक्षर.....

अधिकारी का नाम

पदनाम.....

प्रति०/संस्थान का नाम

ई-मेल.....

मो०.....

वेबसाइट.....

होमगार्ड्स मुख्यालय, उत्तर प्रदेश लखनऊ।

फोन+0522-2451388 सीयूजी-91-8005194100 फैक्स 91+522-2450251

पत्रांक: /लेखा/ड्यूटी-260/2009

दिनांक : अप्रैल ,2015

परिपत्र संख्या : 14/2015

प्रेषित,

- 1- समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 2- समस्त कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

4- डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, इलाहाबाद/झाँसी/सहारनपुर।

विशय:- होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के ड्यूटी प्रतिस्थापन व ड्यूटी भत्ता आहरण/भुगतान के संबंध में।

कृपया होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के ड्यूटी भत्ता आहरण व भुगतान विषयक होमगार्ड्स मुख्यालय के परिपत्र संख्या-1154/लेखा/ड्यूटी-260/2009 दिनांक: 19.08.2013 का संदर्भ लेने का कष्ट करें।

उपरोक्त क्रम में यह संज्ञान में आया है कि तत्संबंधी स्पष्ट आदेश निर्गत किये जाने के बावजूद इकाइयों द्वारा परिपत्र में अंकित तथ्यों का अनुकरण सुनिश्चित करते हुए होमगार्ड्स के ड्यूटी प्रतिस्थापन व ड्यूटी भत्ता भुगतान की कार्यवाही अमल में नहीं लाई जा रही है। इससे जहां विभिन्न ड्यूटियों में होमगार्ड्स के प्रतिस्थापन संबंधी प्रचलित नवीन सॉफ्टवेयर प्रणाली के माध्यम से वांछित लक्ष्यों को प्राप्त करने में कठिनाई दृष्टिगत हो रही है वहीं ड्यूटी हेतु इच्छुक होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को ड्यूटी के पर्याप्त अवसर सुलभ कराये जाने संबंधी शासन की मंषा भी प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो रही है।

अस्तु पूर्व निर्गत परिपत्र में प्राविधानित व्यवस्थाओं को समाहित करते हुए पुनः निदेशित किया जाता है कि होमगार्ड्स के विभिन्न ड्यूटियों में प्रतिस्थापन एवं ड्यूटी भत्ता भुगतान के क्रम में निम्न प्रक्रियाओं का भी अवश्यमेव अनुपालन सुनिश्चित किया जाय :-

1. प्रत्येक आगामी माह हेतु होमगार्ड्स की ड्यूटी पूर्वगामी माह की 10 तारीख तक अवष्य लॉक कर दी जायें और ड्यूटी लॉक करने के उपरांत उसी तिथि को जिला कमाण्डेण्ट के हस्ताक्षर से औपचारिक रूप से हस्ताक्षरित सूची डिस्पैच कर कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर अवश्यमेव चस्पा कर दी जाय।
2. विभिन्न ड्यूटियों हेतु नामित होमगार्ड्स के बेहतर पर्यवेक्षण एवं डिफॉल्टर्स की संख्या में कमी लाने के उद्देश्य से यह आवश्यक है कि संबंधित कम्पनी के कम्पनी कमाण्डर्स को भी सॉफ्टवेयर द्वारा जारी कम्पनीवार सूची की एक-एक प्रति इस निर्देश के साथ तत्काल प्राप्त करा दी जाये कि सूची में नामित होमगार्ड्स में से जो होमगार्ड अपने निजी कारणों से ड्यूटी सम्पादित करने में असमर्थता व्यक्त करते हैं, उनकी सूची सकारण जिला कमाण्डेण्ट को दिनांक 15 तक अवश्य प्राप्त करा दी जाये, जिससे दिनांक 17 तक जिला कमाण्डेण्ट द्वारा डिफाल्टर सूची जारी कर दी जाये। यदि दिनांक 17 के पश्चात किसी होमगार्ड द्वारा ड्यूटी करने में असमर्थता व्यक्त की जाती है तो उसकी सकारण सूची प्रत्येक दशा में दिनांक 20 तक जिला कमाण्डेण्ट को उपलब्ध करा दी जाये। इसके पश्चात भी उपस्थित होने में असमर्थता व्यक्त करने वाले समस्त होमगार्ड्स से भिन्न होते हुये जिला कमाण्डेण्ट उस माह की 25 तारीख को अनिवार्यतः अंतिम सूची जारी करेंगे। उक्त के पश्चात भी ड्यूटी हेतु अपनी आमद न कराने वाले होमगार्ड्स से स्पष्टीकरण प्राप्त करते हुए नियमानुसार आवष्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाय। यदि सॉफ्टवेयर सूची के अंतर्गत विभिन्न ड्यूटियों हेतु नामित होमगार्ड सहमति से आपस में एक दूसरे के साथ ड्यूटी स्थल परिवर्तन हेतु लिखित आवेदन प्रस्तुत करें तो जिला कमाण्डेण्ट आवेदन प्राप्ति कि 2 दिन के अंदर कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।
3. ड्यूटी के प्रथम दिवस पर नामित होमगार्ड के ड्यूटी हेतु उपस्थित न होने की स्थिति में अगली तिथि को ड्यूटी पर्यवेक्षण हेतु उत्तरदायी वैतनिक व अवैतनिक कर्मियों/अधिकारियों द्वारा संयुक्त रूप से अनुपस्थित होमगार्ड्स की सूची जिला होमगार्ड्स कार्यालय में प्रस्तुत कर दी जाय, जिससे यथासमय डिफॉल्टर होमगार्ड्स को संज्ञान में लेते हुए नवीन सूची निर्गत की जा सके।
निर्धारित अवधि में अनुपस्थिति की सूची उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में जिला कमाण्डेण्ट दायित्व का निर्धारण करते हुए दोषी कर्मियों के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित करें।
4. विभिन्न ड्यूटियों हेतु संलग्न आमद/रवानगी सूची के प्रारूप पर होमगार्ड्स की आमद सुनिश्चित कर 03 दिनों के अंदर सूची कार्यालय में प्रस्तुत कर दी जाय। आमद/रवानगी सूची में संबंधित होमगार्ड्स के हस्ताक्षर प्राप्त कर ड्यूटी स्थल के प्रभारी अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर भी अनिवार्यतः प्राप्त किये जायें। निर्धारित समस्त कॉलम सुस्पष्ट अक्षरों में अवष्यमेव भरे जायें।
5. सभी ड्यूटी स्थल पर एक उपस्थिति पंजिका अभिरक्षित की जाय, जिस पर प्रतिदिन ड्यूटीरत् होमगार्ड्स के हस्ताक्षर प्राप्त किये जायें। सभी उपस्थितियाँ संबंधित ड्यूटी ईंचार्ज द्वारा अपने सूक्ष्म हस्ताक्षर से प्रतिदिन प्रमाणित की जायेंगी। उक्त पंजिका का रखरखाव संबंधित ड्यूटी ईंचार्ज द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। सम्बन्धित कम्पनी के वैतनिक प्रभारी द्वारा समय-समय पर ड्यूटियों का पर्यवेक्षण करने के साथ ही उपस्थिति पंजिका को अवलोकित किया जायेगा। ड्यूटी समाप्ति के पश्चात उक्त उपस्थिति पंजिका को सम्बन्धित ड्यूटी ईंचार्ज द्वारा स्वयं प्रमाणित करने के उपरांत सम्बन्धित ड्यूटी स्थल प्रभारी से समुहर प्रमाणित कराते हुये मस्टररोल के साथ जिला होमगार्ड्स कार्यालय में प्राप्त कराया जायेगा।
6. भुगतान किये जाने वाले मस्टररोल्स के साथ निम्न अभिलेख अवष्य संलग्न किये जायें :-
(अ) होमगार्ड्स की आमद व रवानगी सूची।
(ब) डिफाल्टर सूचियों के निगमन के पश्चात ड्यूटी हेतु निर्गमित अद्यतन अंतिम सूची।

(स) स्थल परिवर्तन से संबंधित होमगार्ड्स की सूची।

(द) बिन्दु संख्या-7 में उल्लिखित उपस्थिति पंजिका।

7. होमगार्ड्स के ड्यूटी भत्तों के भुगतान की कार्यवाही बिन्दु संख्या-6 में अंकित विवरण के अनुसार मस्टररोलों के परीक्षण के उपरांत अमल में लाई जायेगी।
8. अन्य आकस्मिक/विशेष/अल्प अवधि के ड्यूटियों पर होमगार्ड्स के प्रतिस्थापन हेतु भी उपरोक्तानुसार व्यवस्था के अनुसार ही कार्यवाही की जाये।

संलग्नक : आमद एवं रवानगी सूचियों के प्रारूप।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेण्ट जनरल,

प्रतिलिपि:-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु:-

1. समस्त अधिकारीगण होमगार्ड्स मुख्यालय, उ0प्र0 लखनऊ।
2. वरिष्ठ सम्प्रेक्षक, सम्प्रेक्षा प्रकोष्ठ, होमगार्ड्स मुख्यालय।
3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी होमगार्ड्स मुख्यालय, उ0प्र0 लखनऊ।
4. समस्त प्रशासनिक अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय।
5. मुख्यालय की गार्ड फाइल में रक्षित करने हेतु।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेण्ट जनरल,

आमद सूची का प्रपत्र

सेवा में,

.....
.....

विशय: दिनांक..... से दिनांक..... तक की अवधि हेतु होमगार्ड्स की आमद के संबंध में।
महोदय,

कृपया होमगार्ड्स विभाग की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के तहत निर्गत सॉफ्टवेयर सूची के अनुरूप दिनांक:.....
..... से दिनांक:..... की अवधि हेतु निम्न नामित होमगार्ड्स को आमद सूची के अनुरूप आमद स्वीकार कर प्राप्ति देने का कष्ट करें :-

क्र0सं0	रेजि0नम्बर	नाम होमगार्ड	कंपनी	मोबाइल नं0	होमगार्ड्स के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

ह0ड्यूटी ईंचार्ज

ह0कंपनी कमाण्डर

ह0बी0ओ0/वैत0पी0सी0

आमद की तिथि.....

प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर.....

जी0डी0 नम्बर.....

(मोहर सहित)

समय.....

प्रभारी अधिकारी का नाम.....

पदनाम.....

मोबाइल नम्बर.....

रवानगी सूची का प्रपत्र

सेवा में,

.....
.....

विशय : दिनांक:..... से दिनांक:..... तक की अवधि में ड्यूटीरत् होमगार्ड्स की रवानगी के संबंध में।
महोदय,

कृपया होमगार्ड्स विभाग की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के तहत निर्गत सॉफ्टवेयर सूची के अनुरूप दिनांक:.....
..... से दिनांक:..... तक की अवधि में ड्यूटीरत् निम्न होमगार्ड्स की रवानगी करने का कष्ट करें :-

क्र0सं0	रेजि0नम्बर	नाम होमगार्ड्स	कंपनी	मोबाइल नं0	होमगार्ड्स के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

13. किसी होमगार्ड द्वारा किसी कारणवश उक्त ड्यूटी को सम्पादित कर सकने में असमर्थता व्यक्त करने पर संबंधित कंपनी कमाण्डर द्वारा ऐसे होमगार्ड्स की सूची, सकारण जिला कमाण्डेण्ट को उस माह की 15 तारीख तक अवष्य प्रस्तुत कर दी जाय। उक्त सूची को संज्ञान में लेते हुए जिला कमाण्डेण्ट द्वारा 17 तारीख को नई सूची जारी कर दी जायें। इसके पश्चात भी किसी होमगार्ड द्वारा ड्यूटी कर पाने में असमर्थता व्यक्त करने की स्थिति में संबंधित कंपनी कमाण्डर द्वारा सकारण प्रस्तुत पुनरीक्षित सूची 20 तारीख तक अवष्य कार्यालय में प्रस्तुत कर दी जाय। तदुपरांत ड्यूटी में उपस्थित होने में असमर्थता व्यक्त करने वाले समस्त होमगार्ड्स से भिन्न होते हुए जिला कमाण्डेण्ट सॉफ्टवेयर के माध्यम से उस माह की 25 तारीख को अनिवार्यतः अंतिम सूची जारी करेंगे।
उक्त के पश्चात भी ड्यूटी हेतु अपनी आमद न कराने वाले होमगार्ड्स से स्पष्टीकरण प्राप्त करते हुए नियमानुसार आवष्यक अनुषासनात्मक कार्यवाही की जाय।
14. विभिन्न कंपनियों द्वारा प्राप्त आमद सूची के अनुरूप ड्यूटियों में उपस्थित होमगार्ड्स की उपस्थिति की सूचना जिला कमाण्डेण्ट द्वारा प्रत्येक ड्यूटी माह की 03 तारीख तक अवष्य सॉफ्टवेयर में अपलोड किया जाना सुनिश्चित किया जाय।
15. ड्यूटी प्रारम्भ होने पर नामित होमगार्ड के ड्यूटी हेतु उपस्थित न होने की स्थिति में अनुपस्थिति की अगली तिथि को ड्यूटी पर्यवेक्षण हेतु उत्तरदायी वैतनिक व अवैतनिक कर्मियों/अधिकारियों द्वारा संयुक्त रूप से अनुपस्थित होमगार्ड्स की सूची निश्चित रूप से कार्यालय को प्रस्तुत कर दी जाय। जिससे यथासमय डिफॉल्टर होमगार्ड्स को संज्ञान में लेते हुए नवीन सूची निर्गत की जा सके।
निर्धारित अवधि में अनुपस्थिति की सूची उपलब्ध न कराये जाने की स्थिति में जिला कमाण्डेण्ट दायित्व का निर्धारण करते हुए दोषी कर्मियों के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित करें।
16. विभिन्न ड्यूटियों हेतु संलग्न आमद/रवानगी सूची के प्रारूप पर होमगार्ड्स की आमद सुनिश्चित कर 03 दिनों के अंदर सूची कार्यालय में प्रस्तुत कर दी जाय। आमद/रवानगी सूची में संबंधित होमगार्ड्स के हस्ताक्षर प्राप्त कर ड्यूटी स्थल के प्रभारी अधिकारी के मोहर सहित हस्ताक्षर भी अनिवार्यतः प्राप्त किये जायें। निर्धारित समस्त कॉलम सुस्पष्ट अक्षरों में अवष्यमेव भरे जायें।
17. आमद/रवानगी सूची में अंकित विवरण संबंधित ड्यूटी ईचार्ज/अवैत0कंपनी कमाण्डर/बी0ओ0/वैत0पी0सी0 द्वारा संयुक्त हस्ताक्षरों से अनिवार्यतः प्रमाणित किये जायें।
18. सभी ड्यूटी स्थल पर संलग्न प्रारूप पर एक उपस्थिति पंजिका अभिरक्षित की जाय। जिस पर प्रतिदिन ड्यूटीरत् होमगार्ड्स के हस्ताक्षर प्राप्त किये जायें। सभी उपस्थितियाँ संबंधित ड्यूटी ईचार्ज/कंपनी कमाण्डर/बी0ओ0/वैत0पी0सी0 द्वारा अपने सूक्ष्म हस्ताक्षर से प्रतिदिन प्रमाणित की जायेंगी। उक्त पंजिका का रखरखाव संबंधित वैतनिक बी0ओ0/वैत0पी0सी0 द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।
19. निर्धारित तिथि को समस्त आवष्यक प्रक्रियाओं के पश्चात् ड्यूटी लॉक करने के उपरांत प्रथम निर्गत सूची तथा सभी डिफॉल्टर होमगार्ड्स के स्थान पर अन्य होमगार्ड्स के नाम सहित ड्यूटी हेतु नामित समस्त होमगार्ड्स की सॉफ्टवेयर द्वारा निर्गत नवीन व अंतिम सूची की प्रतियाँ तथा रवानगी सूची के साथ ही मस्टररोल भुगतानार्थ कार्यालय को प्रस्तुत किया जाय।
20. किसी ड्यूटी विशेष की समाप्ति के पूर्व उक्त ड्यूटियों में ड्यूटीरत् होमगार्ड्स की अधावधिक तथा अंतिम सॉफ्टवेयर सूची तथा पूर्व में प्रस्तुत आमद सूची के आधार पर ही परीक्षणोपरांत होमगार्ड्स के ड्यूटी भत्ते के भुगतान की कार्यवाही अमल में लाई जाय।
21. भुगतान किये जाने वाले मस्टररोल्स के साथ निम्न अभिलेख अवष्य संलग्न किये जायें :-
(अ) होमगार्ड्स की आमद व रवानगी सूची।
(ब) ड्यूटी लॉक उपरांत निर्गत सॉफ्टवेयर सूची।
(स) डिफॉल्टर होमगार्ड्स के सापेक्ष निर्गत सॉफ्टवेयर सूचियाँ।
(द) ड्यूटी समाप्ति की तिथि के पूर्व नामित समस्त होमगार्ड की अद्यतन सॉफ्टवेयर सूची।
(प) संवेदनशील तथा स्थल परिवर्तन से संबंधित होमगार्ड्स की सूची।

भवदीय,

(रंजन द्विवेदी)

आई0पी0एस0

कमाण्डेण्ट जनरल,
होमगार्ड्स, उ0प्र0।

प्रतिलिपि:—निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु :-

6. समस्त अधिकारीगण होमगार्ड्स मुख्यालय, उ०प्र० लखनऊ।
7. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल (विभागीय) को इस निर्देश के साथ कि कृपया एन०आई०सी० से संपर्क कर ड्यूटियों में उपस्थित होमगार्ड की उपस्थिति की सूचना अपलोड किये जाने हेतु सॉफ्टवेयर में आवष्यक प्रबंध कराने का कष्ट करें। साथ ही कंपनियों के ड्यूटी हेतु नामित समस्त होमगार्ड के विवरण भी संबंधित कंपनी कमाण्डर को डेढ़द्वारा भेजे जाने हेतु भी सॉफ्टवेयर में आवष्यक प्रबंध कराया जाना सुनिश्चित करें।
8. वरिष्ठ सम्प्रेक्षक, सम्प्रेक्षा प्रकोष्ठ, होमगार्ड्स मुख्यालय।
9. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी होमगार्ड्स मुख्यालय, उ०प्र० लखनऊ।
10. समस्त प्रशासनिक अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय।
11. मुख्यालय की गार्ड फाइल में रक्षित करने हेतु।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेण्ट जनरल,
होमगार्ड्स, उ०प्र०।

होमगार्ड्स मुख्यालय, उ०प्र० लखनऊ

पत्रांक: 2531 / कार्मिक बैठक-185 / 2015 दिनांक: अप्रैल 27, 2015
परिपत्र संख्या-14 / 2015

किसी भी शासकीय विभाग या संगठन में उच्चाधिकारियों द्वारा अधीनस्थ इकाईयों का समयबद्ध निरीक्षण करते रहने से शासकीय कार्यों में गतिशीलता बने रहने के साथ ही साथ अनियमितताएँ होने के अक्सर कम रहते हैं तथा अनेक मामलों का मौके पर ही निस्तारण हो जाता है। निरीक्षण के संबंध में होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा पूर्व में समय-समय पर जारी परिपत्रों द्वारा विस्तृत निर्देश प्रसारित रहे हैं, परन्तु कुछ परिपत्र अधिक पुराने हो जाने के कारण उनकी जानकारी सभी अधिकारियों को नहीं है, फलतः उनमें निहित निर्देशों का अनुपालन भी नहीं हो पा रहा है तथा होमगार्ड्स मुख्यालय के अधिकारियों के भ्रमण/निरीक्षण के समय अपेक्षित सूचनाएँ इकाईयों द्वारा उच्चाधिकारियों को उपलब्ध नहीं करायी जाती हैं। उपरोक्त तथ्यों को ध्यान में रखते हुए निरीक्षण के संबंध में निम्नलिखित अनुदेश निर्गत किये जा रहे हैं। इन अनुदेशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाय। होमगार्ड्स मुख्यालय के अधिकारियों के निरीक्षण के समय निम्नलिखित विषयों पर निरीक्षण बुकलेट प्रस्तुत की जायेगी।

- 01- पूर्व निरीक्षणों के अनुपालन की सूचना/निरीक्षण पत्रावली।
- 02-इकाई के अन्तिम निरीक्षण के पश्चात् इकाई में प्राप्त शासनादेशों /होमगार्ड्स मुख्यालय के आदेशों के अनुपालन की सूचना।
- 03- हेल्प लाइन के क्रियाशीलता की स्थिति
- 04-बजट की सूचना।
- 05- ड्यूटी प्रतिस्थापन की स्थिति
- 06-होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के ड्यूटी भत्ते, मानदेय प्रशिक्षण भत्ता, परेड भत्ता के भुगतान की सूचना।
- 07- वैतनिक अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवाभिलेखों - सेवा पुस्तिका, जी०पी०एफ० पासबुक, व्यक्तिगत पत्रावली, चरित्रावली आदि की अद्यतन सूचना।
- 08- अवैतनिक अधिकारियों/होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के व्यक्तिगत पत्रावली भाग-1 व 2 तथानॉमिनल रोल की अद्यतन स्थिति।
- 09- वैतनिक/अवैतनिक कार्मिकों की सेवासंबंधी देयकों के अनुमन्यता की स्थिति।
- 10-इकाईयों में लम्बित जाँचों/शिकायतों के निस्तारण की स्थिति।
- 11- स्टोर में उपलब्ध सामानों की अद्यतन स्थिति।
- 12-लम्बित ऑडिट आपत्तियों के निस्तारण की स्थिति।
- 13-इकाईयों में प्रचलित रजिस्टर एवं पत्रावलियों की अद्यतन स्थिति।
- 14-कार्मिकों के समस्याओं/शिकायतों के निस्तारण की अद्यतन स्थिति।

15- भूमि व भवन की स्थिति।

16- इकाई की वैतनिक व अवैतनिक कार्मिकों के नियतन की स्थिति

17- सम्मेलन।

बिन्दु-1 से 13 तक अंकित बिन्दुओं पर सूचनाएँ निम्नलिखित प्रारूप पर निरीक्षण के समय प्रस्तुत की जायेंगी :-

बिन्दु-1 पूर्व निरीक्षणों के अनुपालन की सूचना:-

क्र०सं०	निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम	निरीक्षण की अवधि	निरीक्षण आख्या प्राप्त होने की तिथि	अनुपालन आख्या भेजने की तिथि	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6

बिन्दु-2 इकाईयों के अन्तिम निरीक्षण के पश्चात् प्राप्त शासनादेशों/मुख्यालय के आदेशों के अनुपालन की स्थिति।

क्र०सं०	आदेश की संख्या व दिनांक	आदेश प्राप्त की तिथि	आदेश का विषय	आदेश अनुपालन की तिथि	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6

03- हेल्प लाइन के क्रियाशीलता की स्थिति:-

माह में प्राप्त शिकायतों/समस्याओं की संख्या	शिकायतों/समस्याओं के प्राप्त होने की तिथि	शिकायतों/समस्याओं की विषय वस्तु	निराकरण के संबंध में की गयी कार्यवाही	निस्तारित शिकायतों/समस्याओं की संख्या	लम्बित शिकायतों/समस्याओं की संख्या	लम्बित रहने का कारण
1	2	3	4	5	6	7

बिन्दु-4 बजट की स्थिति - 03 सामान्य मद 04- भारत सरकार द्वारा आंशिक प्रतिपूर्ति किये जाने वाला मद

क्र०सं०	मद का नाम	बजट प्राप्त होने की तिथि	निरीक्षण की तिथि तक उपभोग की स्थिति	अवशेष धनराशि	लम्बित भुगतान की स्थिति	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7

बिन्दु-5 ड्यूटी प्रतिस्थापन की समीक्षा :-

क्र०सं०	जिलाधिकारी कोटा माँग/पूर्ति	आयुक्त कोटा माँग/पूर्ति	डी०जी०पी० कोटा माँग/पूर्ति	महासमादेष्टा कोटा माँग/पूर्ति	वाह्य प्रतिष्ठान माँग/पूर्ति	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7

बिन्दु 6- ड्यूटी भत्ते, परेड भत्ते, मानदेय तथा प्रशिक्षण भत्ते के भुगतान की स्थिति।

क्र०सं०	मद में आवंटित अनुदान	निरीक्षण की तिथि को अवशेष धनराशि	निरीक्षण की तिथि तक किये गये भुगतान का विवरण	लम्बित भुगतान का विवरण	लम्बित रहने का कारण
1	2	3	4	5	6

बिन्दु 7- सेवाभिलेखों की स्थिति :- (वैतनिक)

सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावली, जी०पी०एफ० पासबुक, चरित्रावली।

अभिलेख का नाम	अभिलेखों की संख्या	कर्मचारियों की संख्या	कम या आधिक्य की स्थिति व कारण	अभिलेखों में प्रविष्टियों की स्थिति	यदि प्रविष्टियाँ अद्यतन नहीं हैं तो उसका कारण	अन्य विवरण
---------------	--------------------	-----------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---	------------

बिन्दु 8- सेवाभिलेखों की समीक्षा (अवैतनिक)

व्यक्तिगत पत्रावली भाग-1 व 2, नॉमिनल रोल

अभिलेख का नाम	अभिलेखों की संख्या	होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की संख्या	अभिलेखों में प्रविष्टियों की अद्यतन स्थिति	यदि प्रविष्टियाँ अद्यतन नहीं हैं तो उसका कारण	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6

बिन्दु 9- स्टोर

क्र०सं०	वस्तु का नाम	स्वीकृत संख्या	जिले को प्राप्त संख्या	स्टोर में उपलब्ध संख्या	योग्य की संख्या	अयोग्य की संख्या	वितरित संख्या	कंडम की संख्या	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

बिन्दु 10- ऑडिट की समीक्षा

क्र०सं०	ऑडिट का वर्ष	ऑडिट रिपोर्ट प्राप्त होने की तिथि	परिपालन आख्या भेजने की तिथि	अनिस्तारित आपत्तियों की संख्या	परिपालन आख्या भेजने हेतु लम्बित आपत्ति	परिपालन अवशेष रहने का कारण
1	2	3	4	5	6	7

बिन्दु 11- लम्बित जाँचें/शिकायत

निरीक्षण की तिथि तक लम्बित जाँचों/शिकायतों की कुल संख्या	पिछले माह की लम्बित शिकायतों/समस्याओं की संख्या	वर्तमान माह में प्राप्त शिकायत	निस्तारण की संख्या	शिकायतों/समस्याओं के लम्बित रहने का कारण
1	2	3	4	5

बिन्दु 12- कार्मिकों के सेवा संबंधी मामलों के निस्तारण की स्थिति।

निरीक्षण की तिथि तक लम्बित सेवा संबंधी मामलों/शिकायतों की कुल संख्या	पिछले माह की लम्बित शिकायतों/सेवा संबंधी मामलों की संख्या	वर्तमान माह में प्राप्त सेवा संबंधी मामलों की संख्या	निस्तारण की संख्या	शिकायतों/सेवा संबंधी मामलों के लम्बित रहने का कारण
1	2	3	4	5

बिन्दु 13- रजिस्टर एवं पत्रावलियों की अद्यतन स्थिति:-

क्र०सं०	रजिस्टर पत्रावली का नाम व विषय	रजिस्टर व पत्रावली में अंकन अद्यतन स्थिति	यदि अंकन अद्यतन नहीं है तो उसका कारण	अन्य विवरण
1	2	3	4	5

बिन्दु 14- कार्मिकों के समस्याओं/शिकायतों के निस्तारण की स्थिति

क्र०सं०	कार्मिक का नाम	समस्या/शिकायत का विवरण	समस्या/शिकायत प्राप्त होने की तिथि	निस्तारण की तिथि	अनिस्तारित शिकायतों का विवरण	अनिस्तारित रहने का कारण	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

15- भूमि व भवन की स्थिति।

कार्यालय भवन के निर्माण के लिए प्राप्त भूमि का विवरण व प्राप्त होने की तिथि	यदि भूमि प्राप्त नहीं हुई है तो प्राप्त न हाने का कारण	भूमि प्राप्त करने के लिए किया गया प्रयास का विवरण	भवन निर्माण की स्थिति	भवन निर्माण के पश्चात भार पर लेने की स्थिति	यदि भवन निर्माण के पश्चात के पश्चात भार पर नहीं लिया गया है तो न लिए जाने का कारण
1	2	3	4		5

16- इकाई की वैतनिक व अवैतनिक कार्मिकों के नियतन की स्थिति

क्र०सं०	कार्मिकों का पद नाम	पदवार स्वीकृत संख्या	पदवार वर्तमान संख्या	आधिक्य/ कम की स्थिति	आधिक्य/ कम का कारण	समायोजन के लिए किये गये प्रयास	अन्य विवरण
1	2	3	4			5	

इकाईयों में प्रचलित रजिस्टर/पत्रावली का विवरण

स्थापना से संबंधित:-एलोकेशन रजिस्टर,फाइल इंडेक्स रजिस्टर, अवकाश रजिस्टर, अर्जित/आकस्मिक चिकित्सा /अन्य अवकाश, उपस्थित पंजिका, वैतनिक कार्मिकों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावलियाँ, चरित्र पंजिकाएँ, सामयिक प्रतिवेदन रजिस्टर, सर्विस पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर, कार्यालय स्टाफ रजिस्टर, स्टॉक मीटिंग रजिस्टर, आगन्तुक पंजिका/शिकायत रजिस्टर, कोर्सेज रजिस्टर, पुरस्कार रजिस्टर, रिफ्रेशर पेरेंडों पर उपस्थिति/पंजिका, ड्यूटी रजिस्टर, शपथ एवं प्रतिज्ञा रजिस्टर, पुराने अभिलेखों का रजिस्टर, गॉड फाइल, ऑडिट आपत्तियों का रजिस्टर, शिकायती पत्र एवं जाँच रजिस्टर, विभागीय कार्यवाही रजिस्टर, सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों का रजिस्टर, दक्षता रोक, वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर, निरीक्षण पंजिका, दक्षता रोक/वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर, प्रशिक्षण रजिस्टर, नॉमिनल रोल रजिस्टर, वाद रजिस्टर, बीमा कल्याण कोष से संबंधित मामलों का रजिस्टर हिन्दी आदेश पुस्तिका अन्य अभिलेख जिनके आदेश समय-समय पर रखे जायें।

लेखा संबंधी अभिलेख:-कैशबुक, वेतन बिल रजिस्टर, मानदेय रजिस्टर, प्रकीर्ण व्यय रजिस्टर, 11 सी रजिस्टर, यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर, भविष्य निर्वाह निधि कटौती रजिस्टर, प्रतिभूति डिपॉजिट रजिस्टर, मस्टररोल रजिस्टर, भुगतान पत्र, 385 रसीद बुक, ऋण एवं अग्रिम रजिस्टर, कैश चेस्ट रजिस्टर, आर०टी०आर० एवं बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर, वसूली एवं कटौती रजिस्टर, चर्तुथ श्रेणी का ब्राडशीट रजिस्टर, रिफंड बाउचर रजिस्टर, होमगार्ड्स के ड्यूटी भत्ते के भुगतान का रजिस्टर, बैंक खाता रजिस्टर, ऑडिट रजिस्टर, जी०पी०एफ० पासबुक, अन्य अभिलेख व रजिस्टर जिसके लिए आदेश हुए हों।

स्टोर तथा साज-सज्जा से संबंधित रजिस्टर :-वर्दी स्टॉक रजिस्टर, मोबलाइजेशन स्टोर, प्रशिक्षण साज-सज्जा फर्नीचर एवं डेड स्टॉक रजिस्टर, स्टेशनरी रजिस्टर, आर्म्स रजिस्टर, किट रजिस्टर, आर्म्स एवं एम्युनेशन रजिस्टर एवं अन्य अभिलेख व रजिस्टर जिसके लिए आदेश हुए हों।

मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों पर नॉमिनल रोल तथा ड्यूटी भत्ते के भुगतान आदि के रजिस्टर की आवश्यकता नहीं हैं किन्तु उनके द्वारा अन्य अभिलेखों का रख-रखाव किया जायेगा तथा उसके अतिरिक्त जनरल डायरी एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम रजिस्टर अतिरिक्त रूप से रखे जायेंगे।

अतः निदेशित किया जाता है कि उच्चाधिकारियों के निरीक्षण के अवसर पर बिन्दुवार निर्धारित प्रारूप पर निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाय।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा होमगार्ड्स

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सुचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1- होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण ।

2- उप महासमादेष्टा होमगार्ड्स इलाहाबाद/सहारनपुर/झांसी।

- 3- समस्त मण्डलीय कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स उ०प्र०।
- 4- कमाण्डेन्ट केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान, होमगार्ड्स, लखनऊ।
- 5- समस्त जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स, उ०प्र०।
- 6- समस्त कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र उ०प्र०
- 7- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होमगार्ड्स मुख्यालय।
- 8- समस्त प्रशासनिक अधिकारी होमगार्ड्स मुख्यालय।
- 9- संबंधित पटल सहायक होमगार्ड्स मुख्यालय।

(रंजन द्विवेदी)
महासमादेष्टा होमगार्ड्स

आमद सूची का प्रपत्र

सेवा में,

.....
.....
.....

विशय: दिनांक:..... से दिनांक:..... तक की अवधि हेतु होमगार्ड्स की आमद के संबंध में।

महोदय,

कृपया होमगार्ड्स विभाग की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के तहत निर्गत सॉफ्टवेयर सूची के अनुरूप दिनांक:..... से दिनांक:..... की अवधि हेतु निम्न नामित होमगार्ड्स को आमद सूची के अनुरूप आमद स्वीकार कर प्राप्ति देने का कष्ट करें :-

क्र०सं०	रेजि०नम्बर	नाम होमगार्ड	कंपनी	मोबाइल नं०	होमगार्ड्स के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

ह०ड्यूटी ईचार्ज

ह०कंपनी कमाण्डर

ह०बी०ओ०/वैत०पी०सी०

आमद की तिथि.....

जी०डी० नम्बर.....

समय.....

प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर.....

(मोहर सहित)

प्रभारी अधिकारी का नाम.....

पदनाम.....

मोबाइल नम्बर.....

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, जेलरोड, लखनऊ-226005

फोन +91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स +91-522-2450251, ई०मेल cgghg-up@nic.in

संख्या : /का०/महिला उत्पीड़न-19/2011

दिनांक : दिसम्बर ,2014

महिलाओं के विरुद्ध अपराध एवं हिंसा एक प्रमुख बुराई के रूप में समाज में आज भी विद्यमान है। भ्रूण हत्या, नवजात कन्या की हत्या, पर्याप्त व पौष्टिक भोजन पर प्रतिबन्ध, चिकित्सा उपेक्षा, शिक्षा के अवसरों से वंचित रखना, बाल विवाह, जबरन विवाह, बालिका यौन शोषण, बलात्कार, लैंगिक उत्पीड़न, बार-बार व शीघ्र गर्भभारण, पत्नी के विरुद्ध हिंसा, दहेज हत्या, विधवाओं की उपेक्षा व प्रतिबन्ध, बृद्धाओं की उपेक्षा आदि महिलाओं के विरुद्ध हिंसा के उदाहरण हैं। इनमें घरेलू हिंसा व उत्पीड़न की रोकथाम जटिल कार्य है, क्योंकि लोक-लज्जा, पारिवारिक दबाव, भय अथवा अज्ञानता के कारण सामान्यतः महिलाएं शिकायत नहीं करती हैं।

घरेलू हिंसा के प्रभावी रोकथाम के लिए आवश्यक है कि प्रभावित महिलाओं तक पहुँच स्थापित कर उनका विश्वास प्राप्त किया जाये, जिससे वह अपनी व्यथा उजागर कर सके और उनमें मनोबल की वृद्धि कर उन्हें प्रतिरोध करने हेतु सक्षम बनाया जाए, जिससे वह सक्षम स्तर पर रिपोर्ट कर सके। यह तभी सम्भव है जब कोई महिला ही उनसे निरन्तर सम्पर्क में रहे ताकि प्रभावित महिला उस पर विश्वास कर सके। होमगार्ड विभाग की महिला होमगार्ड स्वयंसेविकाएं प्रायः सुरक्षा व्यवस्था से भिन्न हैं, अतः उन्हें घरेलू हिंसा मुद्दे पर अधिक संवेदनशील बनाते हुये इस कार्य के लिए प्रशिक्षित किया जा सकता है।

वर्तमान समय में प्रदेश में महिला होमगार्ड मात्र नगरीय क्षेत्र में कार्यरत हैं। इस समय कुल 25 महिला कम्पनियों एवं 60 महिला प्लाटून स्वीकृत हैं, जिनकी कुल स्वीकृत जनशक्ति 4480 है। सम्प्रति महिला होमगार्ड्स मुख्यतः शांति-व्यवस्था ड्यूटी में महिला थाना व अन्य नगरीय क्षेत्रों के थानों में नियोजित की जाती है और कतिपय जनपदों में सीमित संख्या में इन्हें यातायात, सार्वजनिक प्रतिष्ठानों व अन्य संस्थानों में नियोजित किया जाता है। महिलाओं के विरुद्ध हिंसा की रोकथाम एक महत्वपूर्ण सामाजिक अभियान है, महिला होमगार्ड्स जिसमें विशिष्ट भूमिका निभा सकती हैं।

अतः प्रथम चरण में उपलब्ध जनशक्ति के सहयोग से महिलाओं के विरुद्ध अपराध एवं हिंसा के सम्बन्ध में सूचना एवं संवेदनशीलता का प्रशिक्षण प्रदान कर महिला होमगार्ड्स का एक पृथक "महिला सुरक्षा नेटवर्क" के गठन का निर्णय लिया गया है। कालान्तर में चरणबद्ध रूप से इस "महिला सुरक्षा नेटवर्क" का विस्तार प्रत्येक ग्राम पंचायत तक करने का प्रयास किया जायेगा।

महिला सुरक्षा नेटवर्क के गठन की प्रक्रिया:

महिला सुरक्षा नेटवर्क में जनपदों में परास्नातक उत्तीर्ण एवं जहाँ परास्नातक महिलाएं उपलब्ध न हों वहाँ अनुमति प्राप्त कर स्नातक महिला होमगार्ड्स को रखा जाएगा। अधिक विकल्पों के स्थिति में आयु के आधार पर वरियता दी जायेगी। जनपद की प्रत्येक 10 कम्पनियों पर दो महिला होमगार्ड्स चयनित की जायेंगी। इस प्रकार "महिला सुरक्षा नेटवर्क" में कुल 10 तक कम्पनियों वाले जनपदों में 02 महिला होमगार्ड्स, 11 से 20 तक कम्पनियों वाले जनपदों में 04 महिला होमगार्ड्स, 21 से 30 तक कम्पनियों वाले जनपदों में 06 महिला होमगार्ड्स, 31 से 40 तक कम्पनियों वाले जनपदों में 08 महिला होमगार्ड्स एवं 41 से 50 तक कम्पनियों वाले जनपदों में 10 महिला होमगार्ड्स का चयन होगा। यदि किसी नवसृजित जनपद में महिला होमगार्ड्स अभी उपलब्ध न हो तो कालान्तर में उसका नियमानुसार गठन किया जायेगा।

महिला होमगार्ड्स को सम्मिलित करते हुए गठित "महिला सुरक्षा नेटवर्क" की नोडल अधिकारी श्रीमती रजनी उपाध्याय, मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, सहारनपुर मण्डल होगी। समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स अपने जनपद में उपरोक्तानुसार निर्धारित संख्या में महिला होमगार्ड्स के नाम चयनित कर दिनांक 31 दिसम्बर, 2014 तक ई-मेल एवं हार्ड-कॉपी में नोडल अधिकारी एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय को अनिवार्यतः प्रेषित करेंगे।

प्रशिक्षण :

"महिला सुरक्षा नेटवर्क" हेतु चयनित महिला होमगार्ड्स को मास्टर ट्रेनर के रूप में उनके जनपद में ही महिलाओं को प्राप्त संवैधानिक अधिकारों, विभिन्न कानूनों एवं कानूनी प्रक्रियाओं का प्रशिक्षण कराया जायेगा। इसके अतिरिक्त नवीनतम संवाद की तकनीकों सम्बन्धी व्यवहारिक ज्ञान भी प्रदान किया जायेगा। नोडल अधिकारी महिला सम्मान पुलिस प्रकोष्ठ, महिला कल्याण विभाग एवं समाज कल्याण विभाग से सम्पर्क कर जनवरी माह में महिला सुरक्षा नेटवर्क हेतु चयनित महिला होमगार्ड्स को उपयुक्त प्रशिक्षण प्रदान किये जाने विषयक अपनी कार्य योजना दिनांक 10 जनवरी, 2015 तक प्रस्तुत करेंगी।

प्रशिक्षित महिला होमगार्ड्स का मुख्य लक्ष्य आस-पास गृहणियों, बालिकाओं एवं वृद्धाओं से संवाद स्थापित कर इनका विश्वास प्राप्त कर उनकी समस्याओं का न केवल विधिक निराकरण कराना होगा, बल्कि उन्हें जागरूक करते हुए अन्य प्रभावित महिलाओं की समस्याओं का निराकरण करने हेतु प्रेरित करना होगा। कालान्तर में "महिला सुरक्षा नेटवर्क" की सभी महिलाओं को सम्बन्धित विभागों से समन्वय स्थापित करके एक-एक निःशुल्क सी0यू0जी0 मोबाइल उपलब्ध कराने का प्रयास किया जायेगा, जिससे नेटवर्क की महिला होमगार्ड्स आपस में संयोजित हो सकें एवं अपने जनपदों में महिला सम्मान पुलिस प्रकोष्ठ, महिला कल्याण विभाग, महिला थाना तथा महिला कल्याण से सम्बन्धित एन0जी0ओ0 के निरन्तर समन्वय एवं सम्पर्क में रह सकें। महिला कल्याण तथा अन्य सुसंगत विभागों एवं स्वयंसेवी संस्थाओं के सहायोग से इस नेटवर्क को प्रभावी बनाया जायेगा। विभिन्न कार्यक्रम व अभियान के दौरान कार्य हेतु देय भत्ते के लिए भी उपरोक्त स्रोतों का सहयोग प्राप्त किया जायेगा।

जनपद स्तर पर इस "महिला नेटवर्क प्रकोष्ठ" हेतु नोडल अधिकारी सम्बन्धित जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स होंगे। जिला कमाण्डेण्ट प्रत्येक माह स्वयं इस नेटवर्क की महिला होमगार्ड्स के कार्यों का सीधा पर्यवेक्षण करेंगे तथा सभी सम्बन्धित अधिकारियों/विभागों से सम्पर्क कर इनके कार्यों की समेकित सूचना संकलित कर अपना विश्लेषण प्रतिमाह की 10 तारीख को यह सूचना ई-मेल द्वारा नोडल अधिकारी को प्रेषित करेंगे। नोडल अधिकारी भी स्वयं अपने स्तर से भी आवश्यकतानुसार इन महिला होमगार्ड्स के सी0यू0जी0 पर सम्पर्क कर यथा-आवश्यक मार्ग-निर्देशन भी करेंगी।

प्रथम चरणोपरांत इस "महिला सुरक्षा नेटवर्क" में उत्तरोत्तर चरणबद्ध तरीके से नगर क्षेत्र में प्रत्येक वार्ड में एवं ग्रामीण क्षेत्र में प्रत्येक ग्राम पंचायत में महिला होमगार्ड्स को सम्मिलित करते हुये महिला सुरक्षा का एक वृहत्तर नेटवर्क स्थापित किया जायेगा, ताकि महिलाओं के विरुद्ध अपराध एवं हिंसा विशेष रूप से घरेलू हिंसा के प्रकरणों को उद्घाटित करते हुये उनका उपयुक्त समाधान की व्यवस्था प्रभावी रूप से प्रतिपादित हो सके।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. समस्त अधिकारीगण होमगार्ड्स मुख्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, इलाहाबाद, बस्ती एवं गोरखपुर।
3. समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
5. श्री ए0के0सिंह, डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, बस्ती को होमगार्ड्स मैनुअल में सम्मिलित करने हेतु।
6. श्रीमती राखी अग्रवाल, आशुलिपिक, होमगार्ड्स मुख्यालय को नोडल अधिकारी के सहायतार्थ समन्वय हेतु।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, जेल रोड, लखनऊ-226005

फोन +91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स +91-522-2450251, ई0मेल cghg-up@nic.in

संख्या : /स्था0पीएडीजी-49/1996

दिनांक : मई ,2015

प्रेषित,

1. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, सहारनपुर/झॉसी/इलाहाबाद।
2. समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

विषय : उत्तर प्रदेश कौशल विकास मिशन के अंतर्गत होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को प्रशिक्षण दिलाए जाने के सम्बन्ध में।

उपरोक्त विषयक होमगार्ड्स मुख्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के पत्र संख्या : 2795/लेखा -स-65/2014, दिनांक 19.02.2015 का संदर्भ ग्रहण करें, जिसके द्वारा कौशल विकास मिशन द्वारा आयोजित 282 प्रशिक्षण कोर्सज की सूची प्रेषित करते हुये सभी कम्पनियों के होमगार्ड्स को उनकी अभिरुचि के अनुसार प्रशिक्षण प्राप्त कराये जाने हेतु उनको तैयार किये जाने के निर्देश दिए गये थे।

2- उत्तर प्रदेश कौशल विकास मिशन निदेशक द्वारा होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को मिशन के लिए चिन्हित प्रशिक्षण केन्द्रों से प्रशिक्षण दिलाए जाने की अनुमति प्रदान कर दी गयी है (पत्र की छायाप्रति संलग्न)। कौशल विकास मिशन के लिए चिन्हित प्रशिक्षण केन्द्रों की सूची एवं कोर्सज के नाम मिशन के पोर्टल www.upsdm.gov.in पर उपलब्ध है, जिसमें मुख्यतः फिटर, प्रिंटिंग, टेलरिंग, ट्रैक्टर ऑपरेटर, बैंकिंग, एकाउण्ट, टेलीविजन, सेट टॉप बाक्स, मोबाइल, मोटर मैकेनिक, हेल्थ केयर, व्यूटीशियन, फैशन डिजाइन, प्लम्बर, टिकट बुकिंग, माली इलेक्ट्रीशियन, कॉर्मशियल ड्राइवर आदि के प्रशिक्षण दिये जाते हैं।

3- उत्तर प्रदेश कौशल विकास मिशन के अंतर्गत 18 से 35 वर्ष तक के होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को रोजगारपरक अल्पकालीन प्रशिक्षण द्वारा हुनरमंद बनायेगा। इस प्रशिक्षण का पूरा खर्च उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा दिया जायेगा। इन प्रशिक्षित होमगार्ड्स को मिशन के मानकों के अनुरूप रोजगार भी दिलाया जायेगा।

4- जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स कम्पनी के अधिकारियों के माध्यम से अपने जनपद के मिशन के अंतर्गत प्रशिक्षण के इच्छुक मानक के अनुरूप सभी इच्छुक होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की सूची दिनांक 31 मई, 2015 तक तैयार कर लें। इस सूची को तैयार करते समय इस मिशन के प्रशिक्षण एवं रोजगारपरक उपयोगिता के तथ्यों को सही प्रकार से होमगार्ड्स को भली-भाँति समझाते हुए उनकी सहमति प्राप्त की जाए। इस प्रशिक्षण के लिए होमगार्ड्स को ड्यूटी भत्ता या प्रशिक्षण भत्ता देय नहीं होगा। कौशल विकास मिशन योजना के अंतर्गत होमगार्ड्स के प्रशिक्षण के सम्बन्ध में होमगार्डों की सामान्य जिज्ञासाओं की प्रश्नोत्तरी संलग्न की जा रही है।

5- दिनांक 31 मई, 2015 से पूर्व ही जिला कमाण्डेण्ट अपने जिला मजिस्ट्रेट कार्यालय/ आई0टी0आई0, प्रधानाचार्य या सम्बन्धित उपयुक्त अधिकारी से स्वयं सम्पर्क कर चिन्हित होमगार्डों को उनकी अभिरूचि के अनुसार जून, 2015 से ही प्रशिक्षण दिलाया जाना अनिवार्यतः सुनिश्चित किया जाए। यह प्रक्रिया चरणवार मानक के अंतर्गत सभी इच्छुक होमगार्ड्स के प्रशिक्षित होने तक जारी रहेगी।

6- इस मिशन के अंतर्गत प्रशिक्षण दिलाये जाने के लिए किये गये प्रयासों/परिणामों की समीक्षा हेतु एक रिपोर्ट का प्रारूप संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है, जिसका प्रत्येक माह की 05 तारीख तक मण्डलीय कमाण्डेण्ट/डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड को तथा उनके माध्यम से 10 तारीख तक कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (आर0एण्ड पी0) को प्रेषित की जाए।

7- जिला कमाण्डेण्ट कौशल विकास मिशन के अंतर्गत अपने जनपद में प्रशिक्षण प्राप्त होमगार्डों के नाम उक्त प्रशिक्षण प्राप्त किये जाने के 07 दिवस में होमगार्ड्स की वेबसाइट www.homeguards.up.nic.in में अपलोड कराये जाने के उत्तरदायी होंगे, जिसकी चेकिंग सम्बन्धित डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स द्वारा भी की जाये।

8- जिला कमाण्डेण्ट इन निर्देशों एवं संलग्न प्रश्नोत्तरी की एक-एक प्रति अपने कार्यालय के सूचना-पट पर, समस्त थानों में, समस्त एस0डी0एम0 कार्यालयों में, जिला सूचना अधिकारी के कार्यालय में एवं सभी बी0डी0ओ0 कार्यालयों के सूचना-पटों पर दिनांक 15-5-2015 तक चस्पा करना सुनिश्चित करें।
संलग्नक : यथोक्त।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेण्ट जनरल

प्रतिलिपि :

1. होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को।
2. कमाण्डेण्ट, के0प्र0सं0, होमगार्ड्स, लखनऊ।
3. कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (आर एण्ड पी) को इस निर्देश के साथ कि प्राप्त रिपोर्टों को संकलित कर 20 तारीख को अपर पुलिस महानिदेशक, होमगार्ड्स के समक्ष प्रस्तुत करें।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेण्ट जनरल

कौशल विकास मिशन प्रशिक्षण रिपोर्ट प्रारूप

जनपद का नाम

माह

क्र0सं0	कम्पनी का नाम	वैतनिक प्रभारी का नाम	अवैतनिक प्रभारी का नाम	प्रशिक्षण हेतु चिन्हित ट्रेड्सवार होमगार्ड्स की संख्या	चिन्हित न किये जाने पर सकारण विवरण

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ईमेल cghg-up@nic.in

संख्या: 2133/लेखा/सात-65/2010,

दिनांक: नवम्बर 28, 2015

होमगार्ड्स कुशल जनशक्ति प्रदाता केन्द्र

कार्यालय ज्ञाप-परिपत्र संख्या-5/2014

1- वर्तमान स्थिति- उत्तर प्रदेश के होमगार्ड्स संगठन में होमगार्ड्स स्वयंसेवक के चयन में कम्प्यूटर, ड्राइवर, मोटर मैकेनिक, राजमिस्त्री, दर्जी धोबी, कुक, नाई, मोची, इलेक्ट्रीशियन, टेलीविजन/ मोबाइल मैकेनिक, प्राथमिक चिकित्सा, फायर फाइटिंग, नर्सिंग, तैराक, बढ़ई, पम्प आपरेटर आदि व्यवसायिक कार्यों में दक्ष को वरीयता दिया जाना प्राविधानित है। किन्तु चयन के उपरान्त इन व्यवसायिक कार्यों में निपुण होमगार्ड्स की दक्षता एवं योग्यता का उनकी विशेषज्ञता के क्षेत्र में समुचित उपयोग नहीं होता है, जिससे उनकी योग्यता में अनुभवजनित अभिवृद्धि नहीं हो पाती है।

2- उद्देश्य- प्रायः यह भी दृष्टव्य होता है कि सरकार के अनेक विभागों में समय-समय पर इस प्रकार के विभिन्न व्यवसायिक कार्यों में तकनीकी दक्षता से युक्त कार्मिकों की अल्पकालिक आवश्यकता पड़ती रहती है, जिसके लिए उन विभागों द्वारा नियमित कार्मिकों की भर्ती करना सम्भव नहीं हो पाता है। ऐसी स्थिति में अपने स्वयंसेवी स्वरूप के कारण होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की सामयिक उपयोगिता अत्यन्त लाभकारी हो सकती है। इस प्रकार होमगार्ड्स अपनी निपुणता एवं दक्षता में निखार लाते हुए विभागों के कार्यों को पूर्ण कराने में अधिकतम उपयोगी प्रमाणित होगा।

3- समाधान- (1) केन्द्र का गठन-

उपरोक्त के दृष्टिगत होमगार्ड्स संगठन के

- 1- कम्प्यूटर
- 2- ड्राइवर
- 3- मोटर मैकेनिक
- 4- पम्प आपरेटर
- 5- राजमिस्त्री
- 6- दर्जी
- 7- धोबी
- 8- कुक
- 9- नाई
- 10- मोची
- 11- माली
- 12- इलेक्ट्रीशियन
- 13- टेलीविजन मैकेनिक
- 14- मोबाइल मैकेनिक
- 15- प्राथमिक चिकित्सा
- 16- फायर फाइटिंग
- 17- नर्सिंग
- 18- तैराक
- 19- बढ़ई

आदि व्यवसायिक कार्यों में दक्ष होमगार्ड्स को सम्मिलित करते हुए एतद्द्वारा प्रदेश स्तरीय कुशल जनशक्ति प्रदाता केन्द्र (Skilled Manpower Facilitation Centre) स्थापित किया जा रहा है। होमगार्ड्स मुख्यालय स्तर पर इस केन्द्र के नोडल अधिकारी स्टाफ अधिकारी (आर0एण्ड0पी0) श्री रणजीत सिंह होंगे। जनपदों में ग्रामीण क्षेत्र में ब्लाक स्तर पर इस केन्द्र के नोडल अधिकारी ब्लाक आर्गनाइजर होमगार्ड्स तथा नगर क्षेत्र में जिला कमाण्डेण्ट द्वारा नामित वैतनिक निरीक्षक/वैतनिक प्लाटून कमाण्डर के नोडल अधिकारी होंगे। जनपद/मण्डल स्तर पर नोडल अधिकारी सम्बन्धित जिला कमाण्डेण्ट/मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, होंगे।

(ii) केन्द्र के गठन की प्रक्रिया- इस कुशल जनशक्ति प्रदाता केन्द्र हेतु समस्त डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स अपने अधीनस्थ जनपदों के व्यवसायिक कार्यों में दक्ष महिला व पुरुष होमगार्ड्स स्वयंसेवकों एवं अवैतनिक अधिकारियों की ट्रेडवार कम्पनीवार, जनपदवार नामावली सात दिवस में श्री रणजीत सिंह, स्टाफ

अधिकारी, (आर0एण्ड0पी0) होमगार्ड्स मुख्यालय को एक-एक सॉफ्ट एवं हार्ड कापी में भेजना सुनिश्चित करेंगे। इन नामावलियों को संकलित करते हुए होमगार्ड्स मुख्यालय विभाग की वेबसाइट www.uphaar.nic.in में दिनांक 10 दिसम्बर 2014 तक अपलोड किया जायेगा।

यदि कोई होमगार्ड्स इसी सूची के प्रकाशन के उपरान्त किसी भी व्यवसायिक कार्यों में दक्षता सम्बन्धी प्रमाण-पत्र प्राप्त करता है, तो उसके ग्रामीण/नगरीय क्षेत्र के नोडल अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि उसके नाम को तत्काल इस "कुशल जनशक्ति प्रदाता केन्द्र" की सूची में सम्मिलित कराना सुनिश्चित करेगा। इस प्रकार नियमित रूप से इस सूची को अपडेट किया जायेगा।

(iii) केन्द्र द्वारा प्रशिक्षण- होमगार्ड्स मुख्यालय के नोडल अधिकारी इस केन्द्र के विभिन्न व्यवसायिक कार्यों में दक्ष होमगार्ड्स के प्रशिक्षणों में गुणात्मक उच्चिकरण हेतु विभिन्न ट्रेडों में सरकार की कौशल विकास योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण दिलाने की एक समय सारिणी सम्बन्धित विभाग/अधिकारी से सम्पर्क एवं समन्वय करते हुए दिनांक 15 दिसम्बर, 2014 तक प्रस्तुत किया जायेगा।

(iv) केन्द्र की ड्यूटी प्रतिस्थापन प्रक्रिया- प्रत्येक विभाग अपनी आवश्यकतानुसार ट्रेडमैन होमगार्ड्स की मांग किए जाने के लिए संलग्न होमगार्ड्स ड्यूटी मांग-पत्र के निर्धारित प्रारूप पर आवेदन करेगा। इस प्रकार के जनपद स्तर तक के आवेदन सम्बन्धित जनपद के जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स को और प्रदेश स्तर पर नोडल अधिकारी, स्टाफ अधिकारी (आर0एण्ड0पी0), होमगार्ड्स मुख्यालय को प्रेषित किये जायेंगे।

ड्यूटी आदेश निर्गत करने का स्तर एकमात्र सम्बन्धित जनपद के जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स का होगा। ट्रेडमैन होमगार्ड्स को उनकी आयु की वरीयता के आधार पर नियोजित किया जायेगा। इस वियोजन में पूर्ण पारदर्शिता एवं शुचिता के लिए सभी लगाये गये ट्रेडमैन होमगार्ड्स को पूर्ण विवरण होमगार्ड्स की वेबसाइट पर अवलोकन हेतु उपलब्ध रहेगा।

(v) केन्द्र का सशक्तिकरण- इस केन्द्र हेतु सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य यह होगा कि सरकार के विभिन्न विभागों से निरन्तर सम्पर्क एवं समन्वय करते हुए समय से चिन्हित की जाए। इनके लिए यह नितान्त आवश्यक होगा कि ग्रामीण क्षेत्र के नोडल अधिकारी ब्लाक आर्गनाइजर अपने ब्लाक के बी0डी0ओ0 नायब तहसीलदार, ए0डी0ओ0, पंचयात सचिव, बेसिक शिक्षा अधिकारी, पी0एच0सी0 आदि से निरन्तर सम्पर्क एवं समन्वय करते हुए उनकी ट्रेडमैन की आवश्यकताओं का समय से आंकलन कर लें। इसी प्रकार नगरीय क्षेत्र के नोडल अधिकारी निरीक्षक/वैतनिक पी0सी0 एवं जनपद के नोडल अधिकारी, जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स समस्त जनपद स्तरीय अधिकारियों से सम्पर्क एवं समन्वय करते हुए ट्रेडमैन होमगार्ड्स की मांग समय से प्राप्त कर लें। मण्डलीय कमाण्डेण्ट प्रत्येक मासिक बैठक में इस केन्द्र हुत मांग की अनिवार्य रूप से समीक्षा करेंगे। इस कार्य में विशेष योगदान देने वाले को कमाण्डेण्ट जनरल द्वारा पुरस्कृत किया जायेगा।

राज्य स्तरीय नोडल अधिकारी स्टाफ अधिकारी (आर0एण्ड0पी0) अपनी एक टीम बनाकर प्रदेश स्तर पर सभी सम्बन्धित विभागों से सघन सम्पर्क एवं समन्वय करते हुए उन विभागों में ट्रेडमैन की आवश्यकताओं को समय से ज्ञात कर होमगार्ड्स को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। नोडल अधिकारी, होमगार्ड्स विभाग के इन ट्रेडमैन की जनपदवार सूची सभी सम्बन्धित विभागों को दिनांक 20 दिसम्बर 2014 तक प्राप्त करा कर इस केन्द्र के उद्देश्यों एवं कार्यों का व्यापक प्रचार-प्रसार करेंगे। इस कार्य के प्रभावी रूप से सम्पादन हेतु नोडल अधिकारी प्रत्येक स्तर का एक लक्ष्य निर्धारित करेंगे तथा उसकी समीक्षा प्रत्येक तिमाही होमगार्ड्स मुख्यालय स्तर पर की जायेगी।

होमगार्ड्स विभाग के "कुशल जनशक्ति प्रदाता केन्द्र" द्वारा विभिन्न सरकारी विभागों को दिये जाने वाले व्यावसायिक कार्यों में दक्ष होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को नियमानुसार निर्धारित शर्तों एवं दरों के अन्तर्गत नियोजित किया जायेगा।

संलग्नक- होमगार्ड्स ड्यूटी मांग-पत्र का प्रारूप

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ

पत्र सं0- 4934/ पी0ए0-डी0जी0-12/2010

दिनांक सितम्बर 08, 2014

स्थायी आदेश संख्या-1/2014

1- जो आदेश होमगार्ड्स मुख्यालय से सम्बन्धित व्यवस्था के सम्बन्ध में निर्गत किये जायेंगे, वह आन्तरिक व्यवस्था के अन्तर्गत 'स्थाई आदेश' की श्रेणी में रखे जायेंगे।

2- होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा जिन आदेशों को समस्त इकाईयों में भेजा जा रहा है उन्हें 'परिपत्र' के रूप में कमवद्व किया जायेगा।

3- समस्त उप महासमादेष्टा/डिवीजनल कमाण्डेण्ट, कमाण्डेण्ट, के0प्र0संस्थान, जिला कमाण्डेण्ट एवं कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के कार्यालयों में गार्ड फाइलें उपलब्ध रहेगी जिनमें महत्वपूर्ण आदेश एवं परिपत्र रखे जायेंगे।

4- होमगार्ड्स मुख्यालय पर एक गार्ड फाइल महासमादेष्टा, होमगार्ड्स द्वारा निर्गत स्थाई आदेशों की बनायी जायेगी। यह गार्ड फाइल 'स्थाई आदेश' शीर्षक से बनायी जाये।

5- 'स्थाई आदेश' एवं 'परिपत्र' की एक प्रति मुख्यालय की गार्ड फाइल एवं एक प्रति के0प्र0संस्थान की लाइब्रेरी में सुरक्षित रखी जायेगी।

कृपया यह कार्यवाही तत्काल प्रारम्भ की जाये। यह परिपत्र "स्थाई आदेश सं0-1/2014" के क्रम पर निर्गत किया जा रहा है। भविष्य में भेजे जाने वाले स्थाई आदेश इसके आगे निर्गत किये जायेंगे।

(रंजन द्विवेदी)
महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि निम्नलिखित को कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- होमगार्ड्स मुख्यालय पर नियुक्त समस्त राजपत्रित अधिकारियों को।
- 2- उप महासमादेष्टा, उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स इलाहाबाद, बस्ती।
- 3- कमाण्डेण्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, लखनऊ
- 4- समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 5- समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 6- समस्त कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 7- प्रशासनिक अधिकारी, उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय।

(रंजन द्विवेदी)
महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ

पत्र सं0- 5002/ पी0ए0-डी0जी0-12/2010

दिनांक सितम्बर 09 ,2014

स्थायी आदेश संख्या-2/2014

पत्रावलियों के अवलोकन से यह पाया गया है कि मृत अधिकारियों/कर्मचारियों के आश्रितों के सेवायोजन से सम्बन्धित पत्रावलियां महासमादेष्टा, होमगार्ड्स को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत की जा रही है। प्रकरणों में पारदर्शिता एवं नियमानुसार कार्यवाही पूर्ण कर अन्तिम निर्णय नियुक्ति अधिकारी के स्तर से ही लिया जाना समीचीन एवं नियमसंगत है।

अतः भविष्य में उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जाये।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि होमगार्ड्स मुख्यालय पर नियुक्त समस्त राजपत्रित अधिकारियों कोकृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(रंजन द्विवेदी)
महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ई0मेल cghg-up@nic.in

पत्र संख्या: 1578 /लेखा/ड्यूटी-72/2013,

दिनांक सितम्बर 22 ,2014

स्थायी आदेश संख्या-7/2014

आयुक्त, जिलाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक/डी0जी0पी0 रिजर्व के निवर्तन पर जनपद हेतु निर्धारित संख्या के अन्तर्गत होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को ड्यूटियों पर प्रतिस्थापित करने के उपरान्त अतिरिक्त होमगार्ड्स के प्रतिस्थापन की आवश्यकता उद्भूत होने पर प्रतिस्थापन की स्वीकृति हेतु मांग पत्र इस मुख्यालय को प्रेषित किया जाता है।

प्रायः यह देखने में आया है कि जो मांग पत्र इस मुख्यालय पर प्राप्त होते हैं, उनमें त्यौहारों के लिए एक माह के लिए 100× संख्या में होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के प्रतिस्थापन की स्वीकृति प्रदान किये जाने की मांग की जाती है। आप सहमत होंगे कि त्यौहार के दिन और एक माह पूर्व प्रतिदिन उतने ही होमगार्ड्स मांगे जाने से यही आभास होगा कि बिना परीक्षण किये मांग पत्र भेजा गया है। इसके फलस्वरूप कुल 1887150 मानव दिवस के बजट का लगभग 66 प्रतिशत वर्ष के छः माह में ही उपभोग हो गया है।

उपरोक्त के सम्बन्ध में यह कहना है कि कानून एवं शांति सुरक्षा व्यवस्था के दृष्टिगत अतिरिक्त प्रतिस्थापन की मांग अतिविशिष्ट आवश्यकता एवं प्रयोजन हेतु ही की जाय तथा अतिरिक्त होमगार्ड्स के प्रतिस्थापन की आवश्यकता होने पर निर्धारित प्रारूप पर होमगार्ड्स की मांग प्रेषित की जाय, जिससे कि मांग का औचित्य स्पष्ट हो सके और यह स्पष्ट हो सके कि मांग सुविचारित है। कृपया भविष्य में संलग्न प्रारूप के अनुसार मांग पत्र भेजें।

संलग्नक-यथोक्त प्रारूप।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेन्ट जनरल

प्रतिलिपि निम्नलिखित की सेवा में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

- 1- प्रमुख सचिव, होमगार्ड्स, उ०प्र० शासन, लखनऊ।
- 2- समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 4- डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स, इलाहाबाद, बस्ती, गोरखपुर।
- 5- समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, उत्तर प्रदेश।
- 6- समस्त मण्डलीय कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स, उ०प्र०।
- 7- समस्त जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स, उ०प्र०।
- 8- मुख्यालय की गार्ड फाइल पर अभिलेखार्थ।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेन्ट जनरल

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ई०मेल **cgghg-up@nic.in**

पत्र सं०- /लेखा-तीन-291/2000 (पार्ट) दिनांक अक्टूबर ,2014

स्थायी आदेश सं०- (9)/2014

फाइलें व्यवस्थित एवं नियन्त्रणीय रहें, निदेशित किया जाता है कि भविष्य में पत्रावली में पत्र-व्यवहार के 100 पृष्ठ के बाद नया वाल्यूम-2 बनाकर पत्रावली प्रस्तुत की जाया करें। समस्त नोटशीट अपेक्षित वाल्यूम के साथ रखी जाएंगी जिससे पूर्व संदर्भ उपलब्ध हो सके।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा,होमगार्ड्स

प्रतिलिपि निम्नलिखित को कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- अपर महासमादेष्टा, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ।

- 2- होमगार्ड्स मुख्यालय पर नियुक्त समस्त राजपत्रित अधिकारियों को।
3- मुख्यालय के सभी अनुभाग।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, जेलरोड, लखनऊ-226005

फोन +91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स +91-522-2450251, ईमेल cghg-up@nic.in

संख्या : 6856/का0/हो0गा0-820/2014

दिनांक : दिसम्बर 13 ,2014

स्थायी आदेश संख्या : 11/2014

होमगार्ड्स द्वारा विभिन्न शांति-व्यवस्था सम्बन्धी चुनौतियों पर कुशलतापूर्वक अपनी ड्यूटियों का सम्पादन किया जाता है, जिनके लिए उन्हें समुचित प्रशिक्षण प्रदान किया जाता रहा है। इसी क्रम में प्रदेश के विभिन्न जनपदों में विकसित किये जा रहे मेट्रो नेववर्क, राजमार्गों, बस-अड्डों एवं परिवहन की सुरक्षा ड्यूटियों से सम्बन्धित विशेष आवश्यकताओं के दृष्टिगत "होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ" के गठन का निर्णय लिया गया है, जिससे विशेष आवश्यकता पड़ने पर इस सम्बन्ध में प्रशिक्षित स्वयंसेवकों को आकस्मिक तौर पर ड्यूटी हेतु आहूत करके सेवायें प्रदान की जा सकें।

उद्देश्य/कार्य एवं दायित्व :

"होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ" हेतु अवैतनिक अधिकारियों/स्वयंसेवकों एवं वैतनिक अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रदेश में निर्मित राष्ट्रीय एवं राजकीय राजमार्गों की सुरक्षा, यातायात नियंत्रण, मेट्रो की चल-अचल सम्पत्तियों की सुरक्षा, संदिग्ध व्यक्तियों एवं वस्तुओं हेतु सर्वािलांस, बम तथा अन्य विस्फोटकों की पहचान तथा उन्हें निष्क्रिय करने में विशेषज्ञों को सहयोग प्रदान करना, सी0सी0टी0वी0 कैमरों के माध्यम से सतर्कतापूर्वक निगरानी करने आदि कार्य हेतु प्रशिक्षित एवं प्रतिस्थापित किया जायेगा।

पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण :

"होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ" में होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के प्रभावी पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण हेतु आवश्यकतानुसार वैतनिक अधिकारियों एवं कर्मचारियों को तैनात किया जायेगा। यह प्रकोष्ठ सम्बन्धित जिला कमाण्डेण्ट के प्रभावी नियंत्रण एवं सम्बन्धित मण्डलीय कमाण्डेण्ट के पर्यवेक्षण में कार्य करेगा। 40 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर सम्बन्धित होमगार्ड्स जवान इस ड्यूटी पर सामान्यतः तैनात नहीं किया जायेगा।

प्रशिक्षण :

“होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ” हेतु चिन्हित स्वयंसेवकों को उच्चकोटि का प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु चयनित विभागीय प्रशिक्षकों को केन्द्रीय पैरामिलिट्री बल, सुरक्षा शाखा, उत्तर प्रदेश पुलिस के यातायात निदेशालय तथा अन्य विशेषज्ञ एजेंसियों के ट्रेनर्स के माध्यम से “ट्रेनिंग ऑफ ट्रेनर्स (T.O.T)” प्रदान करते हुये प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जायेंगे।

इस प्रकोष्ठ में चिन्हित एवं प्रशिक्षित जवानों को प्राकृतिक आपदाओं, आतंकी हमलों, बम निरोधक कार्यवाही, आई.ई.डी. आग, बिजली से दुर्घटना, उपद्रव/तोड़फोड़, द्वार प्रबंधन (प्रवेश नियंत्रण प्रणाली), चेकिंग, फ्रिस्किंग, पेट्रोलिंग, नाईटविजन कैमरा, बाईनोकुलर, वॉच-टावर, फिजिकल सर्च एवं एंटी माइन चेक, पब्लिक एड्रेस सिस्टम, लैण्ड लाइन टेलीफोन/सी.यू.जी., इंटरकॉम, वायरलेस सेट, सी.सी.टी.वी./ मानीटर्स का प्रयोग

—2—

तथा अन्य सामयिक/आवश्यक विषयों में प्रशिक्षित किया जायेगा। “होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ” के नोडल अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा कि राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा से सम्बन्धित प्रशिक्षण सामग्री अद्यावधिक है। नोडल अधिकारी IGNOU तथा अन्य अनुमोदित open Universities तथा long distance correspondence courses को चिन्हित करके इनकी सूची होमगार्ड्स की वेबसाइट पर उपलब्ध रखेंगे।

उपरोक्त कोर्स का चिन्हिकरण प्रारम्भिक तौर पर नोडल अधिकारी द्वारा दिनांक 31-12-14 तक कर लिया जाये। चिन्हित कोर्सों को अद्यावधिक रखे जाने के लिये एवं उनकी प्रासंगिकता पर विचार किया जाना एक सतत प्रक्रिया रहेगी। नोडल अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि उपरोक्त संशोधनों के साथ हर वर्ष में 31 दिसम्बर तक की स्थिति को वेबसाइट पर अद्यावधिक करते रहे। इसके अतिरिक्त दि० 30-6-15 तक उपलब्ध सामग्री के आधार पर बेसिक पुस्तक बनायी जाये इसमें बी०पी०आर०एण्ड डी०, केन्द्रीय सुरक्षा बल एवं नेशनल पुलिस अकादमी से भी पत्राचार कर प्रासंगिक ट्रेनिंग माड्यूल्स प्राप्त कर उसकी सूचनाएं भी सम्मिलित की जाये।

होमगार्ड्स की प्रेरित किया जायेगा कि वे इन कोर्सेज को करें और सफलतापूर्वक कोर्स पूर्ण करने पर यह विवरण उनके डाटा-बेस में अंकित कर दिया जाये।

गठन की प्रक्रिया :

“होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ” में निम्नानुसार अर्हता रखने वाले होमगार्ड्स को प्रथम चरण में प्रशिक्षित किया जायेगा :-

1. शैक्षिक योग्यता :

(क) “स्नातक”

अथवा

(ख) कक्षा-12 उत्तीर्ण, ऐसे होमगार्ड्स जिन्हें कम्प्यूटर परिचालन की जानकारी हो।

अथवा

(ग) कक्षा-12 उत्तीर्ण, ऐसे होमगार्ड्स जिनके पास एन.सी.सी. "सी" अथवा एन.सी.सी. "बी" सर्टिफिकेट हो।

नोडल अधिकारी :

श्री सुनील कुमार, कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, लखनऊ "होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ" के प्रदेश स्तर के नोडल अधिकारी होंगे, जो इनके प्रशिक्षण एवं उपलब्धता आदि को ध्यान में रखते हुये सम्बन्धित विभागों एवं संस्थाओं से समन्वय करते हुए होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के प्रतिस्थापन के संबंध में नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। उपरोक्तानुसार चिन्हित किये गये अवैतनिक अधिकारियों तथा महिला एवं पुरुष होमगार्ड्स की कम्पनीवार एवं जनपदवार सूची की साफ्ट कापी वेब-साइट के डाटा-बेस पर उपलब्ध रखना सुनिश्चित किया जायेगा। दिनांक 31-12-2014 तक श्री सुनील कुमार, कमाण्डेण्ट/नोडल अधिकारी एवं वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय इन सूचियों को संकलित कर होमगार्ड्स विभाग की वेब-साइट www.uphaar.up.nic.in पर अद्यावधिक करायेंगे। इन सूचियों के

-3-

आधार पर कर्मियों को प्रशिक्षण दिया जायेगा तथा डाटा-बेस में अंकित रखा जायेगा। भविष्य में "होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ" से माँग होने पर ड्यूटियों पर होमगार्ड्स इसी सूची से नियोजित किये जायेंगे।

यदि कोई होमगार्ड्स इस सूची के अपलोड होने के बाद आवश्यक अहर्ताएं प्राप्त कर लेता है, तो उसका नाम तत्काल सम्बन्धित जिला कमाण्डेण्ट द्वारा नोडल अधिकारी को लिखित रूप से सूचित करते हुये सम्मिलित कराया जायेगा।

श्री सुनील कुमार, कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, लखनऊ/नोडल अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय स्तर पर एक टीम का गठन कराते हुये सभी सम्बन्धित विभागों यथा-मेट्रो, आवास, एन.एच.ए.आई., स्टेट हाई वे एथॉरिटी, परिवहन आदि से ई-मेल, वेब-पोर्टल एवं व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क एवं समन्वय कर इस प्रकोष्ठ हेतु चिन्हित होमगार्ड्स के प्रशिक्षण एवं उपलब्धता की जानकारी रखते हुये उनकी ड्यूटी हेतु माँग एवं प्रतिस्थापन कराना सुनिश्चित करेंगे।

"होमगार्ड्स राजमार्ग, परिवहन एवं मेट्रो सुरक्षा प्रकोष्ठ" द्वारा ड्यूटी पर प्रतिस्थापित होने वाले होमगार्ड्स को नियमानुसार निर्धारित ड्यूटी भत्ता की दरों के अन्तर्गत नियोजित किया जाएगा।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को।
2. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, बस्ती/इलाहाबाद/गोरखपुर/आगरा।
3. समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
4. श्री ए0के0सिंह, डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, बस्ती को होमगार्ड्स मैनुअल में सम्मिलित करने हेतु।
5. श्री सुनील कुमार, कमाण्डेण्ट, म0प्र0के0, होमगार्ड्स, लखनऊ/नोडल अधिकारी
6. श्री राजकुमार, पटल सहायक, होमगार्ड्स मुख्यालय को नोडल अधिकारी के सहयोग हेतु।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ई0मेल cghg-up@nic.in

पत्र सं0-2574/पी0ए0-डीजी-12/2010)

दिनांक: अप्रैल 29 ,2015

स्थायी आदेश सं0- 16/2015

होमगार्ड्स मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा समय-समय पर मुख्यालय से बाहर के कार्यालय में आयोजित गोष्ठियों में भाग लिया जाता है। इन गोष्ठियों में लिये गये निर्णय तथा कार्यवृत्ति प्राप्त होने में अत्यन्त विलम्ब हो जाता है जिससे गोष्ठी में लिये गये निर्णयों के अनुपालन में विलम्ब होता है तथा भ्रान्ति की स्थिति बनी

रहती है। भविष्य में जिन-जिन अधिकारियों द्वारा मुख्यालय से बाहर किसी गोष्ठी में भाग लिया जाता है, उनके द्वारा गोष्ठी में लिये गये निर्णयों को अंकित करते हुए एक टिप्पणी महासमादेष्टा, होमगार्ड्स को उसी दिन प्रस्तुत की जायेगी तथा उसकी एक प्रति सम्बन्धित विभाग को भी सूचनार्थ प्रेषित की जायेगी।

इसी प्रकार मुख्यालय पर समय-समय पर आयोजित गोष्ठियों में लिये गये निर्णयों की कार्यवृत्ति उसी दिन सम्बन्धित अधिकारियों को अनुपालन करने हेतु निर्गत की जायेगी। गोष्ठी में लिये गये निर्णय को सूक्ष्म रूप में तथा उसका अनुपालन किस अधिकारी द्वारा किस दिनांक तक अपेक्षित है, स्पष्ट रूप से अवश्य अंकित किया जाये। इस रिपोर्ट को यथासम्भव एक पृष्ठ में ही समाहित किया जाये जिससे वह छोटा रहे तथा समय से निर्गत हो सके।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि-

होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-0522-2451388सीयूजी-91-8005194100, फ़ैक्स+91-0522-2450251, ई0मेल cghg-up@nic.in

पत्रांक: /लेखा/वर्दी -172/2011(पार्ट)

दिनांक: अप्रैल 01 ,2015

परिपत्र सं0-12/2015

प्रेषक,

- 1-डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल,
होमगार्ड्स, आगरा/इलाहाबाद/बस्ती
- 2-समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश
- 3-कमाण्डेण्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान, होमगार्ड्स, लखनऊ
- 4-समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश
- 5-समस्त कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स उत्तर प्रदेश

विषय:- ग्रीष्म/शीतकालीन वर्दी धारण किये जाने के सम्बन्ध में।

- 1- ऋतु अनुसार वर्दी धारण करने के सम्बन्ध होमगार्ड्स मुख्यालय एवं केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान में 23 मार्च से 21 अक्टूबर तक ग्रीष्मकालीन वर्दी तथा शीतऋतु में 22 अक्टूबर से 22 मार्च तक शीतकालीन वर्दी धारण की जायेगी।
- 2- सभी उप महासमादेष्टा/मण्डलीय कमाण्डेण्ट उत्तर प्रदेश में ऋतु के अनुसार वर्दी धारण किये जाने के सम्बन्ध अपने अधीनस्थ जनपदों एवं मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र की तिथि निर्धारित का आदेश पारित करेंगे तथा सूचना की एक प्रति स्टाफ आफिसर टू कमाण्डेण्ट जनरल को भेजेंगे।

(रंजन द्विवेदी)
महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

- 1- होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 2- कमाण्डेण्ट,के0प्र0सं0, होमगार्ड्स,लखनऊ।
- 3- प्रशासनिक अधिकारी स्था0/लेखा।

(रंजन द्विवेदी)
महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ई0मेल **cgghg-up@nic.in**

पत्र सं0-2197/ सात-256/2010

दिनांक दिसम्बर 18 ,2014

परिपत्र संख्या-07/14

होमगार्ड मुख्यालय पर "होमगार्ड कल्याण हैल्प लाइन" की स्थापनाकी जाती है । बल के उच्च मनोवल के लिये आवश्यक है कि होमगार्ड्स संगठन के होमगार्ड स्वयंसेवकों, कर्मचारियों एवं अधिकारियों की समस्याओं का अधिक से अधिक संख्या में त्वरित निस्तारण किया जा । "होमगार्ड कल्याण हैल्प लाइन" में तीन ऐसे कर्मियों को ड्यूटी पर लगाया जायेगा जिन्हें कम्प्यूटर का पर्याप्त ज्ञान हो तथा वह मृदभाषी हो। यह कर्मी 8-8 घंटे ड्यूटी पर तैनात रहेंगे तथा प्राप्त समस्याओं के निस्तारण की कार्यवाही करेंगे। "होमगार्ड कल्याण हैल्प लाइन" में प्राप्त होने वाली समस्याओं को एक रजिस्टर में निम्न प्रारूप में अंकित किया जायेगा :-

क्र० सं०	दिनांक, दिन एवं समय	होमगार्ड्स विभाग के होमगार्ड, कर्मचारी, अधिकारी का नाम व दूरभाष/ मोबाइल नम्बर	समस्या का संक्षिप्त विवरण	निस्तारण हेतु संदर्भित	निस्तारण की तिथि	निस्तारण का संक्षिप्त विवरण	कर्मचारी को अवगत कराने का दिनांक एवं अवगत कराने वाले कर्मि का नाम हस्ताक्षर दिनांक सहित	अन्य कोई विवरण यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9

यदि समस्या का तत्काल निराकरण नहीं हो पाता है तो कर्मचारी द्वारा अंकित करायी गयी समस्या का निस्तारण कराकर कर्मचारी के दूरभाष/ मोबाइल नम्बर पर अवगत कराया जायेगा तथा रजिस्टर में निस्तारण का विवरण व अवगत कराने की तिथि सहित अवगत कराने वाले कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर भी किये जायेंगे। इस विवरण को कम्प्यूटर पर फीड किया जायेगा तथा प्रत्येक दिवस उसको अपडेट किया जाता रहेगा।

प्रत्येक माह की समाप्ति के उपरान्त रजिस्टर में गोशवारा बनाया जायेगा एवं जिन समस्याओं का निस्तारण संदर्भित माह में नहीं किया जा सका है उसका विवरण निम्न प्रारूप में गोशवारा में अंकित किया जायेगा एवं स्टाफ आफिसर टू कमाण्डेण्ट जनरल द्वारा उसे हस्ताक्षरित करके कार्यवाही करायी जायेगी। अपर पुलिस महानिदेशक द्वारा सप्ताह में प्रत्येक सोमवार को इस पंजिका का निरीक्षण करके आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

माह के प्रारम्भ में लंबित शिकायती की संख्या	माह में कुल प्राप्त शिकायतों की संख्या	माह में निस्तारित शिकायतों की संख्या	माह के अन्त में लंबित शिकायतों की संख्या
1	2	3	4

क्रमांक-4 के अनुसार लंबित शिकायतों की क्रम संख्या तथा सबसे पुरानी तीन शिकायतों के लंबित रहने का कारण।

-2-

अपर पुलिस महानिदेशक ऊपर वर्णित योग्यता रखने वाले तीन कर्मचारियों की ड्यूटी हेल्प लाइन में लगायेंगे। यह कर्मचारी दिनांक 20-12-14 तक स्टाफ आफिसर टू कमाण्डेण्ट जनरलको अपने उपस्थित होने की सूचना प्रस्तुत करेंगे। कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (टी0एण्ड क्यू0) हैल्प लाइन में एक कम्प्यूटर की व्यवस्था, कर्मचारियों के बैठने की व्यवस्था एवं आवश्यक सामग्री उपलब्ध करायेंगे। कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (टी0 एण्ड क्यू0) द्वारा समस्त होमगार्ड स्वयंसेवकों को एस0एम0एस0 द्वारा यह संदेश भेजेंगे कि होमगार्ड्स मुख्यालय पर "होमगार्ड कल्याण हैल्प लाइन" प्रारम्भ किया गया है तथा दूरभाष सं०- 0522 2450251 पर अपनी समस्या बताकर उसका समाधान प्राप्त कर सकते हैं। कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (टी0 एण्ड क्यू0) द्वारा 15 दिवस में प्राप्त होने वाली समस्त शिकायतों का परीक्षण किया जायेगा

तथा समान प्रकृति की शिकायतें एवं उनके समाधान के तरीके को कम्प्यूटर में फीड करायेंगे जिससे हैल्प लाइन पर बैठे कर्मियों को उत्तर देने में आसानी हो।

स्टाफ आफिसर टू कमाण्डेण्ट जनरल को इस कार्य का नोडल अधिकारी बनाया जाता है तथा उनके द्वारा सुनिश्चित किया जाये कि यह हैल्प लाइन प्रत्येक दशा में दिनांक 25-12-14 तक अपना कार्य प्रारम्भ कर दें तथा उपरोक्त वर्णित समस्त कार्यवाही समय से पूर्ण हो जाये।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि निम्नलिखित को कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित एवं इस आशय से अपने अधीनस्थ सभी कर्मियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों/अवैतनिक अधिकारियों को सूचित करें एवं नोटिस बोर्ड पर चस्पा करें :-

- 1- होमगार्ड्स मुख्यालय पर नियुक्त समस्त राजपत्रित अधिकारियों को।
- 2- उप महासमादेष्टा, उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स गोरखपुर, बस्ती।
- 3- कमाण्डेण्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, लखनऊ
- 4- समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 5- समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 6- समस्त कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 7- प्रशासनिक अधिकारी, उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख

उत्तर प्रदेश उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ई0मेल cghg-up@nic.in

पत्र संख्या- 2719/पीए-डीजी12/2010

दिनांक: मई 5, 2015

स्थाई आदेश सं0- /2015

प्रेषित,

1. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल (पुलिस)
2. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल (विभागीय)
3. स्टाफ आफिसर टू कमाण्डेण्ट जनरल
4. वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी

विगत सप्ताह में कई महत्वपूर्ण परिपत्र एवं आदेश समस्त इकाईयों को होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा निर्गत किये गये थे परन्तु यह जानकारी में आया कि कई दिन व्यतीत हो जाने के बाद भी यह परिपत्र/ आदेश जनपदीय इकाईयों को प्राप्त नहीं हो पाये हैं। यह स्थिति अत्यन्त असंतोषजनक है।

2- कृपया आप यह सुनिश्चित करें कि होमगार्ड्स मुख्यालय से जब भी कोई परिपत्र/ आदेश निर्गत किया जाता है तो उसे सभी राजपत्रित अधिकारियों को ई-मेल के माध्यम से उसी दिन भेज दिया जाए और मेरा ई-मेल BCC में अंकित किया जाये। सभी अधिकारियों को डाक द्वारा परिपत्र एक प्रति रजिस्ट्री से भी भेजें।

3- सभी अधिकारी परिपत्रों को अपने पास एक पत्रावली में रखेंगे तथा निरीक्षण के समय इस पत्रावली को अपने साथ ले जायेंगे। निरीक्षण के समय अधिकारियों की निरीक्षण आख्या में प्रथम बिन्दु यही होगा कि सम्बन्धित अधिकारियों के पास समस्त परिपत्र हैं अथवा नहीं तथा उनके अनुपालन की क्या स्थिति है।

4- होमगार्ड्स मुख्यालय से अब तक निर्गत किये गये समस्त प्रपत्रों को होमगार्ड्स विभाग की वेबसाइट पर दि० 20-5-15 तक कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (आर०एण्ड पी) द्वारा डाल दिया जाये। इसके साथ ही प्रत्येक सप्ताह में निर्गत किये गये परिपत्रों को प्रत्येक बुधवार को होमगार्ड्स विभाग की वेबसाइट पर अपलोड किया जायेगा तथा प्रगति प्रत्येक साप्ताहिक बैठक में प्रस्तुत की जायेगी।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि अपर पुलिस महानिदेशक एवं पुलिस महानिरीक्षक, होमगार्ड्स मुख्यालय, उ०प्र०, लखनऊ को कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराने हेतु।

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, जेल रोड, लखनऊ-226005

फोन +91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स +91-522-2450251, ई०मेल cghg-up@nic.in
संख्या : /का०/हो०गा०-820/2014 दिनांक : नवम्बर ,2014

कार्यालय ज्ञाप

प्रदेश के अनेक जनपदों में काफी संख्या में होमगार्ड्स विभिन्न सरकारी, अर्द्धसरकारी व निजी संस्थानों एवं प्रतिष्ठानों की सुरक्षा ड्यूटी में नियोजित है। यद्यपि अनेक संस्थानों/प्रतिष्ठानों को होमगार्ड्स की ड्यूटी की माँग में उत्तरोत्तर वृद्धि हुई है, तथापि अभी भी इन ड्यूटियों हेतु होमगार्ड्स में व्यावसायिक दक्षता एवं संस्थान के प्रति प्रतिबद्धता को विकसित किये जाने की काफी सम्भावनायें हैं।

अतः सम्यक विचारोपरान्त "होमगार्ड्स औद्योगिक सुरक्षा बल" के गठन का निर्णय लिया गया है। इस बल में चयनित होमगार्ड्स को विभिन्न प्रकार के उच्चतर प्रशिक्षण द्वारा विशेष रूप से प्रशिक्षित किया जायेगा, ताकि यह बल संस्थानों/प्रतिष्ठानों की सुरक्षा को अधिक प्रभावी बनाकर अपनी उपयोगिता स्थापित कर सके।

समस्त जिला कमाण्डेण्ट अपने जनपदों में कक्षा-12 उत्तीर्ण अधिकतम 30 वर्ष तक की आयु (01 जुलाई, 2014 को) के शारीरिक रूप से स्वस्थ महिला एवं पुरुष होमगार्ड्स की कम्पनीवार नामावली 07 दिवस में अपने डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स के माध्यम से वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करें। यह नामावली साफ्ट एवं हार्ड कॉपी दोनों में प्रेषित की जाएं। इस बल के नोडल अधिकारी श्री विवेक कुमार सिंह, मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, कानपुर इन सभी नामावलियों को संकलित कर दिनांक 05 दिसम्बर, 2014 को प्रस्तुत करेंगे।

होमगार्ड्स औद्योगिक सुरक्षा बल के गठन हेतु नामित नोडल अधिकारी श्री विवेक कुमार सिंह, चयनित किये जा रहे होमगार्डों को प्रदान किये जाने वाले प्रशिक्षण सम्बन्धी विस्तृत कार्य-योजना 07 दिवस के अन्दर प्रस्तुत करेंगे। श्री सिंह 15 दिवस में प्रदेश के इन संस्थानों व प्रतिष्ठानों का चिन्हीकरण करेंगे, जिनमें इस नवगठित बल के होमगार्डों का नियोजन प्रथम चरण में 01 जनवरी, 2015 से सम्भव हो सके। श्री विवेक कुमार सिंह वित्त नियंत्रक के मार्गदर्शन में इस बल के होमगार्डों के विभिन्न संस्थानों आदि में नियोजन हेतु ड्यूटी भत्ता, बीमा, यात्रा आदि की दरों व अन्य शर्तों के सम्बन्ध में अपनी सुस्पष्ट रिपोर्ट भी 15 दिवस में प्रस्तुत करेंगे।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, बस्ती/इलाहाबाद/गोरखपुर/आगरा।
2. समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
3. श्री ए0के0सिंह, डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, बस्ती को होमगार्ड्स मैनुअल में सम्मिलित करने हेतु।
4. श्रीमती साधना श्रीवास्तव, वित्त नियंत्रक, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
5. श्री विवेक कुमार सिंह, नोडल अधिकारी मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, कानपुर।
6. श्री विनय कुमार मिश्र, वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
7. श्री विजय विक्रम वर्मा, वैयक्तिक सहायक, होमगार्ड्स मुख्यालय को नोडल अधिकारी के सहयोग हेतु।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, जेल रोड, लखनऊ-226005

फोन +91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स +91-522-2450251, ईमेलcghg-up@nic.in

पत्र संख्या : /कार्मिक/हो0गा0-820/2014

दिनांक : नवम्बर ,2014

कार्यालय ज्ञाप

प्रदेश में होमगार्ड्स संगठन एक प्रख्यात बल है जिसकी जनमानस में अच्छी छवि है। समस्त होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को उच्चकोटि का प्रशिक्षण प्रदान किया गया है तथा काफी संख्या में शस्त्र प्रशिक्षित होमगार्ड्स भी ड्यूटी हेतु उपलब्ध हैं। होमगार्ड्स की ड्यूटियाँ पुलिस बल के सहायक के रूप में लगाए जाने के साथ-साथ अनेक सरकारी/अर्द्धसरकारी/व्यवसायिक/निजी प्रतिष्ठानों की परिसम्पत्तियों की सुरक्षा हेतु भी सफलतापूर्वक लगाई जा रही हैं।

होमगार्ड्स द्वारा दक्षता एवं कुशलतापूर्वक सम्पादित की जा रही सुरक्षा ड्यूटियों के सुदृढीकरण एवं उन्हें उक्त ड्यूटियों के सम्पादन में और पारंगत बनाए जाने के उद्देश्य से "होमगार्ड्स औद्योगिक सुरक्षा बल" के गठन का निर्णय लिया गया है। "होमगार्ड्स औद्योगिकसुरक्षा बल" के मुख्य प्रावधान निम्नानुसार होंगे :-

- (1) सरकारी/अर्द्धसरकारी/निजी प्रतिष्ठानों की सुरक्षा हेतु चयनित किये गये होमगार्ड्स को "होमगार्ड्स औद्योगिकसुरक्षा बल" कहा जायेगा। यह होमगार्ड्स संगठन का ही अंग होंगे तथा इनका पृथक से कोई अस्तित्व नहीं होगा।
- (2) "होमगार्ड्स औद्योगिकसुरक्षा बल" हेतु चयनित होमगार्ड्स का प्रतिस्थापन सरकारी/अर्द्धसरकारी/निजी प्रतिष्ठानों की चल एवं अचल सम्पत्तियों की सुरक्षा हेतु किया जायेगा। इनका प्रयोग व्यक्तियों/व्यक्तिगत सुरक्षा हेतु नहीं किया जायेगा।
- (3) इस योजना के अंतर्गत प्रतिस्थापित किये जाने वाले होमगार्ड्स से प्रतिदिन 8 घंटे से ज्यादा अवधि की ड्यूटी नहीं ली जायेगी।

"होमगार्ड्स औद्योगिकसुरक्षा बल" में होमगार्ड्स के चयन हेतु निम्नानुसार समिति गठित की जाती है :-

- | | | | |
|-----|--|---|------------|
| (क) | सम्बन्धित मण्डल के मण्डलीय कमाण्डेण्ट | - | अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित जनपद के जिला कमाण्डेण्ट | - | सदस्य/सचिव |
| (ग) | सम्बन्धित मण्डलीय कमाण्डेण्ट द्वारा अपने | | |

मण्डल से नामित एक अन्य जिला कमाण्डेण्ट
अथवा कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र – सदस्य

उपरोक्त समिति में एक सदस्य अनिवार्य रूप से अनुसूचित जाति/जनजाति का तथा एक सदस्य अन्य पिछड़ा वर्ग का होगा।

यदि सम्बन्धित मण्डल में अनारक्षित, अनुसूचित जाति/जनजाति अथवा अन्य पिछड़ा वर्ग के सदस्य उपलब्ध न हों तो कमाण्डेण्ट जनरल द्वारा उक्त श्रेणी के जिला कमाण्डेण्ट को अतिरिक्त रूप से समिति में नामित किया जायेगा।

(5) "होमगार्ड्स औद्योगिकसुरक्षा बल" में होमगार्ड्स के चयन हेतु अर्हताएं निम्नानुसार होंगी :-

- (क) न्यूनतम शैक्षित योग्यता – कक्षा 12 उत्तीर्ण
- (ख) स्नातक एवं परास्नातक डिग्रीधारकों को प्रत्येक अनुवर्ती शैक्षिक योग्यता हेतु 03-03 अतिरिक्त अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (ग) निजी शस्त्र लाइसेंसधारियों को 03 अतिरिक्त अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (घ) चयन बोर्ड की तिथि से कम से कम 01 वर्ष पूर्व के चारपहिया वाहन के ड्राइविंग लाइसेंसधारियों को 03 अतिरिक्त अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (च) ऊँचाई – न्यूनतम 170 सेंटीमीटर
- (छ) ऊँचाई की माप हेतु निम्नानुसार समिति होगी :-

- 1- मण्डलीय कमाण्डेण्ट द्वारा नामित एक वैतनिक निरीक्षक
- 2- मण्डलीय कमाण्डेण्ट द्वारा नामित एक हवलदार प्रशिक्षक
- 3- सम्बन्धित जनपद के जिला कमाण्डेण्ट के सहायक

- (ज) विभागीय अग्रिम शस्त्र प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले ऐसे होमगार्ड्स जिन्होंने फायरिंग अभ्यास किया हो, को 05 अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (झ) अधिकतम आयु – 45 वर्ष
45 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर सम्बन्धित होमगार्ड्स "होमगार्ड्स प्रतिष्ठान सुरक्षा बल" का सदस्य नहीं रह जायेगा।
- (ट) कम्प्यूटर टाईपिंग में न्यूनतम 25 शब्द प्रति मिनट टाइप करने वाले होमगार्ड को को 05 अंक प्रदान किये जायेंगे।
- (ठ) प्रत्येक जनपद हेतु होमगार्ड्स की स्वीकृत संख्या के 20 प्रतिशत होमगार्ड्स का चयन उक्त बल हेतु किया जायेगा।

उपरोक्त आधारों पर निर्धारित अर्हता रखने वाले होमगार्ड्स को अंक प्रदान करते हुये मेरिट सूची तैयार की जाएगी तथा मेरिट के आधार पर उक्त बल हेतु होमगार्ड्स का चयन सुनिश्चित किया जायेगा।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

- 1- डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, बस्ती/गोरखपुर
- 2- समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 4- समस्त कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 5- होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारीगणों को।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेण्ट जनरल

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ई0मेल **cgghg-up@nic.in**

पत्र सं0-2197/ सात-256/2010

दिनांक दिसम्बर 18 ,2014

परिपत्र संख्या-07/14

होमगार्ड मुख्यालय पर "होमगार्ड कल्याण हैल्प लाइन" की स्थापनाकी जाती है । बल के उच्च मनोवल के लिये आवश्यक है कि होमगार्ड्स संगठन के होमगार्ड स्वयंसेवकों, कर्मचारियों एवं अधिकारियों की समस्याओं का अधिक से अधिक संख्या में त्वरित निस्तारण किया जा । "होमगार्ड कल्याण हैल्प लाइन" में तीन ऐसे कर्मियों को ड्यूटी पर लगाया जायेगा जिन्हें कम्प्यूटर का पर्याप्त ज्ञान हो तथा वह मृदभाषी हो। यह कर्मी 8-8 घंटे ड्यूटी पर तैनात रहेंगे तथा प्राप्त समस्याओं के निस्तारण की कार्यवाही करेंगे। "होमगार्ड कल्याण हैल्प लाइन" में प्राप्त होने वाली समस्याओं को एक रजिस्टर में निम्न प्रारूप में अंकित किया जायेगा :-

क्र० सं०	दिनांक, दिन एवं समय	होमगार्ड्स विभाग के होमगार्ड,	समस्या का संक्षिप्त विवरण	निस्तारण हेतु संदर्भित	निस्तारण की तिथि	निस्तारण का संक्षिप्त	कर्मचारी को अवगत कराने का दिनांक एवं	अन्य कोई विवरण यदि कोई
----------	---------------------	-------------------------------	---------------------------	------------------------	------------------	-----------------------	--------------------------------------	------------------------

1	2	कर्मचारी, अधिकारी का नाम व दूरभाष/ मोवाइल नम्बर	4	5	6	विवरण	अवगत कराने वाले कर्म का नाम हस्ताक्षर दिनांक सहित	हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9

यदि समस्या का तत्काल निराकरण नहीं हो पाता है तो कर्मचारी द्वारा अंकित करायी गयी समस्या का निस्तारण कराकर कर्मचारी के दूरभाष/ मोवाइल नम्बर पर अवगत कराया जायेगा तथा रजिस्टर में निस्तारण का विवरण व अवगत कराने की तिथि सहित अवगत कराने वाले कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर भी किये जायेंगे। इस विवरण को कम्प्यूटर पर फीड किया जायेगा तथा प्रत्येक दिवस उसको अपडेट किया जाता रहेगा।

प्रत्येक माह की समाप्ति के उपरान्त रजिस्टर में गोशवारा बनाया जायेगा एवं जिन समस्याओं का निस्तारण संदर्भित माह में नहीं किया जा सका है उसका विवरण निम्न प्रारूप में गोशवारा में अंकित किया जायेगा एवं स्टाफ आफिसर टू कमाण्डेण्ट जनरल द्वारा उसे हस्ताक्षरित करके कार्यवाही करायी जायेगी। अपर पुलिस महानिदेशक द्वारा सप्ताह में प्रत्येक सोमवार को इस पंजिका का निरीक्षण करके आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

माह के प्रारम्भ में लंबित शिकायती की संख्या	माह में कुल प्राप्त शिकायतों की संख्या	माह में निस्तारित शिकायतों की संख्या	माह के अन्त में लंबित शिकायतों की संख्या
1	2	3	4

क्रमांक-4 के अनुसार लंबित शिकायतों की कम संख्या तथा सबसे पुरानी तीन शिकायतों के लंबित रहने का कारण।

-2-

अपर पुलिस महानिदेशक ऊपर वर्णित योग्यता रखने वाले तीन कर्मचारियों की ड्यूटी हेल्प लाइन में लगायेंगे। यह कर्मचारी दिनांक 20-12-14 तक स्टाफ आफिसर टू कमाण्डेण्ट जनरलको अपने उपस्थित होने की सूचना प्रस्तुत करेंगे। कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (टी0एण्ड क्यू0) हैल्प लाइन में एक कम्प्यूटर की व्यवस्था, कर्मचारियों के बैठने की व्यवस्था एवं आवश्यक सामग्री उपलब्ध करायेंगे। कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (टी0 एण्ड क्यू0) द्वारा समस्त होमगार्ड स्वयंसेवकों को एस0एम0एस0 द्वारा यह संदेश भेजेंगे कि होमगार्ड्स मुख्यालय पर "होमगार्ड कल्याण हैल्प लाइन" प्रारम्भ किया गया है तथा दूरभाष सं0- 0522 2450251 पर अपनी समस्या बताकर उसका समाधान प्राप्त कर सकते हैं। कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी (टी0 एण्ड क्यू0) द्वारा 15 दिवस में प्राप्त होने वाली समस्त शिकायतों का परीक्षण किया जायेगा तथा समान प्रकृति की शिकायतें एवं उनके समाधान के तरीके को कम्प्यूटर में फीड करायेंगे जिससे हैल्प लाइन पर बैठे कर्मियों को उत्तर देने में आसानी हो।

स्टाफ आफिसर टू कमाण्डेण्ट जनरल को इस कार्य का नोडल अधिकारी बनाया जाता है तथा उनके द्वारा सुनिश्चित किया जाये कि यह हैल्प लाइन प्रत्येक दशा में दिनांक 25-12-14 तक अपना कार्य प्रारम्भ कर दें तथा उपरोक्त वर्णित समस्त कार्यवाही समय से पूर्ण हो जाये।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि निम्नलिखित को कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित एवं इस आशय से अपने अधीनस्थ सभी कर्मियों एवं होमगार्ड्स स्वयंसेवकों/अवैतनिक अधिकारियों को सूचित करें एवं नोटिस बोर्ड पर चस्पा करें :-

- 1- होमगार्ड्स मुख्यालय पर नियुक्त समस्त राजपत्रित अधिकारियों को।
- 2- उप महासमादेष्टा, उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स गोरखपुर, बस्ती।
- 3- कमाण्डेण्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, लखनऊ

- 4- समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
 5- समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
 6- समस्त कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
 7- प्रशासनिक अधिकारी, उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ फोन

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005
 फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ईमेल cghg-up@nic.in

पत्र संख्या- 1970/हो0स्व0-पु0बा0सूचना-299/14दिनांक: अप्रैल 01 2015

परिपत्रसं0- 11 /2015

प्रेषित,

1. समस्त उप महासमादेष्टा/ मण्डलीय कमाण्डेण्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश
2. समस्त जिला कमाण्डेण्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश

भूतपूर्व होमगार्ड महेश चन्द्र वर्मा, जनपद शाहजहांपुर द्वारा बहाल किये जाने के लिये प्रस्तुत किये गये प्रार्थनापत्र के अवलोकन से प्रकाश में आया कि जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, शाहजहांपुर द्वारा अपनी संस्तुति दि0 12-2-15 को मण्डलीय कमाण्डेण्ट, बरेली को भेज दी गयी थी परन्तु इस पत्र के निर्गत होने की तिथि तक मण्डलीय कमाण्डेण्ट द्वारा उस पर कोई कार्यवाही नहीं की गयी है। यह स्थिति अत्यन्त खेदजनक है।

अतः आपको निदेशित किया जाता है कि भविष्य में होमगार्ड्स स्वयंसेवक/ अवैतनिक अधिकारी द्वारा प्रत्यावेदन प्रस्तुत किये जाने पर एक सप्ताह के अन्दर अपनी आख्या मण्डलीय कमाण्डेण्ट अथवा होमगार्ड्स मुख्यालय को प्रस्तुत कर दी जाये। मण्डलीय कमाण्डेण्ट एवं होमगार्ड्स मुख्यालय पर आख्या प्राप्त होने पर एक सप्ताह के अन्दर प्रार्थनापत्र पर आवश्यक आदेश पारित करके उसको निस्तारित कर दिया जाये तथा आवेदक को सूचित कर दिया जाये।

इन आदेशों का अक्षरशः अनुपालन तत्काल प्रभाव से सुनिश्चित किया जाये।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने हेतु प्रेषित ।

----- प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ई0मेल cghg-up@nic.in

पत्र संख्या- कार्मिक-निरीक्षण-251/2011/2715 दिनांक: मई 05 2015

परिपत्र सं0- 20 /2015

प्रेषित,

1. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल,
होमगार्ड्स, इलाहाबाद, सहारनपुर, झांसी
2. समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश
3. समस्त जिला कमाण्डेण्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश
4. समस्त कमाण्डेण्ट,
मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

होमगार्ड्स मुख्यालय के अधिकारीगण जब-जब जनपदों में निरीक्षण के लिये जायेंगे तो उनके द्वारा जनपदीय अधिकारियों यथा जिलाधिकारी, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, अपर पुलिस अधीक्षक, अपर जिलाधिकारी तथा आवश्यकतानुसार अन्य अधिकारियों से विचार-विमर्श करके होमगार्ड्स विभाग के कार्यों की समीक्षा की जायेगी तथा अपने निरीक्षण नोट में यह अंकित किया जायेगा कि उनके द्वारा किस-किस अधिकारी से वार्ता की गयी।

अतः यह निदेशित किया जाता है कि समस्त डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/ मण्डलीय कमाण्डेण्ट एवं जिला कमाण्डेण्ट भविष्य में यह सुनिश्चित करेंगे कि होमगार्ड्स मुख्यालय से जब भी कोई अधिकारी उनकी इकाई का भ्रमण करता है तो उनके द्वारा जनपदीय अधिकारियों से वार्ता कराये जाने की व्यवस्था पूर्व में ही सुनिश्चित कर ली जायेगी।

यही प्रक्रिया जनपदीय इकाईयों का डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/ मण्डलीय कमाण्डेण्ट के निरीक्षण के दौरान अपनाई जायेगी।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने हेतु ।

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फ़ैक्स+91-522-2450251, ई0मेल cghg-up@nic.in

251/2011 दिनांक: मई 06 2015

परिपत्र सं0- 21 /2015

प्रेषित,

- 1-उप महासमादेष्टा,
होमगार्ड्स, इलाहाबाद, सहारनपुर, झांसी
- 2-समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश
- 3-समस्त जिला कमाण्डेण्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश
- 4-समस्त कमाण्डेण्ट,
मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

निरीक्षण के दौरान यह पाया गया कि कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय मन्तव्य अद्यावधिक नहीं है।

अधिकारियों द्वारा स्थानान्तरण होने के बाद अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के मन्तव्य अंकित नहीं किये गये हैं और एक कर्मचारी का वर्ष 2008 से सेवा अभिलेख अपूर्ण पाया गया। यह स्थिति पूर्णतया असंतोषजनक है।

2- भविष्य में जब भी कोई अधिकारी स्थानान्तरित होता है तो उनका प्रभार प्रमाणपत्र तभी प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा जब उनके द्वारा अपने समस्त अधीनस्थों के गोपनीय मन्तव्य अंकित कर दिये जायेंगे तथा अपने प्रभार प्रमाणपत्र के साथ यह प्रमाणपत्र भी प्रस्तुत किया जायेगा कि उनके द्वारा समस्त कार्मिकों के गोपनीय मन्तव्य अंकित कर दिये गये हैं।

3- अब कृपया सभी लंबित वार्षिक मन्तव्य युद् स्तर पर पूर्ण किये जायें। इस कार्य को पूर्ण करने के लिये निम्नलिखित समय सारणी बनायी जाती है :-

अ	दि0 15-5-15 तक	समस्त अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त वैतनिक कर्मचारियों का मन्तव्य अंकित कर दिये जाये। इस आशय का प्रमाणपत्र अपर पुलिस महानिदेशक, होमगार्ड्स को भेजा जाये।
ब	दि0 18-5-15	जिन अधिकारियों का प्रमाणपत्र प्राप्त न हो उनको अपर पुलिस महानिदेशक, होमगार्ड्स

	तक	द्वारा कारण बताओ निर्गत किया जायेगा कि उनको वार्षिक मन्तव्य अंकित करने में लापरवाही बरतने के सम्बन्ध में परिनिन्दा प्रविष्टि क्यो न प्रदान की जाये। सम्बन्धित अधिकारी का उत्तर दि० 25-5-15 अपर पुलिस महानिदेशक, होमगार्ड्स को प्राप्त हो जाना चाहिए।
स	दि० 27-5-15 तक	अपर पुलिस महानिदेशक, होमगार्ड्स द्वारा प्राप्त उत्तरों की समीक्षा करके परिनिन्दा प्रविष्टि के सम्बन्ध में निर्गत किये गये कारण बताओ नोटिसों को गुण-दोष के आधार पर निस्तारित कराकर रिपोर्ट प्रस्तुत की जायेगी।
द		इस कार्यवाही की प्रगति दि० 21-5-15 एवं 28-5-15 को आयोजित साप्ताहिक बैठक में अपर पुलिस महानिदेशक, होमगार्ड्स द्वारा प्रस्तुत की जायेगी।

4- सभी अधिकारी स्पष्ट रूप से समझ लें कि वार्षिक मन्तव्य समय से अंकित किया जाना उनका कर्तव्य है। जिनके द्वारा अब तक मन्तव्य अंकित नहीं किये गये हैं उनका यह कृत्य घोर अकर्तव्यपराणयता का द्योतक है। फिर भी सहारनुभूतिपूर्वक विचार करते हुए इस पत्र के माध्यम से सभी को अन्तिम अवसर प्रदान किया जा रहा है

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि-

1- होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को एवं कमाण्डेण्ट, के०प्र०सं०, होमगार्ड्स, लखनऊ को कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने हेतु।

2- उप महासमादेष्टा (पुलिस) को इस आशय से कि इस बिन्दु को सभी बृहस्पतिवार को आयोजित साप्ताहिक बैठक के एजेण्डे में शामिल करें।

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-522-2451388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91-522-2450251, ईमेल cghg-up@nic.in

पत्रांक-2969/ पी0ए0-डीजी-12/2010

दिनांक: मई 14, 2015

परिपत्र संख्या 22/2015

प्रेषित,

- 1- समस्त उप महासमादेष्टा/ मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 2- समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त कमाण्डेण्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

सी0यू0जी0सिम जनपद के अनुसार अधिकारियों को आबंटित किये गये हैं। यदि सी0यू0जी0 नम्बर बदल जाता है तो जनसाधारण, होमगार्ड्स तथा कर्मचारियों के लिये बहुत असुविधा होती है। अतः किसी भी स्थिति में अधिकारी स्थानान्तरण के समय सी0यू0जी0 को अपने साथ नहीं ले जायेंगे। अधिकारियों द्वारा प्रभार का हस्तान्तरण करते समय मोचक अधिकारी को और उनकी अनुपस्थिति में कार्यालय के वरिष्ठतम लिपिक को सी0यू0जी0 हस्तगत किया जायेगा।

2- भविष्य में यदि किसी अधिकारी द्वारा अपना सी0यू0जी0 सिम स्थानान्तरण के समय मोचक अधिकारी को हस्तगत नहीं कराया गया तो उस स्थिति में उस अधिकारी से रू0 500-00 प्रतिमाह की दर से धनराशि की वसूली की जायेगी। इसके अतिरिक्त यदि पर्याप्त कारण नहीं हुआ तो इस प्रकार के आचरण को परिनिन्दित भी किया जा सकता है।

3- कुछ जनपदों में प्रायः जिला कमाण्डेण्ट के सी0यू0जी0 फोन बन्द पाये जाते हैं जिससे जनपद की कुशलता ज्ञात नहीं हो पाती है। कृपया समस्त अधिकारी अपने सी0यू0जी0 फोन सर्वथा चालू हालत में रखें। यदि किसी समय विशेष कारणवश आप स्वयं उत्तर देने में असमर्थ है तो फोल किसी अन्य अधिकारी/कर्मचारी को सुपुर्द कर दें तो उत्तर दे सके।

4- सभी जिला कमाण्डेण्ट प्रतिदिन प्रातः 10 बजे एवं सायंकाल 05 बजे अपने जनपद की कुशलता के सम्बन्ध में मण्डलीय कमाण्डेण्ट को फोन द्वारा सूचना देंगे। समस्त उप महासमादेष्टा/ मण्डलीय कमाण्डेण्ट प्रातः 11 बजे एवं सायंकाल 06 बजे उप महासमादेष्टा (विभागीय) होमगार्ड्स मुख्यालय को एवं होमगार्ड्स मुख्यालय के कन्ट्रोल रूम को नोट करायेंगे।

5- उप महासमादेष्टा (विभागीय) होमगार्ड्स मुख्यालय प्रतिदिन 12 बजे महासमादेष्टा, होमगार्ड्स को प्रदेश की कुशलता के सम्बन्ध में अवगत करायेंगे। इसके साथ ही (i) यदि कोई विशेष घटना हुई है, यदि किसी होमगार्ड द्वारा जन-उपयोगी या साहसी कार्य किया गया है (ii) यदि किसी होमगार्ड्स के साथ ड्यूटी के दौरान कोई अप्रिय घटना घटित हुई है (iii) कोई होमगार्ड ड्यूटी पर नहीं है और उसके साथ कोई असामयिक बात हुई हो तो उसकी सूचना फैक्स से मंगाकर प्रस्तुत करेंगे।

(रंजन द्विवेदी)

महासमादेष्टा, होमगार्ड्स

प्रतिलिपि होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को एवं कमाण्डेण्ट,के0प्र0सं0, होमगार्ड्स,लखनऊ को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु एवं इस आशय से कि इन बिन्दुओं को साप्ताहिक बैठक के एजेण्डा में सम्मिलित करें तथा प्रगति प्रत्येक बैठक में प्रस्तुत की जाये।

उत्तर प्रदेश, होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन +91-522-2451388 सीयूजी-91-8005194100, फैक्स +91-522-2450251, ईमेलcgghg-up@nic.in

पत्रसंख्या : /एक-796/2006

दिनांक : अप्रैल ,2015

परिपत्र संख्या : 13/2015

प्रेषित,

समस्त जिला कमाण्डेण्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

होमगार्ड्स मुख्यालय के परिपत्र संख्या : 2794/स्था/एक-152/2007, दिनांक 6 अगस्त, 2007 के द्वारा होमगार्ड्स स्वयंसेवकों को संगठन से निष्कासित किये जाने की प्रक्रिया प्रारम्भ करने से पूर्व कतिपय निर्देशों के अनुपालन किये जाने की अपेक्षा की गयी थी। तथापि होमगार्ड्स मुख्यालय पर इस आशय के प्रार्थना पत्र प्राप्त हो रहे हैं कि ड्यूटी पर बुलाये जाने पर स्वयंसेवक द्वारा यथासमय बीमारी अथवा अन्य कारणों से असमर्थ होने की समस्या का उल्लेख करते हुये जिला कमाण्डेण्ट को प्रार्थना पत्र दिया गया और सम्बन्धित कम्पनी के अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर को मोबाइल फोन पर भी सूचित किया गया, फिर भी निष्कासन हेतु कारण बताओ नोटिस निर्गत कर दिया गया है। नोटिस का समुचित उत्तर दिये जाने के बावजूद निष्कासन की कार्यवाही कर दी गयी और निष्कासन आदेश भी प्राप्त नहीं कराया गया है। यह स्थिति अत्यन्त असंतोषजनक है।

अतः होमगार्ड्स स्वयंसेवकों के प्रार्थना पत्रों के समयबद्ध निस्तारण हेतु निम्नलिखित निर्देश प्रदान किये जाते हैं :-

1. ड्यूटी पर उपस्थित होने में असमर्थता अथवा अन्य समस्याओं के सापेक्ष स्वयंसेवकों द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण सकारण लिखित आदेश द्वारा प्रार्थना पत्र की प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर जिला कमाण्डेण्ट द्वारा सुनिश्चित किया जाये और उक्त आदेश के प्रति सम्बन्धित स्वयंसेवक को भी प्राप्त कराया जाये।
2. यदि किसी स्वयंसेवक द्वारा सम्बन्धित कम्पनी के अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर या अन्य किसी अवैतनिक अधिकारी अथवा वैतनिक अधिकारी को प्रार्थना पत्र दिया जाता है तो वह पत्र प्राप्त होने के अगले दिवस जिला कमाण्डेण्ट को प्राप्त करायेगा और पत्र-प्राप्ति की रसीद सम्बन्धित होमगार्ड्स को प्राप्त करायेगा।
3. यदि स्वयं सेवक द्वारा अपरिहार्य परिस्थितियों में सम्बन्धित कम्पनी के वैतनिक अधिकारी/अवैतनिक अधिकारी को मोबाइल पर समस्या बतायी जाती है तो उस वैतनिक/अवैतनिक अधिकारी का दायित्व होगा कि उसी दिन अथवा अगले दिन स्वयंसेवक का नाम, मोबाइल नम्बर, कॉल की तिथि और समय का अंकन करते हुये वह स्वयं के हस्ताक्षर से समस्या का उल्लेख कर जिला कमाण्डेण्ट को प्राप्त करायेगा। जिला कमाण्डेण्ट सम्बन्धित स्वयंसेवक से पुष्टि करते हुये उपरोक्तानुसार 15 दिवस में निस्तारण सुनिश्चित करेंगे।
4. निष्कासन हेतु 'कारण बताओ नोटिस' निर्गत किये जाने से पूर्व जिला कमाण्डेण्ट यह सुनिश्चित करेंगे कि इस सम्बन्ध में स्वयंसेवक का कोई प्रार्थना पत्र निस्तारण हेतु लम्बित न हो।
5. जिन प्रकरणों में 'कारण बताओ नोटिस' निर्गत किया जाना अपेक्षित हो, उनमें जिला कमाण्डेण्ट सम्बन्धित स्वयंसेवक को नोटिस प्राप्त कराया जाना सुनिश्चित करेंगे और नोटिस प्राप्त कराये जाने की तिथि से 30 दिवस की भीतर सकारण लिखित आदेश के द्वारा निस्तारण करते हुये उक्त आदेश की प्रति सम्बन्धित स्वयंसेवक को प्राप्त कराया जाना भी सुनिश्चित करेंगे।

6. प्रार्थना पत्रों के समयबद्ध निस्तारण की समुचित निगरानी रखने के लिए निम्नलिखित प्रारूप पर कार्यालय में रजिस्टर अनुरक्षित किया जाये :-

1- प्रार्थना पत्रों का निस्तारण

क्र०सं०	स्वयंसेवक का नाम	कम्पनी	प्रार्थना पत्र/ सूचना प्राप्ति की तिथि	माध्यम	निस्तारण की तिथि	आदेश	स्वयंसेवक को आदेश प्राप्त कराने की तिथि

2- कारण बताओ नोटिस के निस्तारण सम्बन्धी रजिस्टर

क्र०सं०	स्वयंसेवक का नाम	कम्पनी	कारण बताओ नोटिस निर्गत किये जाने की तिथि	नोटिस प्राप्त कराये जाने की तिथि	उत्तर प्राप्त होने की तिथि	निस्तारण आदेश की तिथि	स्वयंसेवक को आदेश प्राप्त कराने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8

7. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्टप्रत्येक माह अनिवार्य रूप से अपने मण्डल के सभी जनपदों में उपरोक्त दोनों रजिस्ट्रों की समीक्षा करेंगे और अपनी आख्या होमगार्ड्स मुख्यालय को प्रत्येक माह की 15 तारीख तक प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे।

उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाये।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेण्ट जनरल

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को अनुपालनार्थ :-

1. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, इलाहाबाद/झाँसी/सहारनपुर
2. समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

होमगार्ड्स मुख्यालय, उत्तर प्रदेश, जेल रोड, लखनऊ 226005

फोन नंबर 0522-2452894 सी०यू०जी० 91-8005194077, फैक्स 0522-2450251, ई मेल cghg-up@nic.in

पत्रांक
प्रेषित,

/कार्मिक/बैठक-185/2015

दिनांक अप्रैल ,2015.

1. डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल, होमगार्ड्स, इलाहाबाद, झाँसी, सहारनपुर।
2. कमाण्डेण्ट, के०प्र०सं०, होमगार्ड्स, लखनऊ।
3. समस्त मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त जिला कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त कमाण्डेण्ट, म०प्र०के०, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

विषय :- मण्डलीय कमाण्डेन्ट / डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स के निरीक्षण की विषय वस्तु।

कृपया होमगार्ड्स मुख्यालय उत्तर प्रदेश, लखनऊ के पत्र संख्या 1423/स्था0/1992/ स्थाई आदेश दिनांक 3.12.1992 , पत्र संख्या 5169/स्था0/दो-153/2003 दिनांक 30.10.2004, पत्र संख्या 683/ स्था0/एक-242/1991 दिनांक फरवरी 16,2005 व पत्र संख्या 5063/कार्मिक-निरीक्षण-166/08 दिनांक फरवरी 12, 2008 का संदर्भ लेने का कष्ट करें, जो कि जिला कार्यालय, मण्डलीय कार्यालय व कम्पनियों के निरीक्षण से संबंधित है।

इस संबंध में अवगत कराना है कि मण्डलीय कमाण्डेन्ट / डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल होमगार्ड्स द्वारा जिला कार्यालयों व मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों के आकस्मिक निरीक्षण या सामान्य निरीक्षण तथा जिला कार्यालयों व मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों के अर्द्धवार्षिक व वार्षिक निरीक्षण तथा कम्पनियों के निरीक्षण हेतु वर्तमान परिदृश्य को देखते हुए पुनः संशोधित आदेश मुख्यालय से निर्गत होने की आवश्यकता पाई गयी है। अतः उपरि संदर्भित समस्त आदेशों को अतिक्रमित करते हुए जिला कार्यालय ,मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के कार्यालय के आकस्मिक, सामान्य, अर्द्धवार्षिक , वार्षिक , कम्पनियों के निरीक्षण हेतु निम्नलिखित नवीन विषयवस्तु / बिन्दु निर्धारित किये जाते हैं तथा निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में सभी डिवीजनल कमाण्डेन्ट / डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल निर्धारित नवीन विषयवस्तु / बिन्दु के अनुसार समय-समय पर जिला कार्यालय व मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र कार्यालय के आकस्मिक व सामान्य निरीक्षण किये जायें तथा माह अक्टूबर में अर्द्धवार्षिक निरीक्षण व अप्रैल में वार्षिक निरीक्षण किया जाना सुनिश्चित किया जाय। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि सभी अधिकारी वर्ष में 60 दौरे व 30 रात्रि विश्राम भी किया जाना सुनिश्चित करें। उपरोक्त के अनुसार किये गये निरीक्षण की निरीक्षण आख्या की एक प्रति होमगार्ड्स मुख्यालय को भी समय से उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करेंगे :-

1. मण्डलीय कमाण्डेन्ट/डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल द्वारा मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के आकस्मिक निरीक्षण या सामान्य निरीक्षण की विषय वस्तु

1. कमाण्डेन्ट द्वारा प्रशिक्षण का प्रभावी पर्यवेक्षण किया जा रहा है या नहीं
2. प्रशिक्षण का नाम व जनपदों के लिए निर्धारित लक्ष्य व की गयी पूर्ति
3. प्रशिक्षण निर्धारित प्रोग्राम के अनुसार हो रही है या नहीं
4. जी0डी0
5. सिक रजिस्टर
6. मिसलेनियस या विविध रजिस्टर व स्टॉक रजिस्टर

7. रायफल व कारतूस व उनका रखरखाव। कमाण्डेन्ट द्वारा भौतिक सत्यापन किया गया है अथवा नहीं।
8. प्रशिक्षणार्थियों के रहने की व्यवस्था
9. भोजन, नास्ता मानक के अनुसार है या नहीं
10. आवंटित बजट, व्यय, माँग
11. रिट याचिकाएँ व उनमें प्रतिषपथ पत्र दाखिल किये जाने की स्थिति व एक्सपेडाईट प्रार्थना पत्र दाखिल किये जाने की स्थिति
12. भवन किराये की देयता
13. वसूली से संबंधित प्रकरण
14. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के देयकों की स्थिति
15. विभागीय ऑडिट एवं महालेखाकार ऑडिट की स्थिति
16. चरित्रावली / सेवापुस्तिका / जीपीएफ0 पासबुक / व्यक्तिगत पत्रावली / स्थाईकरण / वित्तीय स्तरोन्नयन (ए0सी0पी0) / वेतनवृद्धि
17. उपस्थिति रजिस्टर
18. मूवमेंट रजिस्टर / अवकाश रजिस्टर
19. कर्मचारियों की सेवा संबंधी समस्याएँ भी सुनी जायें
20. वेतन का समय से आहरण
21. उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की परिपालन आख्या पूर्णरूपेण समय से भेजी गयी है या नहीं
22. मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के स्टोर का कमाण्डेन्ट द्वारा भौतिक निरीक्षण की स्थिति
23. अनुषासनिक कार्यवाही का रजिस्टर
24. सभी स्तरों से प्राप्त जाँचों की स्थिति

2. मण्डलीय कमाण्डेन्ट / डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल द्वारा जनपदों का आकस्मिक निरीक्षण या

सामान्य निरीक्षण की विषय वस्तु

1. उपस्थिति रजिस्टर
2. अवकाश रजिस्टर
3. मूवमेंट रजिस्टर
4. निरीक्षण रजिस्टर
5. मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षणों के लिए संबंधित जनपद का निर्धारित लक्ष्य व पूर्ति
6. आवंटित बजट, व्यय, माँग की स्थिति
7. डियूटी भत्ता यानि मस्टररोल के आहरण की स्थिति
8. परेड भत्ता के आहरण की स्थिति

9. मानदेय भत्ता के आहरण की स्थिति
10. कार्मिकों के वेतन के आहरण की स्थिति
11. सेवानिवृत्त कार्मिकों के देयकों के आहरण की स्थिति
12. भवन के किराये की देयता की स्थिति
13. रिट याचिकायें व शपथ पत्र दाखिल करने की स्थिति
14. वसूली से संबंधित प्रकरण
15. विभागीय ऑडिट व महालेखाकार ऑडिट
16. स्टोर से निर्गत सामानों की वसूली की स्थिति
17. चरित्रावली / सेवापुस्तिका / जी0पी0एफ0 पासबुक / व्यक्तिगत पत्रावलियां / स्थाईकरण / वित्तीय स्तरोन्नयन / वेतनवृद्धि
18. कर्मचारियों व अधिकारियों की उपस्थिति सुनिश्चित कराने हेतु जिला कार्यालय का आकस्मिक निरीक्षण
19. कर्मचारियों की सेवा संबंधी समस्यायें भी सुनी जायें
20. रायफल / कारतूस / उनका रख-रखाव / जिला कमाण्डेन्ट द्वारा उनके भौतिक सत्यापन की स्थिति
21. जिला कमाण्डेन्ट द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुसार दौरे , रात्रि विश्राम किये जा रहे हैं या नहीं
22. किये गये दौरों के निरीक्षणों की निरीक्षण आख्यायें समय से निर्गत की गयी हैं या नहीं
23. किये गये निरीक्षणों की कंपनियों से परिपालन आख्या पूर्णरूपेण आई हैं या नहीं।
24. डिवीजनल कमाण्डेन्ट / डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल द्वारा जारी किये गये निरीक्षणों की परिपालन आख्या निर्धारित अवधि के अन्दर पूर्णरूपेण आई है या नहीं
25. जनपदीय स्टोर का जिला कमाण्डेन्ट द्वारा भौतिक सत्यापन किया गया है या नहीं
26. नॉमिनल रोल
27. होमगार्डस की पत्रावली भाग-1
28. अवैतनिक अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रावली व चरित्रावलियां
29. होमगार्डस व अवैतनिक अधिकारियों का प्रशिक्षण रजिस्टर
30. वर्दी का जनरल स्टॉक रजिस्टर व मोबलाईजेशन रजिस्टर
31. जॉर्चें
32. अनुशासनिक कार्यवाही का रजिस्टर
33. होमगार्डस का कारण बताओ नोटिस रजिस्टर
34. होमगार्डस के डियूटी न करने संबंधी रजिस्टर
35. डियूटी लॉक करने की तिथि , आदेश निर्गत करने की तिथि, डिफॉल्टर सूची निर्गत करने की तिथि (प्रत्येक माह की 17 तारीख, 20 तारीख व 25 तारीख)
36. सॉफ्टवेयर की सूची से मस्टररोल का मिलान
37. स्थान परिवर्तन किये गये होमगार्डस के विवरण की पत्रावली
34. डियूटी का लक्ष्य व पूर्ति
35. निष्कासन, पुर्नबहाली, स्थानान्तरण, डियूटी हेतु योग्य या अयोग्य होमगार्डस के प्रकरणों की समीक्षा

36. कल्याण कोष रजिस्टर
37. दुर्घटना बीमा प्रकरण रजिस्टर
38. मृतक आश्रितों के समायोजन की स्थिति
39. जनसूचना रजिस्टर

3. मण्डलीय कमाण्डेन्ट / डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल द्वारा जनपदों व मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र का वार्षिक तथा अर्द्धवार्षिक निरीक्षण हेतु विषय वस्तु

1. स्थापना से संबंधित :-

1. एलोकेशन रजिस्टर (प्रत्येक संवर्ग का अलग-अलग)
2. फाईल इंडेक्स रजिस्टर
3. अवकाश रजिस्टर (आकस्मिक तथा अर्जित / चिकित्सा / अन्य अवकाश का अलग-अलग)
4. उपस्थिति पंजिका
5. सभी वैतनिक कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (स्थाईकरण, क्विन क्वेनियल (पंचवर्षीय सत्यापन), अर्जित अवकाश, सेवा प्रमाणीकरण, वेतनवृद्धि, अर्हकारी सेवा प्रमाण-पत्र, वित्तीय स्तरान्मयन, जीपीएफ0 नॉमिनी प्रपत्र, परिवार विवरण प्रपत्र, जीआईएस0 की कटौतियों का प्रपत्र व नॉमिनी का प्रपत्र आदि का अवलोकन)
6. सभी वैतनिक अधिकारियों / कर्मचारियों एवं अवैतनिक अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां
7. सभी वैतनिक अधिकारियों / कर्मचारियों व अवैतनिक अधिकारियों की चरित्र पंजिकायें।
8. सामयिक प्रतिवेदन रजिस्टर
9. सर्विस पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर
10. कार्यालय स्टाफ रजिस्टर
11. स्टाफ मीटिंग रजिस्टर
12. आगन्तुक पंजिका
13. कोर्सेज रजिस्टर
14. रिफ्रेशर परेडों पर उपस्थिति / प्रतिशत पंजिका
15. डियूटी रजिस्टर
16. पुराने अभिलेखों का रजिस्टर
17. गार्ड फाईल (शासनादेशों एवं मुख्यालय के निर्देशों की अलग-अलग)
18. विभागीय व महालेखाकार की ऑडिट आपत्तियों का रजिस्टर
19. शिकायती पत्र एवं जॉच रजिस्टर

20. विभागीय कार्यवाही रजिस्टर व निलंबन का विवरण
21. वर्षवार सेवानिवृत्त होने वाले वैतनिक कर्मचारियों का रजिस्टर
22. वर्षवार सेवानिवृत्त होने वाले अवैतनिक अधिकारियों का रजिस्टर
23. पेंशन एवं पारिवारिक पेंशन का रजिस्टर
24. डियूटी पर मृत / घायल अवैतनिक स्वयं सेवकों व अधिकारियों का रजिस्टर
25. वार्षिक वेतनवृद्धि रजिस्टर
26. निरीक्षण रजिस्टर
27. वैतनिक स्टाफ के प्रशिक्षण का रजिस्टर
28. अवैतनिक अधिकारियों तथा होमगार्ड्स स्वयं सेवकों के प्रशिक्षण का रजिस्टर
29. अवैतनिक अधिकारियों एवं होमगार्ड्स के नॉमिनल रोल का रजिस्टर
30. वैतनिक अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रतिवेदन एवं अपील का रजिस्टर
31. अवैतनिक अधिकारियों के प्रत्यावेदन एवं अपील का रजिस्टर
32. विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत वादों का रजिस्टर
33. अवैतनिक अधिकारियों एवं स्वयं सेवकों के आरक्षण की स्थिति का रजिस्टर
34. हिन्दी आदेश पुस्तिका (एच0ओ0बी0)
35. पूर्व निरीक्षण एवं उनका अनुपालन
36. अन्य अभिलेख जिनके रखने के आदेश समय-समय पर दिये जायें।
37. होमगार्ड्स का कारण बताओ नोटिस रजिस्टर।
- 38.

2. लेखा संबंधी अभिलेख :-

1. कैश बुक
2. वेतनबिल रजिस्टर
3. मानदेय रजिस्टर
4. प्रकीर्ण व्यय रजिस्टर
5. 11-सी रजिस्टर
6. यात्रा भत्ता चैक रजिस्टर
7. भविष्य निर्वाह निधि की कटौती का रजिस्टर
8. प्रतिभूति डिपॉजिट रजिस्टर
9. मस्टररोल रजिस्टर
10. भुगतान पत्र पत्रावली
11. 385-रसीद बुक
12. ऋण एवं अग्रिम रजिस्टर
13. कैश चैस्ट रजिस्टर

14. आर0टी0आर0 एवं बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर
15. वसूली एवं कटौती रजिस्टर
16. चतुर्थ श्रेणी का ब्रॉडसीट रजिस्टर
17. होमगार्डस के डियूटी भत्ते, मानदेय व परेड के भुगतान का रजिस्टर
18. होमगार्डस को बैंक के माध्यम से किये गये भुगतानों के विवरण का रजिस्टर
19. जी0पी0एफ0 पासबुक
20. अन्य अभिलेख / रजिस्टर

3. स्टोर तथा साज-सज्जा से संबंधित अभिलेख :-

1. वर्दी स्टॉक रजिस्टर / यूनिफॉर्म लेजर तथा मोबिलाईजेशन रजिस्टर
2. प्रशिक्षण साज-सज्जा, स्पोर्ट्स गियर, फर्नीचर एवं डैड स्टॉक रजिस्टर
3. स्टेशनरी रजिस्टर
4. वैतनिक कर्मचारियों का किट रजिस्टर
5. आर्म्स एवं एम्यूनेशन रजिस्टर

4. मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों पर अतिरिक्त अभिलेखों का रख-रखाव :-

1. जनरल डायरी
2. प्रशिक्षण कार्यक्रमों का रजिस्टर
3. हिन्दी आदेश पुस्तिका
4. मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों के निरीक्षण के समय उपरोक्त के अतिरिक्त मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्रों के लिए निर्धारित अतिरिक्त अभिलेखों, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र का प्रशासन, प्रशिक्षण, स्वच्छता, भोजन व्यवस्था, प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रशिक्षण की स्थिति, प्रशिक्षण मद में आवंटित धनराशि के उपभोग तथा प्रशिक्षार्थियों के टर्नआउट आदि के संबंध में निरीक्षण टिप्पणी का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।

4. कंपनियों के निरीक्षण :-

1. कंपनी नॉमिनल रोल रजिस्टर
2. उपस्थिति रजिस्टर (वैतनिक / अवैतनिक स्टाफ)

3. मीटिंग / ऑर्डर बुक
4. व्यक्तिगत पत्रावलियां भाग-2
5. प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका
6. उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की अनुपालन आख्या संबंधी पत्रावली
7. मस्टररोल एवं भुगतान पत्र
8. प्रतिभूति / गारंटी रजिस्टर
9. वर्दी स्टॉक रजिस्टर
10. वर्दी वितरण रजिस्टर
11. किट इशू रजिस्टर
12. कण्डमनेशन फाईल / रजिस्टर
13. शासकीय क्षति की वसूली रजिस्टर
14. कार्यालय से प्राप्त वर्दी व अन्य सामान का प्राप्ति / निर्गत वाउचर फाईल
15. परिचय पत्र रजिस्टर
16. कंपनियों के प्रशिक्षण प्रोग्राम
17. प्रशिक्षण कोर्सेज रजिस्टर (पुनरावृत्ति, विशेष शस्त्र प्रशिक्षण, लीडरशिप)
18. डियूटी रजिस्टर
19. परेड स्टेटमेंट रजिस्टर
20. रिफ्रेशर परेड उपस्थिति रजिस्टर
21. मोबलाईजेशन रजिस्टर
22. कंपनियों के निरीक्षण के समय उपरोक्त अभिलेखों के साथ ही साथ पूर्व निरीक्षण, कार्यालय भवन, अभिलेखों के रख-रखाव व रिक्तियों व डियूटी की पूर्ति, वर्दी के वितरण, रिफ्रेशर परेड में उपस्थिति तथा मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षण हेतु निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति आदि को भी निरीक्षण के समय देखना आवश्यक है।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेन्ट जनरल

उपरोक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. होमगार्डस मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को अवलोकनार्थ प्रेषित।
2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, होमगार्डस मुख्यालय।

3. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेन्ट जनरल

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ-226005

फोन+91-0522-24511388, सीयूजी-91-8005194100, फैक्स+91- 0522-2450251, ईमेल cghg-up@nic.in

पत्र संख्या: /लेखा/वाहन आवंटन-06/2010 (पार्ट-1)

दिनांक: अप्रैल 30, 2015

स्थायी आदेश संख्या:17 / 2015

होमगार्ड्स विभाग के सभी वाहनों की मरम्मत आदि कराये जाने के संबंध में वाहन चालकों द्वारा निम्न प्रोफार्मा अनिवार्य रूप से अंकित किया जाये, तथा सम्बन्धित कालम में वाहन के आवंटी अधिकारी द्वारा संस्तुति प्राप्त करने के उपरान्त ही प्रस्ताव मुख्यालय पर भेजा जाये:-

शीर्षक

2-दिनांकवार पूर्व रिपेयर का विवरण

क्र०सं०	दिनांक	रिपेयर का विवरण	मीटर रीडिंग	रिपेयर का अनुमानित मूल्य	रिपेयर का वास्तविक मूल्य	अब तक का कुल व्यय	अधिकारी का नाम व पद नाम	अधिकारी के हस्ताक्षर/ अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3- मरम्मत का इतिहास वाहन चालक के पास रहेगा और नई रिपेयर का आवेदन भेजते समय इसे साथ में संलग्न करेगा। सभी गाड़ियों के सम्बन्ध में अब यह विवरण तैयार कर लिया जाये, जिसमें पूर्व रिपेयर का विवरण हो, जिस प्रकार संलग्नक में प्रदर्शित है।

संलग्नक: यथोक्त।

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेन्ट जनरल

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1- डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल, होमगार्ड्स इलाहाबाद/झॉसी/सहारनपुर।

2- कमाण्डेन्ट, केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान, होमगार्ड्स, लखनऊ।

3- समस्त मण्डलीय कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स, उ०प्र०।

4- समस्त जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स, उ०प्र०।

5- समस्त कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र, होमगार्ड्स, उ०प्र०।

6- प्रभारी वाहन एम०टी०, होमगार्ड्स मुख्यालय

(रंजन द्विवेदी)

कमाण्डेन्ट जनरल

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, जेल रोड, लखनऊ— 226005

फोन +91 522 2451388 सीयूजी +91 8005194100, फैक्स +91 522 2450251 ई0मेल cghg-up@nic.in

पत्र संख्या: /

दिनांक: अप्रैल ,2015

प्रेषित,

- 1- समस्त डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 2- कमाण्डेन्ट,
केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान, होमगार्ड्स, लखनऊ।
- 3- समस्त मण्डलीय कमाण्डेन्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 4- समस्त जिला कमाण्डेन्ट,
होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।
- 5- समस्त कमाण्डेन्ट,
म0प्र0के0, होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

विषय :-जिला कमाण्डेन्ट/कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के निरीक्षण की विषयवस्तु एवं प्रारूप।

जिला कमाण्डेन्ट तथा कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के निरीक्षण से संबंधित विषयवस्तु एवं आवश्यक प्रारूप इस निर्देश के साथ संलग्न कर प्रेषित किये जा रहे हैं कि भविष्य में उक्त इकाईयों का निरीक्षण करते समय संलग्न निर्देशों के अनुसार अभिलेखों का क्रमबद्ध एवं समयबद्ध तरीके से निरीक्षण करना सुनिश्चित किया जाये।

संलग्नक:-यथोक्त।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेन्ट जनरल।

उपरोक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. होमगार्ड्स मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को अवलोकनार्थ प्रेषित।
2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय।
3. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी, होमगार्ड्स मुख्यालय।

(रंजन द्विवेदी)
कमाण्डेन्ट जनरल

जिला कमाण्डेन्ट/कमाण्डेन्ट, मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के निरीक्षण की विषयवस्तु एवं प्रारूप :-

- 1-भवन :-
- 1- कार्यालय की सुरक्षा व्यवस्था एवं साफ-सफाई
 - 2- लीज डीड
 - 3- किराये की दर, भुगतान कब तक का हो गया
 - 4- विद्युत/पानी के देयकों के भुगतान की स्थिति
- 2-पूर्व निरीक्षण :-
- 1- निरीक्षण रजिस्टर
 - 2- मुख्यालय/मण्डल स्तर/जिला कमाण्डेन्ट/ए0डी0सी0/वरिष्ठ सहायक द्वारा किये गये निरीक्षणों के अनुपालन की स्थिति
- 3-आडिट :-
- 1- आडिट रजिस्टर
 - 2- महालेखाकार, उ0प्र0, इलाहाबाद
 - 3- विभागीय सम्प्रेक्षा
 - 4- विशेष सम्प्रेक्षा

4-एन0आई0सी0 डियूटी चेकिंग

होमगार्ड्स के प्रतिस्थापन एवं डियूटी भत्ता भुगतान के संबंध में क्या मुख्यालय के निर्देशों के क्रम में निम्नलिखित कार्यवाहियां पूर्ण हो रही हैं:-

क- निरीक्षण के समय साफ्टवेयर में फीड होमगार्ड्स के विवरण का नामिनल रोल एवं व्यक्तिगत पत्रावली से मिलान।

ख- प्रत्येक आगामी माह हेतु होमगार्ड्स की डियूटी माह की 10 तारीख तक अवश्य Lock (लॉक) कर दी जाये और उसी दिन जिला कमाण्डेन्ट के हस्ताक्षर से औपचारिक रूप से हस्ताक्षरित सूची डिस्पैच कर कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर आवश्यक रूप से चस्पा कर दी जाये।

ग- उक्त की एक सूची कम्पनी कमाण्डर को भी प्राप्त करा दी जाये और 15 तारीख तक अनुपस्थित होने वाले होमगार्ड्स की सकारण सूची जिला कमाण्डेन्ट को प्राप्त करा दी जाये और 17 तारीख तक जिला कमाण्डेन्ट द्वारा डिफाल्टर सूची जारी कर दी जाये। 17 तारीख के पश्चात् किसी होमगार्ड्स द्वारा असमर्थता व्यक्त की जाती है तो उसकी सकारण सूची प्रत्येक दशा में 20 तारीख तक जिला कमाण्डेन्ट को प्राप्त करा दी जाये। इसके बाद असमर्थता व्यक्त करने वाले होमगार्ड्स की सूची उस माह की 25 तारीख तक अवश्य/अनिवार्य रूप से अंतिम सूची जारी कर दी जाये और उसके बाद भी आमद न कराने वाले होमगार्ड्स का स्पष्टीकरण प्राप्त कर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये।

घ- विभिन्न डियूटियों हेतु संलग्न आमद/रवानगी सूची के प्रारूप पर होमगार्ड्स की आमद सुनिश्चित कर 03 दिन के अन्दर सूची कार्यालय में प्रस्तुत कर दी जाये। आमद/रवानगी सूची में संबंधित होमगार्ड्स के हस्ताक्षर अवश्य हों तथा स्थल प्रभारी के भी हस्ताक्षर मुहर सहित हों।

ड.- सभी डियूटी स्थलों पर एक उपस्थिति पंजिका अवश्य रखी जाये तथा होमगार्ड्स के हस्ताक्षर को डियूटी इंचार्ज प्रतिदिन प्रमाणित करेंगे। यह पंजिका डियूटी इंचार्ज की देखरेख में रहेगी।

च- यह प्रक्रिया आकस्मिक/विशेष/अल्प अवधि के डियूटियों पर भी लागू होगी।

छ- जिला कमाण्डेन्ट द्वारा होमगार्ड्स नियोजन में संवेदनशील होमगार्ड्स का नियोजन मुख्यालय के निर्देशों के क्रम में हो रहा है या नहीं, निरीक्षण में देखा जाना है।

ज- स्थान परिवर्तन जिला कमाण्डेन्ट द्वारा निर्धारित प्रक्रिया द्वारा किया जा रहा है या नहीं, इसका भी निरीक्षण के दौरान ध्यान रखा जाये।

झ- होमगार्ड्स नियोजन में डियूटी साफ्टवेयर से ही लगायी जा रही है या नहीं। मैनुअल नियोजन प्रतिबंधित है। इसका निरीक्षण के दौरान ध्यान रखा जाये।

5-स्थापना वैतनिक :-

- 1- एलोकेशन रजिस्टर/स्टेटमेन्ट सहित
- 2- सेवा अभिलेख :- व्यक्तिगत पत्रावली/सेवा पुस्तिका/चरित्रावली

सेवा पुस्तिका :-

पांच वार्षिक सेवा प्रमाणीकरण/जी0पी0एफ0 नम्बर लाल स्याही से/जन्म तिथि शब्दों में/शिक्षा-मेडिकल-पुलिस जांच-ओथ/परिवार का विवरण/नामांकन:- जी0पी0एफ0- परिवारिक पेंशन-बीमा-ग्रेच्युटी/बीमा कटौती का चार्ट/जी0पी0एफ0 अग्रिम-अर्जित अवकाश-मेडिकल अवकाश लेखा/कालम नं0-8 में हस्ताक्षर/अर्हकारी सेवा प्रमाणीकरण का प्रमाण पत्र का निर्गमन/सेवा प्रमाणीकरण/समयमान वेतन स्वीकृति के आदेश/वेतन निर्धारण का विकल्प एवं आदेश/पदोन्नति वेतनमान स्वीकृति का आदेश/वित्तीय स्तरोन्नयन

स्वीकृति का आदेश

- 3- वेतन वृद्धि रजिस्टर :- लम्बित एवं उनका कारण
- 4- अवकाश रजिस्टर :-मेडिकल/उपार्जित/नकदीकरण अलग-अलग एवं पेंडिंग की स्थिति
- 5- आदेश पुस्तिका
- 6- हिन्दी आदेश पुस्तिका
- 7- उपस्थिति रजिस्टर
- 8- आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
- 9- रात्रि डियूटी रजिस्टर
- 10- बैठक रजिस्टर
- 11- आगन्तुक पंजिका
- 12- पुरस्कार पंजिका
- 13- ओथ रजिस्टर
- 14- विभागीय कार्यवाही रजिस्टर
- 15- वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का रजिस्टर
- 16- वैतनिक अधिकारियों के प्रत्यावेदन का रजिस्टर
- 17- वाद रजिस्टर

6-स्थापना अवैतनिक :-

- 1- कम्पनी की स्वीकृति संख्या
- 2- नॉमिनल रोल रजिस्टर
- 3- व्यक्तिगत पत्रावलियों की स्थिति
- 4- चरित्रावलियों की स्थिति
- 5- वर्षवार सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों का रजिस्टर (60 वर्ष)
- 6- डियूटी पर मृत/घायल होमगार्ड्स/अधिकारियों का रजिस्टर
- 7- अवैतनिक अधिकारियों/होमगार्ड्स के प्रत्यावेदनों का रजिस्टर

7-लेखा :-

- 8- होमगार्ड्स में आरक्षण की स्थिति से संबंधित रजिस्टर
- 1- वेतन बिल रजिस्टर :- वेतन पेंडिंग की स्थिति
- 2- मानदेय रजिस्टर :- मानदेय पेंडिंग की स्थिति
- 3- रिफ्रेशन परेड भत्ता :- रिफ्रेशर परेड भत्ता पेंडिंग की स्थिति
- 4- डियूटी भत्ता मस्टररोल रजिस्टर :- डियूटी भत्ता पेंडिंग की स्थिति
- 5- यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर
- 6- यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर
- 7- यात्रा भत्ता बिल प्राप्ति रजिस्टर :- पेंडिंग की स्थिति
- 8- अनुदान की स्थिति
- 9- 11-सी रजिस्टर
- 10- कोषागार बिल प्रेषण रजिस्टर
- 11- जी0पी0एफ0 :- लेजर/ब्राडशीट/पासबुक (द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) अभिलेखों की स्थिति
- 12- वर्दी भत्ता रजिस्टर
- 13- अग्रिम धनराशि का रजिस्टर :- समायोजन की स्थिति
- 14- प्रकीर्ण व्यय रजिस्टर

8-कैश अनुभाग :-

- 1- कैश बुक :- पृष्ठ प्रमाण पत्र, पुरानी कैश बुक से अवशेष राशि लाने का प्रमाण पत्र, कोषागार मासिक प्रमाणीकरण, मासिक भौतिक सत्यापन, माह के अन्त में अवशेष धनराशि का विवरण (अवशेष की समीक्षा)
- 2- बी0डी0/चेक रजिस्टर
- 3- 385 रसीद बुक
- 4- कोषागार चाबी भेजने का रजिस्टर :- चाबी का सत्यापन
- 5- कैश चेस्ट रजिस्टर
- 6- भुगतान पत्रों पर भुगतान है या नहीं
- 7- प्रतिभूति :- निरीक्षक, ए0डी0सी0, पी0सी0, बी0ओ0, कैशियर, अवै0कं0क0
- 8- आर0टी0आर0 रजिस्टर :- पेंडिंग की समीक्षा
- 9- बैंक एकाउन्ट्स :- अवशेष राशि, विवरण, बैंक बैलेंस शीट का मिलान
- 10- बी0एम0-8 रजिस्टर
- 11- वसूली/कटौती का रजिस्टर
- 12- रिफण्ड वाउचर का रजिस्टर

9-प्रशिक्षण :- 1- प्रशिक्षण की स्थिति :- सी0टी0आई0, सिविल डिफेंस, म0प्र0के0

- 2- नामवार अधिकारियों का प्रशिक्षण रजिस्टर
- 3- कोर्सस रजिस्टर
- 4- रिफ्रेशर परेड उपस्थिति का रजिस्टर
- 5- जी0डी0

6- प्रशिक्षण कार्यक्रम का रजिस्टर

10-डियूटी :- 1- डियूटी का विवरण :- प्रकार/अवधि/मांग/काल किये गये/लगाये गये/कमी/कमी का कारण

2- डियूटी के काल आदेशों की समीक्षा (डियूटी इन्चार्ज का नाम होना चाहिये)

3- डियूटी रजिस्टर

11-डाक अनुभाग :-

1- डाक प्राप्ति/प्रेषण रजिस्टर :- मासिक समरी

2- एस0पी0एस0 रजिस्टर :- अवशेष/व0सहायक द्वारा सत्यापन एवं राजपत्रित अधिकारी द्वारा अवलोकित

3- डाक बही

4- रिपोर्ट/रिटर्न रजिस्टर :- प्रतिवेदनों की समीक्षा (सामयिक प्रतिवेदन रजिस्टर)

12-अन्य अभिलेख :-

1- गार्ड पत्रावली :-स्थापना संबंधी स्थायी आदेश/पेंशन संबंधी स्थाई आदेश/अधिकारियों कर्मचारियों की डियूटी/प्रशिक्षण से संबंधित स्थायी आदेश/लेखा से संबंधित स्थायी आदेश/स्थायी कार्यालय आदेश

2- लम्बित पेंशन प्रकरणों का रजिस्टर :- लम्बित की समीक्षा

3- टाइप राइटर रजिस्टर/कार्ड

4- गाड़ी की लॉग-बुक :- गाड़ी का प्रकार/माडल/रजिस्ट्रेशन नं0/ गाड़ी की वर्तमान स्थिति/औसत

5- टेलीफोन रजिस्टर

6- टाइम लॉग रजिस्टर राजपत्रित अधिकारी

7- शिकायत रजिस्टर :- पेंडिंग की समीक्षा

8- रजिस्टर आफ रजिस्टर

9- रजिस्टर आफ पत्रावली

10-कम्प्यूटर की स्थिति

11-फैक्स मशीन की स्थिति

12-डिजिटल डुब्लिकेटर मशीन की स्थिति

13-सी0यू0जी0 मोबाइल की स्थिति

13-स्टोर :-

1- वर्दी स्टॉक रजिस्टर (प्रारम्भिक-मोबीलाईजेशन)

2- प्रशिक्षण साज-सज्जा

3- स्पोर्ट्स

4- फर्नीचर

5- डेड स्टॉक बुक

6- स्टेशनरी रजिस्टर

7- फार्मस रजिस्टर

8- आर्म्स/एम्प्युनिसन रजिस्टर

9- वैतनिक कर्मचारियों का किट कार्ड्स रजिस्टर

नोट :- स्टोर का भौतिक सत्यापन/वसूली आदि लम्बित कण्डमनेशन सामान की समीक्षा लम्बित नीलामी की समीक्षा

14-पुराने अभिलेखों का निदान :-1- मास्टर रजिस्टर, निदान रजिस्टर, अन्तिम निदान कब हुआ, नीलाम कब हुआ

15-कंपनी कार्यालय अभिलेख :- 1- कंपनी नॉमिनल रोल रजिस्टर

2- कंपनी उपस्थिति पंजिका (वैतनिक/अवैतनिक)

3- मीटिंग रजिस्टर

4- आदेश पुस्तिका

5- निरीक्षण रजिस्टर

6- विजिटर्स रजिस्टर

7- ब्यक्तिगत पत्रावलियां

8- प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका

9- निरीक्षण आख्याओं की पत्रावलियां

10- एस0पी0एस0 रजिस्टर

11- कैश बुक

12- 385 रसीद बुक

13- यात्रा भत्ता बिल रजिस्टर

14- मस्टररोल एवं भुगतान पत्र

15- प्रतिभूति

16- वर्दी स्टाक बुक

17- किट कार्ड्स रजिस्टर

18- कण्डमनेशन फाईल एवं रजिस्टर

19- वसूली का रजिस्टर

20- प्राप्ति/निर्गमन वाउचर की पत्रावली

21- स्टेशनरी रजिस्टर

22- परिचय पत्र रजिस्टर

23- प्रशिक्षण कार्यक्रम

24- कोर्सेस रजिस्टर

25- डियूटी रजिस्टर

26- परेड स्टेटमेन्ट रजिस्टर

27- रिफ्रेशर परेड उपस्थिति पंजिका

28- मोबीलाईजेशन स्कीम

16-मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र पर अनुरक्षित एवं चेक किये जाने वाले रजिस्टर

स्टोर

1- जनरल स्टाक बुक

- 2- नागरिक सुरक्षा स्टाक बुक
- 3- वर्दी स्टाक बुक
- 4- फर्नीचर स्टाक बुक
- 5- पेरीसेबुल स्टाक बुक
- 6- मेस संबंधी स्टाक बुक
- 7- बैण्ड वर्दी स्टाक बुक
- 8- बर्तन स्टाक बुक
- 9- डेड स्टाक पंजिका

प्रशिक्षण संबंधी रजिस्टर

- 1- नामिनल रोल रजिस्टर
- 2- प्रशिक्षण रजिस्टर
- 3- राशन स्टाक रजिस्टर
- 4- राशन निर्गत रजिस्टर
- 5- प्रकीर्ण व्यय रजिस्टर
- 6- रोल काल रजिस्टर
- 7- मेस उपस्थिति रजिस्टर
- 8- क्रय समिति रजिस्टर
- 9- कैशबुक
- 10- सिक रजिस्टर
- 11- जी0डी0 रजिस्टर
- 12- आदेश पुस्तिका

आर्म्स एवं एम्युनेशन

- 1- आर्म्स एवं एम्युनेशन रजिस्टर
- 2- आर्म्स एम्युनेशन व अन्य निर्गत रजिस्टर

क्वार्टर गार्द

- 1- क्वार्टर गार्द डियूटी रजिस्टर
- 2- चार्ज आदान-प्रदान रजिस्टर
- 3- वाहन आवागमन रजिस्टर
- 4- जी0डी0

उपरोक्त के अतिरिक्त यह भी उल्लेख करना है कि कर्मचारियों के हितों को ध्यान में रखते हुए एवं उनकी कार्यरूचि बनाये रखने के लिए आवश्यक अधोलिखित पंजियों का प्रायः रख-रखाव या तो किया नहीं जाता अथवा उपेक्षित रहता है:-

- (1) ज्येष्ठता सूची
- (2) वार्षिक वेतनवृद्धि पंजी
- (3) लम्बित अनुशासनिक कार्यवाही की पंजी
- (4) लम्बित पेंशन प्रकरणों की पंजी।

(5) वित्तीय स्तरान्नयन (ए0सी0पी0) की अनुमन्यता एवं स्वीकृति

निरीक्षण अधिकारी को उपरोक्त अभिलेखों का निरीक्षण करके उनके अद्यावधिक होने तथा कार्यों की समीक्षा करनी चाहिए।

निरीक्षणकर्ता अधिकारी को निम्न बिन्दुओं की समीक्षा अपनी निरीक्षण रिपोर्ट में करनी चाहिए:—

- 1— पूर्व निरीक्षण तथा उनका अनुपालन।
- 2— आडिट रिपोर्टस तथा उसका अनुपालन।
- 3— कार्यालय भवन/स्टोर
- 4— वैतनिक/अवैतनिक स्टाफ की स्वीकृति एवं वर्तमान पदों की समीक्षा।
- 5— कार्यालय की सुरक्षा व्यवस्था।
- 6— निर्दिष्ट अभिलेख, जो रखे जाने चाहिए, उनका रख-रखाव तथा उन अभिलेखों के सम्बन्ध में टिप्पणी, जिनका रख-रखाव नहीं किया जा रहा है।

अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य :-

सामान्यतया लगभग सभी विभागों में जहाँ अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य होता है, वहाँ सेवा पुस्तिकाओं के रख रखाव में अधोलिखित कमियां पायी जाती हैं:—

- (1) सम्बन्धित कर्मचारियों से सेवा पुस्तिका के स्तम्भ-8 में नियमित रूप से हस्ताक्षर नहीं कराये जाते हैं।
- (2) प्रथम पृष्ठ पर पंचवर्षीय सत्यापन की कार्यवाही उपेक्षित पायी जाती है।
- (3) पेंशन एवं जी0पी0एफ0 तथा सामूहिक बीमा के नामांकन पत्र नहीं लगाये जाते हैं।
- (4) सेवा के प्रारम्भ में शारीरिक स्वस्थता का प्रमाण-पत्र नहीं लिया जाता है।
- (5) जी0पी0एफ का लेखा नम्बर सेवा पुस्तिका पर नहीं लिखा जाता है।
- (6) सामूहिक बीमा की मासिक कटौती की दर अंकित नहीं की जाती है।
- (7) प्रतिवर्ष सेवा सत्यापन करके कर्मचारी को उसकी अर्हकारी सेवाओं का प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया जाता है।

लेखा सम्बन्धी कार्य:—

- (1) कैश/रोकड़ का कार्य करने वाले कर्मचारियों से प्रायः ही आवश्यक सीमा तक जमानती धनराशि नहीं जमा करायी जाती है।
- (2) बिना उचित प्रतिभूति जमा कराये ही कैश एलाउन्स का भुगतान किया जाता है।
- (3) जिन प्रकरणों में प्रतिभूति पूरी नहीं होती है उनमें मासिक कटौती दस प्रतिशत की दर से नहीं करायी जाती है। फार्म 2 जी0 नहीं बनाया जाता है।
- (4) प्रतिभूति के बाण्ड का विवरण रजिस्टर फार्म 2 एफ0 में नहीं लिखा जाता है।
- (5) प्रतिभूति पूरा होने पर बाण्ड फार्म 2 ए0 अथवा 2 बी0 नहीं भराया जाता है।
- (6) जी0पी0एफ0 पासबुक में वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् ब्याज गणना के बाद संबंधित कार्मिक से हस्ताक्षर प्रायः नहीं कराये जाते हैं।

महत्वपूर्ण प्रारूप जनपद स्तर

1-अवैतनिक अधिकारियों का विवरण :-

कम्पनी की स्वी0संख्या	कम्पनी कमा0			सहा0क0कमा0			प्ला0कमा0		
	स्वी0सं0	वर्त0सं0	रिक्तियों की सं0	स्वी0सं0	वर्त0सं0	रिक्तियों की सं0	स्वी0सं0	वर्त0सं0	रिक्तियों की सं0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2-डियूटी :-

क्र0सं0	डियूटी की अवधि		डियूटी की प्रकृति	होमगार्ड्स की संख्या		डियूटी पर लगे		अनुपस्थित होमगार्ड्स के विरुद्ध की गयी कार्यवाही का विवरण
	कब से	कब तक		बुलाये गये	भेजे गये	वास्तव में लगे	डियूटी पर अनु0	

3-डियूटी भत्ता :-

आवंटित धनराशि _____

भुगतान की गयी धनराशि _____

अवशेष धनराशि _____

भुगतान के लिये अवशेष डियूटी भत्ते के मस्टररोल जो कार्यालय में प्राप्त हो गये-----

उन देनदारियों का विवरण जिनके मस्टररोल प्राप्त नहीं हुये -----

अवशेष डियूटी भत्ता -----

भुगतान न किये जाने का पूर्ण विवरण -----

4- प्रशिक्षण:-

क्र0सं0	प्रशिक्षण का नाम	अवधि	लक्ष्य	पूर्ति	कमी	आधिक्य
1-	42 दिवसीय					
2-	30 दिवसीय					
3-	13 दिवसीय					
4-	08 दिवसीय					
5-	94 दिवसीय (महिला)					
6-	नगरीय होमगार्ड्स का 57 दिवसीय प्रशिक्षण					

7-	10 दिवसीय कैम्प प्रशिक्षण					
----	---------------------------	--	--	--	--	--

मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र के निरीक्षण हेतु महत्वपूर्ण रजिस्ट्रों के प्रारूप

क्वार्टर गार्ड/आरमरी डियूटी रजिस्टर का प्रारूप

क्वार्टर गार्ददिनांक-

क्र०सं०	रे०नं०/नाम होमगार्ड्स संतरी	समय	गार्द हस्ताक्षर
1-			
2-			
3-			

आरमरी गार्द डियूटी

क्र०सं०	रे०नं०/नाम होमगार्ड्स संतरी	समय	गार्द हस्ताक्षर
1-			
2-			
3-			

आरमरी से संबंधित रजिस्टर

1- स्टाक रजिस्टर का प्रारूप

क्र०सं०	दिनांक	विवरण	प्राप्त	इश्यू/निर्गत	अवशेष/कुल योग	हस्ताक्षर प्राप्त कर्ता	हस्ताक्षर निर्गतकर्ता

2- फायरिंग रजिस्टर का प्रारूप

क्र०सं०	नाम होमगार्ड्स	रे०नं०	पिता का नाम	कम्पनी	जनपद	ग्रुपिंग/एप्लीकेशन फायर बुल-इनर-आउटर-निल	हस्ताक्षर होमगार्ड्स

3- इश्यू रजिस्टर का प्रारूप

क्र०सं०	दिनांक	टोली नं०	टोली प्रशिक्षक का नाम	निर्गत संख्या राइफल-राउण्ड	जमा संख्या राइफल-राउण्ड	हस्ताक्षर प्राप्तकर्ता-जमाकर्ता

परीक्षाफल रजिस्टर का प्रारूप

क्र०सं०	रे०नं०	नाम होमगार्ड्स	पिता का नाम	कम्पनी	जनपद	टर्न आउट	पी०टी०	आई०टी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

फील्डक्रापट	मसकटरी	अनुशासन	वाइबा	लिखित परीक्षा	योग	श्रेणी
10	11	12	13	14	15	16

राशन वितरण रजिस्टर का प्रारूप

दिनांक	समय	होमगार्ड्स संख्या	आटा	चावल	चना	डरद	अरहर	चैनी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

चाय	मक्खन	फल	दूध	हरी सब्जी	अन्य
10	11	12	13	14	15

मेस उपस्थिति रजिस्टर का प्रारूप

क्रमांक	रे०नं०	नाम होमगार्ड्स	पिता का नाम	कम्पनी	जनपद	थदनांक	
						प्रातः	सायं

रोल काल रजिस्टर का प्रारूप

क्रमांक	रे०नं०	नाम होमगार्ड्स	पिता का नाम	कम्पनी	जनपद	थदनांक	
						प्रातः	सायं

स्टाक रजिस्टर का प्रारूप

ध्दनांक	विवरण	प्राप्त		रकम		निकासी संख्या	शेष जो स्टॉक में है	टिप्पणी
		संख्या	दर	रु०	पै०			

जनरल स्टॉक रजिस्टर का प्रारूप

दिनांक	प्राप्त एवं वितरण का विवरण	प्राप्त संख्या	दर	धनराशि	निर्गत संख्या	अवशेष संख्या	हस्ताक्षर निर्गत कर्ता	ह०प्राप्तकर्ता
--------	----------------------------	----------------	----	--------	---------------	--------------	------------------------	----------------

जी०डी० रजिस्टर का प्रारूप

क्र०सं० / समय	संक्षिप्त विवरण	पूर्ण विवरण
---------------	-----------------	-------------

सिक रजिस्टर का प्रारूप

क्रमांक	नाम होमगार्ड्स	टोली नं०	विवरण
---------	----------------	----------	-------

नामिनल रोल रजिस्टर

क्र०सं०	रे०नं०	नाम	पिता का नाम	पता	जनपद	शिक्षा	जन्मतिथि	ऊंचाई से०मी०	सीना		कम्पनी
									बिना फुलाये	फुलाने पर	

मासिक रिपोर्टों के प्रारूप

(1) 02—मजदूरी मदन्तर्गत डियूटी भत्ता भुगतान की स्थिति

माह का नाम —

(क)

माह में शान्ति व्यवस्था डियूटी हेतु निर्धारित संख्या/मांग	प्राप्त स्वीकृति/मांग के सापेक्ष वास्तव में तैनात होमगार्ड्स की संख्या	माह के प्रारम्भ	माह में व्यय	अवशेष अनुद	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण
---	--	-----------------	--------------	------------	---------------------------

								1 में उपल ब्ध अनुद ान	धनराशि	ान	डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
जिलाधि कारी कोटा	आयु क्त कोटा	डीजीपी रिजर्व/पु लस अधीक्षक कोटा	डीजी होमगा र्ड्स द्वारा प्रदत्त अतिरिक् त होमगा र्ड्स की स्वी0 संख्या	जिलाधि कारी कोटा	आयु क्त कोटा	डीजीपी रिजर्व/पु लस अधीक्षक कोटा	डीजी होमगा र्ड्स द्वारा प्रदत्त स्वीकृ त से तैनात होमगा र्ड्स की संख्या				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)
मोहर सहित

(ख) पिछले माहों के लम्बित भुगतानों का माहवार विवरण :-

माह का नाम -

क्र० सं०	माह	डियूटी स्थल	तैनात होमगार्ड्स की संख्या	लम्बित भुगतान की धनराशि	भुगतान न होने का कारण	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)
मोहर सहित

(2) 21-परेड भत्ता मदन्तर्गत भुगतान की स्थिति

माह का नाम -

माह में परेड हेतु अवशेष होमगार्ड्स की संख्या	परेड में उपस्थित होमगार्ड्स की कुल संख्या	माह के प्रारम्भ में उपलब्ध अनुदान (रूपयों में)	माह में परेड के सापेक्ष उपभोग अनुदान (रूपयों में)	अवशेष अनुदान (रूपयों में)	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(3) भुगतान के आधार पर नियोजित होमगार्ड्स एवं उनके ड्यूटी भत्ते के भुगतान की स्थिति:-

क्र०सं०	प्रतिष्ठान का नाम	मांग	वास्तव में तैनात हो०गा० की संख्या	किस माह तक भुगतान हुआ	भुगतान लम्बित रहने का कारण	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(4) माह में तैनात किये गये संवेदनशील होमगार्ड्स का विवरण:-

क्र०सं०	माह का नाम	प्रशा०अधि० के साथ तैनात संवेदनशील हो०गा० की संख्या	व्यवसायिक प्रतिष्ठानों में तैनात संवेदनशील हो०गा० की संख्या	कारागार में तैनात संवेदनशील हो०गा० की संख्या	योग	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(5) के०प्र०सं०/मण्डलीय प्रशिक्षण केन्द्र पर आयोजित प्रशिक्षणों का विवरण:-

क्र०सं०	नाम प्रशिक्षण	अवधि	जनपदवार निर्धारित लक्ष्य एवं पूर्ति				अभ्युक्ति	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
			जनपद	निर्धारित लक्ष्य	पूर्ति	कमी/आधिक्य		

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)मोहर सहित

(6) लम्बित विभागीय आडिट आपत्तियों के निस्तारण की स्थिति

माह का नाम -

(क)

गत माह तक लम्बित आपत्तियों की कुल संख्या	अनुपालन उपरान्त माह में निस्तारणार्थ मण्डलीय कमाण्डेन्ट को प्रेषित आडिट प्रस्तारों की कुल संख्या	निस्तारित आपत्तियों की कुल संख्या	अवशेष आपत्तियों की कुल संख्या	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
--	--	-----------------------------------	-------------------------------	--

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(ख) महालेखाकार की लम्बित आडिट आपत्तियों के निस्तारण की स्थिति
माह का नाम –

माह के प्रारम्भ में लम्बित आपत्तियों की कुल संख्या	माह में निस्तारित आपत्तियों की कुल संख्या	अवशेष आपत्तियों की कुल संख्या	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
1	2	3	4

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(7) अवैतनिक होमगार्ड्स कर्मियों के बीमा संबंधी प्रकरणों के निस्तारण की स्थिति
माह का नाम –

(क)

विगत माह तक लम्बित प्रकरणों की कुल संख्या	माह में प्राप्त नवीन प्रकरणों की संख्या	कुल प्राप्त प्रकरणों की संख्या (1+2)	माह में निस्तारित प्रकरणों की कुल संख्या	लम्बित प्रकरणों की कुल संख्या
1	2	3	4	5

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(ख) अवैतनिक होमगार्ड्स कर्मियों के बीमा संबंधी लम्बित प्रकरणों का विवरण
माह का नाम –

क्र० सं०	मृतक/घायल होमगार्ड्स का नाम व कम्पनी	मृत्यु/घटना का दिनांक	बीमा प्रस्ताव मुख्यालय भेजने की तिथि	प्रकरण लम्बित रहने का कारण	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

8— समस्त जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स मुख्यालय उत्तर प्रदेश, लखनऊ के पत्र सं०: 1634/निरीक्षण-455/2011(अधि०वर्क रोल), दिनांक:19-03-2015 में उल्लिखित बिन्दुओं पर निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्रत्येक माह की दो तारीख तक “ मासिक वर्करोल “ सम्बन्धित डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट को प्रेषित करेंगे, जिसे डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट द्वारा समीक्षोपरान्त अपनी टिप्पणी सहित उसी माह की 05 तारीख तक सम्बन्धित जिला कमाण्डेण्ट एवं होमगार्ड्स मुख्यालय को प्रेषित किया जाएगा।

9— समस्त डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट, होमगार्ड्स मुख्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के पत्र सं०:1932/निरीक्षण-455/2011(अधि० वर्करोल), दिनांक: 31-03-2015 में उल्लिखित बिन्दुओं पर अपना “ मासिक वर्करोल “ प्रत्येक माह की 05 तारीख तक होमगार्ड्स मुख्यालय को प्रेषित करेंगे।

त्रैमासिक रिपोर्टों के प्रारूप

(1) अवैतनिक मृतक कर्मियों के आश्रितों के सेवायोजन की स्थिति (त्रैमासिक)

माह का नाम –

(क)

विगत माहों के लम्बित प्रकरणों की कुल संख्या	माह में प्राप्त प्रकरणों की संख्या	निस्तारित प्रकरणों की संख्या	माह के अन्त में लम्बित प्रकरणों की संख्या
1	2	3	4

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(ख) त्रैमास के अन्त में लम्बित प्रकरणों का विवरण

क्र० सं०	मृतक का नाम एवं कम्पनी	मृत्यु का दिनांक	सेवायोजन हेतु प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने की तिथि	प्रकरण लम्बित रहने का कारण	डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेण्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

सं०	का नाम व पदनाम								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(5) अवैतनिक होमगार्ड्स कर्मियों के कल्याण कोष संबंधी प्रकरणों की स्थिति
माह का नाम -

(क)

विगत माह तक लम्बित प्रकरणों की कुल संख्या	माह में प्राप्त नवीन प्रकरणों की संख्या	कुल प्राप्त प्रकरणों की संख्या (1+2)	माह में निस्तारित प्रकरणों की कुल संख्या	लम्बित प्रकरणों की कुल संख्या
1	2	3	4	5

(ख) अवैतनिक होमगार्ड्स कर्मियों के कल्याण कोष संबंधी प्रकरणों का विवरण
माह का नाम -

क्र० सं०	होमगार्ड्स का नाम, पद व कम्पनी	जिला कार्यालय में प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की तिथि	प्रस्ताव होमगार्ड्स मुख्यालय भेजने की तिथि	प्रकरण लम्बित रहने का कारण
1	2	3	4	5

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

छमाही रिपोर्टों के प्रारूप

(1) वैतनिक स्थापना संबंधी सूचना (छमाही)

क्र० सं०	पद का नाम	स्वीकृत संख्या	वर्तमान संख्या	रिक्ति / आधिक्य
1	2	3	4	5

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(2) अवैतनिक स्थापना संबंधी सूचना (छमाही)

क्र० सं०	पद का नाम	स्वीकृत संख्या		वर्तमान संख्या		रिक्तियाँ	
		पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला
1	2	3	4	5	6	7	8
1	कम्पनी कमाण्डर						
2	सहायक कम्पनी						

	कमाण्डर						
3	प्लाटून कमाण्डर						
4	होमगार्ड्स						

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर) मोहर सहित

(3) जनपदीय स्टोर का भौतिक सत्यापन (छमाही):-

क्र०सं०	वस्तु का नाम	स्वीकृत संख्या	प्राप्त संख्या	नया	सर्विसेबुल	अनसर्विसेबुल	वितरित	कण्डम संख्या / नीलामी की तिथि	अभ्युक्ति

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

(4) आर्म्स एम्युनेशन का भौतिक सत्यापन (छमाही):-

(क) जनपद में उपलब्ध शस्त्रों का विवरण:-

क्र०सं०	शस्त्र का प्रकार/मेक	जनपद हेतु स्वीकृत संख्या	आर्म्स में उपलब्ध संख्या	वितरित संख्या	अभ्युक्ति

(ख) जनपद में उपलब्ध एम्युनेशन का विवरण:-

क्र०सं०	कारतूस का प्रकार	जिंदा कारतूसों की संख्या			खोखे की संख्या	अभ्युक्ति
		ड्यूटी हेतु वितरित	आर्म्स में उपलब्ध	योग		

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

मोहर सहित

वार्षिक

(1) अवैतनिक अधिकारियों/होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की स्क्रीनिंग/नवीनीकरण संबंधी सूचना:-

क्र०सं०	स्क्रीनिंग/नवीनीकरण का दिनांक	स्क्रीनिंग/नवीनीकरण समिति के सदस्यों के नाम व पदनाम	स्क्रीनिंग/नवीनीकरण समिति द्वारा अनुपयुक्त पाए गए हो०गा० की संख्या	स्क्रीनिंग/नवीनीकरण समिति द्वारा उपयुक्त पाए गए हो०गा० की संख्या	डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल/मण्डलीय कमाण्डेन्ट की समीक्षात्मक टिप्पणी

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षरमोहर सहित)

त्रैमासिक

(1) स्वीकृत भवन निर्माण/क्रय अग्रिम की सूचना (त्रैमासिक)

त्रैमास - माह से तक

क्र० सं०	जनपद/ईकाई का नाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्वीकृत धनराशि के सापेक्ष आवंटित धनराशि	प्रथम कटौती से लेकर वित्तीय वर्ष 2014-15 तक काटी जा चुकी कुल धनराशि	माहवार कटौती की गयी धनराशि 2015-16	ट्रेजरी बाउचर सं०
1	2	3	4	5	6	7

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)मोहर सहित

(2) स्वीकृत भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम की सूचना (त्रैमासिक)

त्रैमास - माह से तक

क्र० सं०	जनपद/ईकाई का नाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	स्वीकृत धनराशि के सापेक्ष आवंटित धनराशि	प्रथम कटौती से लेकर वित्तीय वर्ष 2014-15 तक काटी जा चुकी कुल धनराशि	माहवार कटौती की गयी धनराशि 2015-16	ट्रेजरी बाउचर सं०
1	2	3	4	5	6	7

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)मोहर सहित

छमाही

कार्यालय

वित्तीय वर्ष हेतु व्यायाधिक्य एवं बचतों तथा प्राप्तियों का विवरण (प्रारम्भिक विवरण पत्र)-
प्रत्येक वर्ष 05 अक्टूबर तक प्रेषित किया जाये

क्र० सं०	उपपीर्षक/मानक मद का नाम	वित्तीय हेतु प्राप्त अनुदान	01-04-20.... से 30-09-20... .. तक वास्तविक व्यय	01-10-20..... से 31-03-20..... तक अनुमानित व्यय	योग कालम नं० (4+5)	(+) आधिक्य (-) बचत (6-3)	(+),
1	2	3	4	5	6	7	

आहरण वितरण अधिकारी, कार्यालय होमगार्ड्स,

जनपद

कार्यालय

वित्तीय वर्ष हेतु व्यायाधिक्य एवं बचतों तथा प्राप्तियों का विवरण (अन्तिम विवरण पत्र)प्रत्येक वर्ष 05 फरवरी तक प्रेषित किया जाये

क्र० सं०	उपषीर्षक/मानक मद का नाम	वित्तीय वर्ष हेतु प्राप्त अनुदान	01-04-20.... से 31-01-20... तक वास्तविक व्यय	01-02-20..... से 31-03-20..... तक अनुमानित व्यय	योग कालम नं० (4+5)	(+) आधिक्य (-) बचत (6-3)	(+),
1	2	3	4	5	6	7	

आहरण वितरण अधिकारी

कार्यालय होमगार्ड्स,

जनपद

रवानगी सूची का प्रपत्र

सेवा में,

.....
.....
.....

विशय: दिनांक:..... से दिनांक:..... तक की अवधि में ड्यूटीरत् होमगार्ड्स की रवानगी के संबंध में।

महोदय,

कृपया होमगार्ड्स विभाग की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के तहत निर्गत सॉफ्टवेयर सूची के अनुरूप दिनांक:..... से दिनांक:..... तक की अवधि में ड्यूटीरत् निम्न होमगार्ड्स की रवानगी करने का कष्ट करें :-

क्र०सं०	रेजि०नम्बर	नाम होमगार्ड्स	कंपनी	मोबाइल नं०	होमगार्ड्स के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

ह०ड्यूटी ईचार्ज
रवानगी की तिथि.....
जी०डी० नम्बर.....
समय.....

ह०कंपनी कमाण्डर ह०बी०ओ०/वैत०पी०सी०
प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर.....
(मोहर सहित)
प्रभारी अधिकारी का नाम.....
पदनाम.....
मोबाइल नम्बर.....

ड्यूटी अवधि दि०..... से दि०.....तक
कुल स्वीकृत संख्या.....
ड्यूटी स्थल

2- प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्तानुसार दर्शायी गयी वर्दी का 1/10 मूल्य वसूल कर लिया गया तथा कुछ वर्दी अयोग्य जमा की गयी है उसे भी नीलाम करते हुये कुल धन रू0..... खजाने में चालान संख्या..... दि0 द्वारा जमा कर दिया गया है।

3- प्रमाणित किया जाता है कि अयोग्य वर्दी वस्तुये पहनने योग्य नहीं हैं और न कोई योग्य वर्दी कण्डम की गयी है।

4- प्रमाणित किया जाता है कि वर्दी जिसकी निर्धारित अवधि समाप्त हुई है उसका आनुपातिक मूल्य कुल रू0 खजाने में चालान संख्या दि0 द्वारा जमा कर दिया गया है।

5- प्रमाणित किया जाता है कि वर्दी का मांग पत्र किट मेमो के अनुसार जो वर्दी अयोग्य घोषित की गयी है उसी के बदलने का मांग पत्र भेजा गया है।

6- प्रमाणित किया जाता है कि जो वर्दी कमेटी द्वारा अयोग्य घोषित की गयी है वह मेरे सामने वर्दी पर अयोग्य की मुहर लगा दी गयी है।

ए0टू डी0सी0

हस्ताक्षर
जिला कमाण्डेन्ट,
जनपद-

वर्दी बदलने का किट निरीक्षण मेमो

शहरी होमगार्ड की संख्या

ग्रामीण होमगार्ड की संख्या

मांक	होमगार्ड का नाम	पद	कमीज		पैन्ट		मोजा सूती		बेल्ट		इंकलेट	
			संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि

कन्धा बैज		टोपी बैज		सीटी		सीटी डोरी		बैरिट कैप		बूट ऐंकेल	
संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि	संख्या	देने की तिथि

ए0टू डी0सी0

हस्ताक्षर
जिला कमाण्डेन्ट,
जनपद-

अयोग्य वर्दी तथा मूल्य जमा करने का विवरण

क्रमांक	वर्दी का नाम	निर्धारित अवधि समाप्त होने पर अयोग्य वर्दी जमा की संख्या	अयोग्य वर्दी का 1/10 मूल्य जमा किया गया संख्या	दर 1/10 का मूल्य	1/10 प्राप्त मूल्य	आनुपातिक मूल्य जमा की गयी वर्दी की संख्या	आनुपातिक वर्दी का मूल्य	योग्य जमा मूल्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ए0टू डी0सी0

हस्ताक्षर

जिला कमाण्डेंट,
जनपद-

संलग्नक-
वर्ष 2006-2007 में क्रय किये गये वर्दी के आइटमों की मूल्य सूची

क्र०सं०	वर्दी के आइटम का नाम	मूल्य प्रति अदद
1-	अंगोला शर्ट	रु० 369.35
2-	आर०ए०एफ० जूता	रु० 410.35
3-	ऐंकिल बूट	रु० 525.25
4-	छोलदारी (डबल पलाई)	रु० 17729.00
वर्ष 2008-2009 में क्रय किये गये वर्दी के आइटमों की मूल्य सूची		
1-	खाकी ग्रेट कोट ऊनी	रु० 838.00
2-	ऐंकिल बूट जोड़ा	रु० 736.61
3-	वर्ष 2008-09 में क्रय वर्दी का कपड़ा	रु० 72.00 प्रति मीटर सिलाई रु० 32.81 प्रति सेट
वर्ष 2013-2014 में क्रय किये गये वर्दी के आइटमों की मूल्य सूची		
1-	मोजा नायलान जोड़ा	रु० 31.95
2-	आर०ए०एफ० डर्बी जूता	रु० 740.50
3-	खाकी बैरेट कैप	रु० 61.77
4-	जर्सी गरम	रु० 579.00
5-	छरी	रु० 515.00
6-	कम्बल	रु० 672.00
7-	खाकी जैकेट	रु० 913.50

द्वितीय अनुसूची
संलग्नक-5 नियुक्ति पत्र धारा-7(2)

मैं आत्मज..... निवासी.....

..... के उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स अधिनियम, 1963 की धारा- 7(2) के अधीन उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स का सदस्य नियुक्त किया गया है। जब वह वैधतः काम पर हों तो पुलिस के सहायक के रूप में सेवा करने या आन्तरिक सुरक्षा बनाये रखने में सहायता करने के लिये बुलाये जाने पर, उसे वही अधिकार, विशेषाधिकार और संरक्षण प्राप्त होंगे जो तत्समय प्रचलित किसी अधिनियम के अधीन नियुक्त पुलिस के तदनु रूप पद के किसी अधिकारी को प्राप्त हों और ऐसे अनुकूलनों तथा परिस्कारों के अधीन रहते हुये जो राज्य सरकार उसमें करे उस पर पुलिस एक्ट-1861 और उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों और विनियमों के उपलब्ध लागू होंगे।

नियुक्ति का दिनांक.....

स्थान:-

दिनांक:-

नियत अधिकारी के
हस्ताक्षर और मुहर

प्रथम अनुसूची
संलग्नक-6 घोषणा पत्र
धारा-7(2)
घोषणा पत्र का प्रारूप

मैं आत्मज..... निवासी.....

..... एतद्वारा सत्यनिष्ठा से घोषणा और प्रतिज्ञा करता हूँ कि मैं उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स के सदस्य के रूप में जिसके कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों को मैंने पूरी जानकारी से ग्रहण किया है भर्ती किये जाने के दिनांक से तीन वर्ष की अवधि के लिये, जिसके अन्तर्गत प्रशिक्षण में व्यतीत की गयी अवधि भी है (यह अवधि मेरी सहमति से

राज्य सरकार द्वारा बढ़ायी जा सकती है) वस्तुतः सेवा करूंगा और मैं यह भी वचन देता हूँ कि मैं बढ़ाई गयी अवधि में उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स के सदस्य के रूप में किसी भी समय या किसी भी स्थान पर सेवा करूंगा और यदि मुझे ऐसी अवधि में काम पर बुलाया गया। मैं होमगार्ड्स के सदस्य के कर्तव्यों का पालन पूरी दक्षता और जानकारी से करूंगा और अपने जीवन का जोखिम होते हुये भी सदैव भारतीय संविधान तथा राष्ट्रध्वज के सम्मान की रक्षा के लिये सदैव उद्यत रहूंगा।

हस्ताक्षर

पता.....
.....
.....

होमगार्ड्स के नवीनीकरण का प्रारूप

क्र०सं०	अभ्यर्थी का नाम	पिता का नाम	पता		जन्मतिथि
			वर्तमान पता	स्थायी पता	
1	2	3	4	5	6

डियूटी एवं परेड दोनों से लगातार 06 माह से अनुपस्थित रहे हैं अथवा नहीं	अपराधिक मुकदमा दर्ज है या नहीं, धाराओं का वर्णन	किसी प्रकार की अनुशास नहींनता प्रमाणित पाये जाने की स्थिति है अथवा नहीं	स्वास्थ्य परीक्षण में सक्षम सरकारी चिकित्साधिकारी द्वारा उपयुक्त/ अनुपयुक्त पाया गया	अनाधिकृत संघ सदस्यता स्वीकार करने की पुष्टि हो चुकी हो व कारण बताओ नोटिस निर्गत करके प्राप्त आख्या के अनुसार दोषी सिद्ध पाया गया है अथवा नहीं	धरना तथा प्रदर्शन में खुले तौर पर सम्मिलित होने की पुष्टि, जांच अभिलेखों, पैम्पलेट्स तथा समाचार पत्रों में प्रकाशन उपरान्त परीक्षण करते हुये सिद्ध हो चुकी हो	विगत तीन वर्षों में कम से कम 03 बार प्रशिक्षण में नामित किये जाने के बावजूद प्रशिक्षण प्राप्त न किया हो अथवा केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान/जिला प्रशिक्षण केन्द्र पर आयोजित प्रशिक्षण से भगोड़ा हो गया हो।	विगत दो वर्षों की अवधि में आदतन/बारबार डियूटी से भगोड़ा होने के अभि-लेखी य साक्ष्य हों
7	8	9	10	11	12	13	14

निर्वाचन/साम्प्रदायिक तनाव की आपातकालीन एवं विशेष डियूटी/बाढ़/अग्निशमन/परीक्षा/मेला/वी०आई०पी० डियूटी पर बुलाये जाने की नोटिस दिये जाने के बावजूद डियूटी पर रिपोर्ट न किया हो, अथवा उक्त डियूटी से अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित/भगोड़ा हो गया हो	यदि होमगार्ड्स स्वयंसेवक किसी शासकीय/अशासकीय विभाग/सार्वजनिक प्रतिष्ठान में सेवारत है तथा अपने सेवायोजक से होमगार्ड्स में भर्ती होने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त न किया हो	संबंधित होमगार्ड के विगत 03 वर्ष के कार्य, आचरण, अनुशासन, डियूटी, परेड, प्रशिक्षण के संबंध में अवैतनिक कंपनी कमाण्डर एवं बी०ओ० की संक्षिप्त संयुक्त रिपोर्ट में यदि कोई प्रतिकूल तथ्य हों तो उनका अंकन	उपयुक्तता/अनुपयुक्तता के बारे में स्क्रीनिंग कमेटी का स्पष्ट निर्णय
15	16	17	18

हस्ताक्षर
सदस्य
नाम—
पदनाम—

हस्ताक्षर
सदस्य
नाम—
पदनाम—

हस्ताक्षर
अध्यक्ष
नाम—
पदनाम—

अनुबन्ध पत्र का प्रारूप

श्री..... आत्मज श्री..... निवासी.....
 को उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स में स्वयंसेवी पद पर नियुक्ति आदेश दिनांक
 द्वारा नियुक्त किया जाता है। यह नियुक्ति मानदेयी अवैतनिक पद/होमगार्ड्स के पद पर एक निर्धारित मानदेय/डियूटी पर नियोजित किये जाने की स्थिति में डियूटी अवधि का निर्धारित डियूटी भत्ता की देयता के अन्तर्गत मात्र 03 वर्षों के लिये की गयी है और इन 03 वर्षों के अन्तराल में सन्तोषजनक सेवाओं के फलस्वरूप इनके नवीनीकरण की कार्यवाही विचारित होने पर यथोपेक्षित उपयुक्तता की स्थिति में ही इन्हें 03 वर्षों हेतु नियुक्त किया जायेगा तथा प्रत्येक स्थिति में शासन द्वारा निर्धारित अधिकतम 60 वर्ष की आयु पूर्ण कर लेने पर यह अवैतनिक पद से सेवानिवृत्त हो जायेंगे और अग्रेतर सेवा में बनाये रखे जाने हेतु किसी भी स्तर पर आवेदन प्रस्तुत करने व माननीय न्यायालयों में याचिकायें योजित करने हेतु इनका कोई धारणाधिकार नहीं होगा।

स्थान-.....
 दिनांक-

नियुक्त स्वयंसेवक के हस्ताक्षर
 दिनांक सहित.....

जिला कमाण्डेन्ट,
 होमगार्ड्स.....

कम्पनी नामिनल रोल का प्रारूप

क्रमांक	पदनाम / होमगार्ड्स का रेजीमेंटल नम्बर	नाम	पिता का नाम	पता				व्यवसाय	खाता संख्या	जन्म तिथि शब्दों एवं अंकों में	शैक्षिक योग्यता	अन्य योग्यता	ऊँचाई	सीना	
				ग्राम/मोहल्ला	डाकघर/ब्लॉक/तहसील	थाना	जिला							बिना फुलाये से0मी0	फुलाने पर से0मी0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

डाक्टरी परीक्षा की तिथि	पुलिस चरित्र सत्यापन की तिथि	सेवायोजक का अनुमति पत्र	नियुक्ति आदेश संख्या व दिनांक	प्रशिक्षण प्राप्ति का विवरण				नवीनीकरण का आदेश संख्या व दिनांक	पुर्ननियुक्ति का आदेश संख्या व दिनांक	जाति	अन्य विवरण
				प्रारम्भिक प्रशिक्षण	कैम्प प्रशिक्षण	उच्च शस्त्र प्रशिक्षण	अन्य प्रशिक्षण				
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

मोबलाइजेशन स्टोर की वर्दी बदलने का मांगपत्र

जिला होमगार्ड्स यूनिट

क्रमांक	सामान का नाम	रद्द की हुई	मोबलाइजेशन	स्टोर के शेष	अयोग्य वर्दी की	टिप्पणी	यदि
---------	--------------	-------------	------------	--------------	-----------------	---------	-----

		सामग्री की संख्या जो अयोग्य करके बदलने की मांग की गयी	स्टोर की वर्दी जो अयोग्य की गई, किस डियूटी में सबसे पहले प्रथम बार दी गयी, किस तिथि को	वर्दी की संख्या	कुल संख्या जिसकी मांग बदलने की है, कालम नं०-3 के आधार पर साइज सहित लिखी जाये	कोई अन्य विवरण दें
1-	कमीज					
2-	पैन्ट					
3-	मोजा सूती					

प्रमाण पत्र

1- प्रमाणित किया जाता है कि मोबलाइजेशन स्टोर की उपरोक्त वर्दी जिसका प्रयोग इमरजेन्सी डियूटी में दिनांक से समय-समय पर कई डियूटियों में किया गया, समुचित रूप से प्रयोग में लाते हुये वर्दी के अयोग्य होने में किसी व्यक्ति विशेष का दोष नहीं पाया गया जो कि फेयर, वियर एवं टियर के आधार पर निरीक्षण करके कमेटी ने अयोग्य घोषित किया है।

2- प्रमाणित किया जाता है कि मोबलाइजेशन स्टोर की उपरोक्त अंकित अयोग्य घोषित की गयी वर्दी डियूटी आदि अल्प अवसरों पर पहनने योग्य नहीं है और कोई वर्दी अयोग्य घोषित नहीं की गयी है।

3- प्रमाणित किया जाता है कि मोबलाइजेशन स्टोर की वर्दी अयोग्य घोषित की गयी है, कमेटी के समक्ष अयोग्य की मोहर लगा दी गयी है।

हस्ताक्षर-

अध्यक्ष - मण्डलीय कमाण्डेन्ट/डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल.....
होमगार्ड्स

सदस्य - जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स.....
जनपद.....

सदस्य - जिला कमाण्डेन्ट के सहायक होमगार्ड्स

जनपद

रवानगी सूची का प्रपत्र

सेवा में,

.....
.....
.....

विशय: दिनांक:..... से दिनांक:..... तक की अवधि में ड्यूटीरत् होमगार्ड्स की रवानगी के संबंध में।

महोदय,

कृपया होमगार्ड्स विभाग की कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के तहत निर्गत सॉफ्टवेयर सूची के अनुरूप दिनांक:..... से दिनांक:..... तक की अवधि में ड्यूटीरत् निम्न होमगार्ड्स की रवानगी करने का कष्ट करें :-

क्र०सं०	रेजि०नम्बर	नाम होमगार्ड्स	कंपनी	मोबाइल नं०	होमगार्ड्स के हस्ताक्षर
---------	------------	----------------	-------	------------	-------------------------

1	2	3	4	5	6

ह0ड्यूटी ईंचार्ज

ह0कंपनी कमाण्डर

ह0बी0ओ0 / वैत0पी0सी0

रवानगी की तिथि.....

प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर.....

जी0डी0 नम्बर.....

(मोहर सहित)

समय.....

प्रभारी अधिकारी का नाम.....

पदनाम.....

मोबाइल नम्बर.....

जनपदवार ड्यूटी का विवरण:-

क्र0सं0	जनपद का नाम	ड्यूटी हेतु विभिन्न स्तरों पर अनुमन्य जनपदवार हो0गा0 की संख्या				
		आयुक्त कोटा	डी0एम0 कोटा	पुलिस अधीक्षक कोटा	डी0जी0 पी0 रिजर्व	योग
1	2	3	4	5	6	7
1	आगरा	300	700	500	100	1600
2	अलीगढ़	125	450	500	20	1095
3	हाथरस	75	150	150	0	375
4	एटा	50	100	250	0	400
5	कासगंज	50	100	150	0	300
6	फिरोजाबाद	100	200	400	0	700
7	मैनपुरी	100	200	400	0	700
8	मथुरा	150	300	400	0	850
9	इलाहाबाद	250	550	500	100	1400
10	कौशाम्बी	50	150	150	0	350
11	फतेहपुर	100	200	400	0	700
12	प्रतापगढ़	100	200	400	0	700
13	आजमगढ़	100	200	500	0	800
14	मऊ	100	200	400	0	700
15	बलिया	100	200	150	0	450
16	बरेली	200	600	500	20	1320
17	बदायूँ	75	200	350	0	625
18	पीलीभीत	100	200	150	0	450
19	शाहजहाँपुर	100	200	400	0	700

20	मुरादाबाद	100	350	400	20	870
21	सम्भल	50	100	150	0	300
22	अमरोहा	75	150	400	0	625
23	रामपुर	100	200	150	0	450
24	बिजनौर	100	200	400	0	700
25	फैजाबाद	200	500	500	20	1220
26	अम्बेडकर नगर	100	200	400	0	700
27	बहराइच	50	120	400	0	570
28	श्रावस्ती	50	80	150	0	280
29	बाराबंकी	120	240	400	20	780
30	गोण्डा	50	120	400	0	570
31	बलरामपुर	50	80	150	0	280
32	सुल्तानपुर	70	130	260	10	470
33	अमेठी	60	130	260	0	450
34	गोरखपुर	200	600	500	20	1320
35	बस्ती	50	120	400	20	590
36	संतकबीरनगर	50	80	150	10	290
क्र०सं०	जनपद का नाम	ड्यूटी हेतु विभिन्न स्तरों पर अनुमन्य जनपदवार होगा की संख्या				
		आयुक्त कोटा	डी०एम० कोटा	पुलिस अधीक्षक कोटा	डी०जी० पी० रिजर्व	योग
37	देवरिया	100	200	400	10	710
38	महराजगंज	100	200	150	0	450
39	सिद्धार्थनगर	100	200	150	10	460
40	कुशीनगर	100	200	150	0	450
41	झांसी	100	300	400	20	820
42	बांदा	100	200	400	0	700
43	चित्रकूट	100	200	0	0	300
44	हमीरपुर	100	200	150	0	450
45	जालौन	100	200	150	0	450
46	ललितपुर	100	200	150	0	450
47	महोबा	100	200	150	0	450
48	कानपुर नगर	300	850	500	150	1800
49	कानपुर देहात	100	350	150	0	600
50	इटवा	100	200	400	0	700
51	औरैया	100	200	150	0	450
52	फतेहगढ़	50	120	150	0	320
53	कन्नौज	50	80	150	0	280
54	लखनऊ	300	700	500	1050	1650
55	हरदोई	100	200	400	0	700

56	खीरी	100	200	400	0	700
57	रायबरेली	70	140	280	10	500
58	सीतापुर	100	200	400	20	720
59	उन्नाव	100	200	400	20	720
60	मेरठ	175	550	500	50	1275
61	बागपत	50	150	150	0	350
62	बुलन्दशहर	50	200	400	0	650
63	गाजियाबाद	100	100	300	50	550
64	गौतमबुद्धनगर	50	100	500	50	700
65	हापुड़	50	50	200	0	300
66	मुजफ्फरनगर	50	150	350	0	550
67	शामली	50	50	150	0	250
68	सहारनपुर	100	200	400	0	700
69	वाराणसी	200	550	500	100	1350
70	चन्दौली	100	200	150	0	450
71	भदोही	100	200	150	0	450
72	गाजीपुर	100	200	400	0	700
73	जौनपुर	100	200	150	0	450
74	मिर्जापुर	100	250	400	0	750
75	सोनभद्र	100	200	150	0	450
	योग-	7745	17590	23100	1900	50335

जनपदवार होमगार्ड्स की संख्या का विवरण

क्र०सं०	जनपद का नाम	पुरुष कम्पनियां		महिला नगर क्षेत्र		महिला स्वतंत्र प्लाटून	स्वीकृत	कुल जनशक्ति	
		ग्रामीण	नगर	पुरुष कुल	महिला कम्पनियां				
1	आगरा	15	18	33	3300	2	0	200	3500
2	अलीगढ़	12	8	20	2000	1	0	100	2100
3	हाथरस	7	3	10	1000	0	1	32	1032
4	एटा	8	2	10	1000	0	1	32	1032
5	कासगंज	6	3	9	900	0	1	32	932
6	फिरोजाबाद	9	5	14	1400	0	2	64	1464
7	मैनपुरी	9	2	11	1100	0	1	32	1132
8	मथुरा	10	7	17	1700	1	0	100	1800
9	इलाहाबाद	19	16	35	3500	2	0	200	3700
10	कौशाम्बी	7	1	8	800	0	1	32	832
11	फतेहपुर	13	1	14	1400	0	1	32	1432
12	प्रतापगढ़	15	1	16	1600	0	1	32	1632
13	आजमगढ़	21	2	23	2300	0	1	32	2332
14	मऊ	9	3	12	1200	0	1	32	1232
15	बलिया	17	2	19	1900	0	1	32	1932

16	बरेली	15	13	28	2800	1	0	100	2900
17	बदायूँ	18	4	22	2200	0	1	32	2232
18	पीलीभीत	7	3	10	1000	0	1	32	1032
19	शाहजहाँपुर	14	6	20	2000	0	1	32	2032
20	मुरादाबाद	12	12	24	2400	1	0	100	2500
21	सम्भल	0	0	0	0	0	0	0	0
22	अमरोहा	7	3	10	1000	0	2	64	1064
23	रामपुर	6	6	12	1200	0	1	32	1232
24	बिजनौर	11	6	17	1700	1	0	100	1800
25	फैजाबाद	11	5	16	1600	1	0	100	1700
26	अम्बेडकर नगर	9	1	10	1000	0	1	32	1032
27	बहराइच	14	2	16	1600	0	1	32	1632
28	श्रावस्ती	4	1	5	500	0	1	32	532
29	बाराबंकी	14	2	16	1600	0	1	32	1632
30	गोण्डा	16	2	18	1800	0	1	32	1832
31	बलरामपुर	9	2	11	1100	0	1	32	1132
32	सुल्तानपुर	19	1	20	2000	0	1	32	2032
33	अमेठी	0	0	0	0	0	0	0	0
34	गोरखपुर	19	7	26	2600	1	0	100	2700
35	बस्ती	13	2	15	1500	0	1	32	1532
36	संतकबीरनगर	5	1	6	600	0	1	32	632
37	देवरिया	15	2	17	1700	0	1	32	1732
38	महराजगंज	11	1	12	1200	0	1	32	1232
39	सिद्धार्थनगर	12	1	13	1300	0	1	32	1332
40	कुशीनगर	14	1	15	1500	0	1	32	1532
41	झांसी	8	7	15	1500	1	0	100	1600
42	बंदा	8	2	10	1000	0	1	32	1032
43	चित्रकूट	5	1	6	600	0	1	32	632
44	हमीरपुर	7	2	9	900	0	1	32	932
क्र०सं०	जनपद का नाम	ग्रामीण	नगर	कुल	जनशक्ति	महिला कम्पनियां	महिला स्वतंत्र प्लाटून	जनशक्ति	कुल जनशक्ति
45	जालौन	9	4	13	1300	0	1	32	1332
46	ललितपुर	6	1	7	700	0	1	32	732
47	महोबा	4	1	5	500	0	1	32	532
48	कानपुर नगर	10	36	46	4600	4	0	400	5000
49	कानपुर देहात	9	1	10	1000	0	1	32	1032
50	इटवा	8	2	10	1000	0	1	32	1032
51	औरैया	7	1	8	800	0	1	32	832
52	फतेहगढ़	7	3	10	1000	0	1	32	1032
53	कन्नौज	7	1	8	800	0	1	32	832
54	लखनऊ	8	31	39	3900	3	0	300	4200
55	हरदोई	19	4	23	2300	0	1	32	2332
56	खीरी	15	3	18	1800	0	1	32	1832
57	रायबरेली	16	1	17	1700	0	1	32	1732

58	सीतापुर	19	4	23	2300	0	1	32	2332
59	उन्नाव	16	1	17	1700	0	1	32	1732
60	मेरठ	12	11	23	2300	1	1	132	2432
61	बागपत	5	2	7	700	0	2	64	764
62	बुलन्दशहर	15	5	20	2000	0	2	64	2064
63	गाजियाबाद	8	6	14	1400	1	0	100	1500
64	गौतमबुद्धनगर	4	6	10	1000	1	0	100	1100
65	हापुड़	0	0	0	0	0	0	0	0
66	मुजफ्फरनगर	14	7	21	2100	0	2	64	2164
67	शामली	0	0	0	0	0	0	0	0
68	सहारनपुर	11	9	20	2000	1	0	80	2080
69	वाराणसी	7	20	27	2700	2	0	200	2900
70	चन्दौली	9	1	10	1000	0	1	32	1032
71	भदोही	5	1	6	600	0	1	32	632
72	गाजीपुर	16	2	18	1800	0	1	32	1832
73	जौनपुर	20	2	22	2200	0	1	32	2232
74	मिर्जापुर	12	4	16	1600	0	1	32	1632
75	सोनभद्र	7	1	8	800	0	1	32	832
	योग-	785	341	1126	112600	25	60	4400	117000

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स संगठन सामान्य जानकारी.

कमाण्डेन्ट जनरल होमगार्ड, जो उत्तर प्रदेश पुलिस महानिदेशक स्तर के आईपीएस संवर्ग के अधिकारी हैं उत्तर प्रदेश होमगार्ड संगठन के विभागाध्यक्ष होते हैं। उनके नियन्त्रण में विभिन्न स्तरों पर निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत हैं जो होमगार्ड के ड्यूटी पर प्रति स्थापन, भर्ती, प्रशिक्षण, प्रशासन, पर्यवेक्षण और नियन्त्रण के लिए उत्तरदाई होते हैं :-

पद नाम	संख्या
1-पुलिस महानिरीक्षक/अपर महासमादेष्टा - आईपीएस	1
उपपुलिस महानिरीक्षक/उपमहासमादेष्टा - आईपीएस	1
उपमहासमादेष्टा होमगार्ड विभागीय- होमगार्ड सेवा समूहक	1
स्टाफ आफिसर टुकमाण्डेन्ट जनरल - आईपीएस	1
वित्त नियन्त्रक - वित्त सेवा समूहक	1
वरिष्ठ स्टाफ आफिसर - होमगार्ड सेवा समूहक	1
कनिष्ठ स्टाफ अधिकारी - होमगार्ड सेवा समूहक	2
मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	1
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1
प्रशासनिक अधिकारी	4
वैयक्तिक सहायक	2
प्रधान सहायक	6
वरिष्ठ सहायक	14
आशुलिपिक	5
कनिष्ठ सहायक	27
दफ्तरी	1

साइक्लोआपरेटर	1
डिस्पैचराइडर	1
वाहनचालक	4
चतुर्थश्रेणीकर्मि	14

मण्डलीयकमाण्डेन्ट संवर्ग- होमगार्डसेवासमूहक 18

लिपिक 12

वाहनचालक 12

कार्यालयचपरासी-अर्दली 12

सहारनपुर, झांसी एवंइलाहाबादमेंउपमहासमादेशहोमगार्डविभागीयहोमगार्डसेवासमूहकस्तरकेअधिकारीतैनातहैं।

जिलाकमाण्डान्टहोमगार्डसंवर्गसमूहख 90

वैतनिकनिरीक्षक 27

वैतनिकप्लाटूनकमा0 108

ब्लाकआर्गनाइजर 794

हवलदारप्रशिक्षक 91

प्रधानसहायक 58

कनि0 सहायक 272

वाहनचालक 39

चतुर्थश्रेणीकम्पनीरनर 1165

चौकीदार 185

अर्दलीचपरासी 58

होमगार्डस्वयंसेवकोंकीजनशक्तिउत्तरप्रदेशहोमगार्डसंगठनमेंकुल118348

स्वयंसेवकएवंअवैतनिकअधिकारियोंकीसंख्याकीस्वीकृतहैजिसकाविवरणनिम्नलिखितहै:

पद नाम संख्या

1- अवैतनिककम्पनीकमाण्डर	1151
2- सहायकअवैतनिककम्पनीकमाण्डर	1151
3- अवैतनिकप्लाटूनकमाण्डर	3513
4- होमगार्ड	112533

कम्पनीकीसंख्या

1-ग्रामीणकम्पनी	775
2-शहरीकम्पनी	341
3-महिलाकम्पनी	25
4-स्वतन्त्रमहिलाप्लाटून	60

एककम्पनीकीनिर्धारितसंख्या100 हैजिसकाविवरणनिम्नलिखितहै:

पद नाम संख्या

1- अवैतनिककम्पनीकमाण्डर	1
2-सहायकअवैतनिककम्पनीकमा0	1
2- अवैतनिकप्लाटूनकमाण्डर	3
4-कम्पनीसार्जेन्टमेजर	1
5-कम्पनीक्वार्टरमास्टर	1
6-प्लाटूनसार्जेन्ट	3
7-सेक्सनलीडर	9

8-होमगार्ड 81
होमगार्ड स्वयंसेवकों के ड्यूटियों का विवरण
ड्यूटीका प्रकार ड्यूटीकी संख्या

1-शांति-व्यवस्था	50325
2-कारागार सुरक्षा ड्यूटी	1765
3-सार्वजनिक प्रतिष्ठानों में भुगतान के आधार पर	4500

ड्यूटीभत्ता / प्रशिक्षणभत्ता / रिफ्रेशरपरेडभत्ता / मानदेयभत्ताकी दरें

- 1-ड्यूटीभत्ता 1- ₹0 225 प्रतिदिन/होमगार्ड सामान्य शांति व्यवस्था ड्यूटी
2-₹0 225 प्रतिदिन सार्वजनिक प्रतिष्ठान प्रति होमगार्ड
- 2-प्रशिक्षणभत्ता- ₹0 200 प्रतिदिवस पाकेट भत्ता ₹0 115 भोजन भत्ता ₹0 85
- 3-रिफ्रेशरपरेडभत्ता ₹0 100 प्रतिपरेड प्रति होमगार्ड
- 4-मानदेय 1-₹0 900 प्रतिमाह अवैतनिक कम्पनी कमांडर
2-₹0 700 प्रतिमाह सहायक अवैतनिक कम्पनी कमांडर
3-₹0 600 प्रतिमाह अवैतनिक प्लटून कमांडर

होमगार्ड स्वयंसेवकों के अन्य कल्याणकारी योजनाएं -

विभाग में होमगार्ड स्वयंसेवकों एवं अवैतनिक सदस्यों के कल्याण के लिए ₹0

पांच करोड़ की धनराशि से कल्याण कोष की स्थापना की गयी है जिसके ब्याज के रूप में मिलने वाली धनराशि से होमगार्ड के सदस्यों एवं उनके आश्रितों की चिकित्सा सहायता एवं अध्ययन रतबच्चों को जोहाई स्कूल,

इन्टरमीडियेट परीक्षाओं में प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण हुए छात्रों तथा उच्च कक्षाओं में अध्ययन रतकों को छात्र-

वृत्ति प्रदान की जाती है। ड्यूटी के दौरान मृत्यु की दशा में आश्रितों को आर्थिक सहायता दी जाती है। कल्याण कोष के लाभार्थियों का चयन कल्याण कोष समिति द्वारा किया जाता है। समिति में महासमादेश होमगार्ड अध्यक्ष,

प्रमुख सचिव होमगार्ड द्वारानामित एक शासन का प्रतिनिधि सदस्य,

वित्त नियन्त्रक होमगार्ड मुख्यालय सदस्य,

उप महासमादेश होमगार्ड सदस्य,

वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी सदस्य तथा महासमादेश होमगार्ड द्वारानामित एक अधिकारी जो कल्याण कोष का कार्य देख रहा होते हैं।

ड्यूटी के दौरान दुर्घटना में मृत्यु होने पर ₹0

500000/-

की धनराशि,

दुर्घटना के कारण दो अंगों अथवा दो नों आखों अथवा एक अंग एवं एक आंख की पूर्ण हानि होने पर ₹0

500000/-

एक अंग अथवा एक आंख की पूर्ण रूप से हानि होने पर ₹0

250000/-

प्राप्त करायी जाती है। पूर्ण स्थाई अपंगता उदाहरण पक्षाघात पर ₹0

पांच लाख तथा दुर्घटना में मृत्यु होने पर शव को निवास स्थान तक ले जाने के लिए बीमाराशि मूल्य का 2

प्रतिशत अथवा ₹0

2500/-

दोनों में से जो सबसे कम हो दिया जाता है।

मृतक आश्रितों को अवैतनिक पदों पर समायोजन: मृतक होमगार्ड के आश्रितों को योग्यता के अनुसार अवैतनिक पदों पर नियुक्ति प्रदान की जाती है।

विभागीय नियमावलीया नियम और शासनादेश एवं परिपत्र

1- होमगार्ड अधिनियम 1963

2-उत्तर प्रदेश होमगार्ड सेवानियमावली 1982 समूह ख

3-उत्तर प्रदेश होमगार्ड सेवा वित्तीय संशोधन नियमावली 1996

4-उत्तर प्रदेश होमगार्ड सेवानियमावली 2009 तृतीय संशोधन

5-उत्तर प्रदेश होमगार्ड सेवानियमावली 1982 समूह ग

6-उत्तर प्रदेश होमगार्ड सेवानियमावली 1982 समूह ग मिनिस्ट्रीयल स्टाफ

7-उत्तर प्रदेश सरकारी विभाग ड्राइवर सेवानियमावली 1993

8-समूहकर्मचारीसेवानियमावली,1985 तथा

9-उत्तरप्रदेशहोमगार्डबैण्डस्टाफसेवानियमावली2005

साथहीसाथभारतसरकारकेगृहमंत्रालयद्वाराजारीकम्पेडियमआफइन्स्ट्रक्संसकेद्वारासंचालितवनियन्त्रितहोताहै।इसकेअतिरिक्तहोमगार्डकीभर्तीएवंस्क्रीनिंगकेसंबंधमेंजारीशासनादेशएवंविभागीयपरिपत्रभीजारीकियेगयेहैंजिनकेअनुरूपहोमगार्डकीभर्तीवस्क्रीनिंगहोतीहै।

जनपदीय इकाइयों एवं कम्पनी स्तर पर रखे जाने वाले प्रमुख अभिलेख

जनपदीय इकाई

स्थापना से संबंधित:- एलोकेशन रजिस्टर,फाइल इंडेक्स रजिस्टर, अवकाश रजिस्टर, अर्जित/आकस्मिक चिकित्सा /अन्य अवकाश, उपस्थित पंजिका, वैतनिक कार्मिकों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्रावलियाँ, चरित्र पंजिकाएँ, होमगाइड स्वयंसेवकों का भर्ती रजिस्टर, सामयिक प्रतिवेदन रजिस्टर, सर्विस पोस्टेज स्टैम्प रजिस्टर, कार्यालय स्टाफ रजिस्टर, स्टाफ मीटिंग रजिस्टर, आगन्तुक पंजिका/षिकायत रजिस्टर, कोर्सेज रजिस्टर, पुरस्कार रजिस्टर, रिफ्रेष पेरेडों पर उपस्थिति पंजिका, इयूटी रजिस्टर, षपथ एवं प्रतिज्ञा रजिस्टर, पुराने अभिलेखों का रजिस्टर, गाँड फाइल, आँडिट आपत्तियों का रजिस्टर, षिकायती पत्र एवं जाँच रजिस्टर, विभागीय कार्यवाही रजिस्टर, सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों का रजिस्टर, दक्षता रोक, वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर, निरीक्षण पंजिका, प्रषिक्षण रजिस्टर, नाँमिनल रोल रजिस्टर, वाद रजिस्टर, दुर्घटना बीमा/ कल्याण कोश से संबंधित मामलों का रजिस्टर, हिन्दी आदेश पुस्तिका अन्य अभिलेख जिनके आदेश समय-समय पर दिये जाय रखे जायें।

लेखा संबंधी अभिलेख:-कैषबुक, वेतन बिल रजिस्टर, मानदेय रजिस्टर, प्रकीर्ण व्यय रजिस्टर, 11 सी रजिस्टर, यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर, भविश्य निर्वाह निधि कटौती रजिस्टर, प्रतिभूति डिपाँजिट रजिस्टर, मस्टररोल रजिस्टर, भुगतान पत्र, 385 रसीद बुक, ऋण एवं अग्रिम रजिस्टर, कैष चेस्ट रजिस्टर, आर0टी0आर0 एवं बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर, वसूली एवं कटौती रजिस्टर, चर्तुथ श्रेणी का ब्राडषीट रजिस्टर, रिफड बाउचर रजिस्टर, होमगाइड्स के इयूटी भत्ते के भुगतान का रजिस्टर, बैंक खाता रजिस्टर, आँडिट रजिस्टर, जी0पी0एफ0 पासबुक, अन्य अभिलेख व रजिस्टर जिसके लिए आदेश हुए हों।

स्टोर तथा साज-सज्जा से संबंधित रजिस्टर:- वर्दी स्टाक रजिस्टर, मोबलाइजेशन स्टोर, प्रषिक्षण साज-सज्जा फर्नीचर एवं डेड स्टाक रजिस्टर, स्टेशनरी रजिस्टर, आम्स रजिस्टर, किट रजिस्टर, आम्स एवं एम्युनेशन रजिस्टर एवं अन्य अभिलेख व रजिस्टर जिसके लिए आदेश हुए हों।

मण्डलीय प्रषिक्षण केन्द्रों पर जनरल डायरी एवं प्रषिक्षण कार्यक्रम रजिस्टर एवं कैम्प रजिस्टर अतिरिक्त रूप से रखे जायेंगे।

कम्पनी स्तर

1-नामिनलरोलरजिस्टर, 2-व्यक्तिगतपत्रावलीभाग-2, 3-स्टाकरजिस्टर, 4-उपस्थितिरजिस्टर, 5-वर्दीस्टाकरजिस्टर,6- इश्यूरजिस्टर,7- किटइश्यूरजिस्टर,8- आदेशरजिस्टर, 9- कैषबुक,10-चेकप्राप्तिरजिस्टर, 11- परेडरजिस्टर,12- परेडस्टेटमेन्टधमस्टररोलपत्रावली,13- इयूटीरजिस्टर, 14-प्रषिक्षणरजिस्टर,15- इयूटीरोस्टररजिस्टर, 16-निरीक्षणरजिस्टर,17- निरीक्षण/ अनुपालनपत्रावली,18-कण्डमनेशनववसूलीरजिस्टर,19-परिचयपत्ररजिस्टर,20- सामूहिकबीमायोजनारजिस्टर,21-प्राप्तिएवंप्रेषणरजिस्टर, 22-बैंकमेंखातारजिस्टर, 23- मानदेयमांगपत्रावली

होमगार्ड स्वयंसेवकों के लिए अनुमन्य वर्दी

वस्तु संख्या अवधि

1-खाकीकमीजटेरीकाट:0204

2- खाकीपतलूनटेरीकाट:0204

3- कन्धाबैज:0203

4- बैरेटकैप:01	01	
5- कैपबैज	01	03
6- सीटीडोरी:01	02	
7- सीटी:0103		
8- मोजाखाकी:01जोड़ा	01	
9- बेल्ट:0103		
10-बूट:01जोड़ा02		

वेल्ट के प्रकार

- 1- वेबबेल्ट
- 2- सामब्राउनबेल्ट
- 3- क्रासबेल्ट

कैप के प्रकार

- 1- बैरेटकैप
- 2- फोरेजकैप
- 3- पीकैप

विशेषअवसरोंपरधारणहेतु

- 1- पगड़ीयासाफा
- 2- हैकिल्सबैरेटकैप
- 3- सैश
- 4- स्कार्फ
- 5- कमरबन्द
- 6- इंकलेट
- 7- सामब्राउनबेल्ट

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वीकृत वेतनमान

पदनाम	वेतनबैण्ड/वेतनमानका नाम	सदृश्यबैण्डवेतन/वेतनमान रू0	सादृश्यग्रेडवेतन
1 महासमादेश	80000 नियत		
2 पुलिसमहानिरीक्षक	वेतनबैण्ड-4	37400-67000	10000
3 डिप्टीकमाण्डेण्टजनरलआई0पी0एस0	वेतनबैण्ड-4	37400-67000	8900
4 डिप्टीकमाण्डेण्टजनरलविभागीय/वित्तनियंत्रक	वेतनबैण्ड-4	37400-67000	8700
5 महासमादेशकेस्टाफआफिसरआई0पी0एस0संवर्ग	वेतनबैण्ड-4	37400-67000	8700
6 वरिष्ठस्टाफअधिकारी/मण्डलीयकमाण्डेण्टसंवर्गवेतन बैण्ड-3	वेतनबैण्ड-3	15600-39100	6600
7 जूनियरस्टाफअधिकारी/जिलाकमाण्डेण्टसंवर्गवेतन बैण्ड-3	वेतनबैण्ड-3	15600-39100	5400
8 चिकित्साधिकारीवेतनबैण्ड-3	वेतनबैण्ड-3	15600-39100	5400
1 मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	वेतन बैण्ड-3	15600-39100	5400

2	प्रशासनिक अधिकारी	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4600
3	वैय0सहा0 ग्रेड-1	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4600
4	वैय0सहा0ग्रेड-2	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4200
5	वैतनिक निरीक्षक	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4200
6	स्टाफ नर्स	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4200
7	फार्मसिस्ट	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4200
8	प्रधान सहायक	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4200
9	वैतनिक प्लाटून कमाण्डर	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4200
10	आशुलेखक	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2800
11	वरिष्ठ सहायक मुख्यालय/ के0प्र0सं0/मण्डल संवर्ग	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2800
12	वरिष्ठ सहायक -जनपद संवर्ग	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2800
13	ब्लॉक आर्गनाइजर	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2800
14	कनिष्ठ प्रशिक्षक	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2000
15	अवर अभियन्ता-मोटर अनुरक्षण	वेतन बैण्ड-2	9300-34800	4200
16	कनिष्ठ सहायक- मुख्यालय/ के0प्र0सं0/ मण्डल संव०	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2000
17	कनिष्ठ सहायक/उर्दू अनुवादक संवर्ग	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2000
18	हवलदार प्रशिक्षक	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2000
19	ड्राइवर	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	2000
20	क्वार्टरगार्ड होमगार्ड्स	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	1900
21	पाइप बैण्ड कर्मी	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	1800
22	आर्मीर	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	1800
23	साइक्लोस्टाइल आपरेटर	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	1800
24	दफ्तरी	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	1800
25	मैकेनिककम्ट्यूबेल आपरेटर/अेन्टमैन,दर्जी,	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	1800
26	चतुर्थ श्रेणी	वेतन बैण्ड-1	5200-20200	1800

जन सूचना अधिकार

जन सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के उपबंधों के अधीन होमगार्ड्स मुख्यालय पर वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी को जन सूचना अधिकारी तथा डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल को अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया गया है। प्रत्येक जनपद में जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स को जन सूचना अधिकारी तथा

संबंधित जिले के मण्डलीय कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स को अपीलीय अधिकारी बनाया गया है।

नाम : श्री विनय कुमार मिश्र

पदनाम : वरिष्ठ स्टाफ अधिकारी

दूरभाष नंबर : सी यू जी - 8005194006

कार्यालय - 0522 2465501

8005194046

प्रदेश के अन्य सूचनाधिकारी

जनपद	जनसूचना अधिकारी	दूरभाष/सीयूजी
आगरा	जिला कमाण्डेन्ट	8005194011
अलीगढ़	जिला कमाण्डेन्ट	8005194012
आजमगढ़	जिला कमाण्डेन्ट	8005194011
अम्बेडकरनगर	जिला कमाण्डेन्ट	8005194039
इलाहाबाद	जिला कमाण्डेन्ट	8005194019
बलिया	जिला कमाण्डेन्ट	8005194026
बांदा	जिला कमाण्डेन्ट	8005194052
बाराबंकी	जिला कमाण्डेन्ट	8005194036
बरेली	जिला कमाण्डेन्ट	8005194028
बस्ती	जिला कमाण्डेन्ट	8005194044
बहराइच	जिला कमाण्डेन्ट	8005194037
बिजनौर	जिला कमाण्डेन्ट	8005194075
बदायूं	जिला कमाण्डेन्ट	8005194030
बुलन्दशहर	जिला कमाण्डेन्ट	8005194079
देवरिया	जिला कमाण्डेन्ट	8005194045
एटा	जिला कमाण्डेन्ट	8005194013
इटावा	जिला कमाण्डेन्ट	8005194062
फैजाबाद	जिला कमाण्डेन्ट	8005194041
फर्रुखाबाद	जिला कमाण्डेन्ट	8005194061
फतेहपुर	जिला कमाण्डेन्ट	8005194020
फिरोजाबाद	जिला कमाण्डेन्ट	8005194016
गाजीपुर	जिला कमाण्डेन्ट	8005194087
गाजियाबाद	जिला कमाण्डेन्ट	8005194082
गोण्डा	जिला कमाण्डेन्ट	8005194038
गोरखपुर	जिला कमाण्डेन्ट	8005194049
हमीरपुर	जिला कमाण्डेन्ट	8005194053

हरदोई	जिला कमाण्डेण्ट	8005194066
जालौन	जिला कमाण्डेण्ट	8005194055
जौनपुर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194073
झासी	जिला कमाण्डेण्ट	8005194051
कानपुर देहात	जिला कमाण्डेण्ट	8005194060
कानपुर नगर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194059
कुशीनगर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194048
खीरी	जिला कमाण्डेण्ट	8005194070
ललितपुर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194056
लखनऊ	जिला कमाण्डेण्ट	8005194065
महराजगंज	जिला कमाण्डेण्ट	
महोबा	जिला कमाण्डेण्ट	8005194054
मैनपुरी	जिला कमाण्डेण्ट	8005194014
मथुरा	जिला कमाण्डेण्ट	8005194015
मऊ	जिला कमाण्डेण्ट	8005194025
मेरठ	जिला कमाण्डेण्ट	8005194078
मिरजापुर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194086
मुतादाबाद	जिला कमाण्डेण्ट	8005194076
मुजफ्फरनगर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194080
पीलीभीत	जिला कमाण्डेण्ट	8005194031
प्रतापगढ़	जिला कमाण्डेण्ट	8005194021
रायबरेली	जिला कमाण्डेण्ट	8005194068
रामपुर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194074
सहारनपुर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194081
संत रविदासनगर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194090
शाहजहापुर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194032
सिद्धार्थनगर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194047
सीतापुर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194067
सोनभद्र	जिला कमाण्डेण्ट	8005194089
सुल्तानपुर	जिला कमाण्डेण्ट	8005194040
उन्नाव	जिला कमाण्डेण्ट	8005194069
वाराणसी	जिला कमाण्डेण्ट	8005194085

गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक

विभाग में होमगार्ड्स स्वयंसेवकों अवैतनिक अधिकारियों, अराजपत्रित, राजपत्रित कर्मचारियों एवं अधिकारियों द्वारा किये गये सराहनीय एवं विशिष्ट सेवाओं के लिये राष्ट्रपति के गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक से विभूषित किया जाता है। महामहिम राष्ट्रपति द्वारा गणतंत्र दिवस एवं स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर यह पदक प्रदान किये जाते हैं। इसके अतिरिक्त सराहनीय सेवाओं के लिये महानिदेशक नागरिक सुरक्षा भारत सरकार द्वारा कमण्डेन डिस्क एवं प्रमाण-पत्र प्रदान किये जाते हैं।

अभूतपूर्व पराक्रम अदम्य ससाहस एवं शौर्यपूर्ण कार्यों के लिये 03 होमगार्ड स्वयंसेवकों को उनके जीवनकाल मंत व 04 स्वयंसकों को मरणोपरान्त राष्ट्रपति के गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक तथा 07 स्वयंसेवकों को उनके जीवनकाल में एवं 06 होमगार्ड स्वयंसेवकों को मरणोपरान्त गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक से विभूषित किया जा चुका है। उक्त के अतिरिक्त अब तक 95 अधिकारियों] कर्मचारिया एवं अवैतनिक सदस्यों को राष्ट्रपति के गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक व गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक से विभूषित किया जा चुका है।

मेडल प्राप्त करने के पात्रता

1. सराहनीय सेवा मेडल के लिए होमगार्ड विभाग में कार्यरत कर्मिकों को उनके द्वारा विभाग में किये गये सराहनीय कार्यों के लिए प्रदान किया जाता है। पात्रता निर्धारण के लिए कर्मिकों द्वारा की जाने वाली दीर्घकालीन सेवाओं पर विचारण किया जाता है। लम्बी सेवावधि सेवानिवृत्त के समीप वाले कर्मिकों एवं महिला कर्मिकों को बरीयता दी जाती है। पात्रता का निर्धारण करते समय कर्मिकों के पिछले दस वर्ष की सेवाओं को देखा जाता है। जिन कर्मिकों की पिछले दस वर्ष की सेवाएं औसत से अधिक अच्छी होती हैं उनको पात्रता की परिधि में रखा जाता है। सेवाओं का आकलन कर्मिकों वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के आधार पर किया जाता है।

विशिष्ट सेवा मेडल के लिए- सराहनीय सेवाओं के लिये गृह रक्षक एवं नागरिक सुरक्षा पदक से विभूषित किये ऐसे कर्मिकों को जिन्होंने उक्त मेडल प्राप्त करने के पश्चात कम से कम पांच वर्ष तक विभाग में सराहनीय सेवा दिया हो को विशिष्ट सेवा मेडल के लिए पात्र माना जाता है।

REVISED PROFORMA FOR THE RECOMMENDATION FOR THE AWARD OF PRESIDENT'S DISTINGUISHED SERVICE / MERITORIOUS SERVICE MEDALS FOR THE VOLUNTEERS AND PAID PERSONNEL OF HOME GUARDS, CIVIL DEFENCE AND FIRE SERVICE ORGANISATION.

OCCASION; INDEPENDENCE DAY/ REPUBLIC DAY

- | | | |
|----|--|--|
| 01 | State/UT/ministry/depot of Govt. of India recommending the case with full address | UTTAR PRADESH HOME GUARDS LUCKNOW. |
| 02 | Specific name of the service made recommending in the present case (please see Instruction sheet for exact nomenclature) | MERITORIOUS SERVICE/ DISTINGUISHED SERVICE MEDAL |
| 03 | Name and Designation of First name Middle name Surname the recommended candidate/recommendee.
(i) Name & Designation in full in English Capital Letters only. | |

(ii) Name & Designation in abbreviated form in English in Capital letters only (for Inscription in case of selection)

(iii) Name & Designation in Hindi (for notification in Hindi in case of selection).

04 Present full residential mailing address of the recommendee/Next of kin name to be mentioned in case of award complete with PIN CODE and Name of Telegraph Office for issue of Congratulatory telegram in selection.

05 Other Details of the recommended candidates/recommendee

On the of proposed award	Status	Caste (P Tick Sex
Age	Services in	of Mark)
(nearest rounded up in years	CD/HG/FS.	
Total length of Services in CD/HG/ FS Services Orgn.	Orgn. i.e. Paid or Honorary	SC ST OBC GEN M/F

06 Details of receipt of other medals by the recommendee form State/Central Government (also mention with in bracket against each, the occasion and year of award in case of service medals and date of incident and date of gallantry medals).

Service Medals	Gallantry Medals	Any Other Medals
----------------	------------------	------------------

07 Details of other Honours/Award received by the recommendee.

Cash Award	Honorarium	Commendation Certificate	General Service	Honours/Award in any other from other than specified on (Furnish details)
------------	------------	--------------------------	-----------------	---

08 INTEGRITY CERTIFICATE:-

Certified that the integrity of Mr/Mrs -----
 -----Home Guards Lucknow, Uttar Pradesh, recommended for award of the "Home Guards and Civil Defence Medal" for Meritorious Service is beyond doubt and that he/she neither incurred censure nor was concerned in proceedings that resulted in censure in a court of Law. It is further certified that no judicial proceedings are pending against him/her in respect of his/her conduct.

Date

Month , Year

()

Commandant General

Address
Home Guards, Head Quarter
Jail Road,
Lucknow,
Uttar Pradesh.

Home Guards
Uttar Pradesh
Lucknow

CITATION

Citation should be brief and to be point, based on the due guideline noted in the margin, preferably typed neatly without overwriting in English (Hindi Version must accompany English Translation) and must be restricted within the space limit of the box provided for. No seprate sheet should be attached. No additional enclousures in the form of certificate/degrees/diploma's etc. are to be attached. Copies of recomm`endations for each case are to be forwarded through the concerned State Govt./UT/Admn/administrative controlling departments and Ministries of Govt. of India so as to be received by the Ministry within the statutory stipulated dated, i.e. 15th May for Independence day (15th August) and 26th January for Republic day (26th January) respectively every year to avoid technical rejection. Attempt should be made to limit citation with 500 words only.

- A Introduction General Background and General performance during the entire service period
- B Specific instance of meritorious/distinguished performances during the last 8 years which contributes to the goals of CD/HG of FS organization
- C Specific Medal In last ten years after joining the department recommended (Please see he/she has been an asset for the department by Instruction-sheet in his/her Meritorious Service and outstanding Appendix-C for exact performances. He proved himself worthy of nomenclature) handling every task that had been entrusted to him/her. Considering his/her past performance, his/her strong inclination to learn new things, his uncompromised commitment towards honesty and integrity, he/she fully deserves further recognition in the form of "President's Home Guards and Civil Defence Medal" for distinguished service. Therefore his/her name is being strongly recommended for this prestigious award.

Date
 Month , Year
 Address
 Home Guards, Head Quarter
 Jail Road,
 Lucknow,
 Uttar Pradesh.

(.....)
 Commandant General
 Home Guards
 Uttar Pradesh
 Lucknow

सम्पर्क सूत्र

मा0 मंत्रीजीहोमगार्ड्स

श्रीब्रह्माशंकरत्रिपाठी,

2213260,2238080

कार्यालय : रूमन.60 मुख्यभवन, विधानभवन, लखनऊ।

आवास : सी.1472,इन्दिरानगर, लखनऊ।

प्रमुखसचिवहोमगार्ड्स

श्री भूपेन्द्र सिंह

सचिवभवन, भूतल-1

2238455,2213164

विशेष सचिव होमगार्ड्स

श्री हीरा लाल

2239343,9415006161

उप सचिव होमगार्ड्स

श्री श्यामी नाथ पाण्डेय

2215159, 9454413133

कमाण्डेण्टजनरल

श्री रंजन द्विवेदी

2451388, 2237799, 8005194100

अपरमहानिदेशक

श्रीपी0के0 तिवारी

2452884,9415215013,8005194102

श्री पी के मिश्र पुलिस महा निरीक्षक

श्री विनोद दोहरे उप महानिरीक्षक पुलिस

विभागीयअधिकारी श्री शरत चन्द्र त्रिपाठी डि० कमा० जन०	2452894	8005194077
श्री राम कृष्ण वर्माकमा० के० प्र० सं०	2451124	8005194009
वित्त नियन्त्रक	2464318	7376983465,8005194004
श्री विनय कुमार मिश्र व. स्टाफ अधिकारी	2465501	9451387444,8005194006
स्टाफ आफि० टु कमा० जन०	2451403	8005194005
श्री गिरिराज सिंह,स्टाफ अधिकारी प्रथम		9452880483,8005194007
श्री दिनेश ढींगरास्टाफ अधिकारी द्वितीय		8005194008
चिकित्साधिकारी		9839196289
डा० किरन गर्ग, चिकित्साधिकारी		9839969436
श्री मनोज त्रिपाठी ,निजी सचिव मा० मंत्री		9454410377

मण्डलीयकमाण्डेण्टहोमगार्ड्स/डिप्टीकमाण्डेण्टजनरलहोमगार्ड्सकेसम्पर्कसूत्र :-

श्री ए०सी० उपाध्याय	डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल,इलाहाबाद	9415017361 /8005194018
	डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल,बस्ती	9415007267
श्रीमतीरजनी उपाध्याय	मण्डलीय कमाण्डेण्ट, सहारनपुर	9412309899
श्री एस०के० सिंह	मण्डलीय कमाण्डेण्ट,फैजाबाद	9415027497
श्री ए०के०पाण्डेय	मण्डलीय कमाण्डेण्ट ,गोरखपुर	9415148934
श्री ए०सी० उपाध्याय	मण्डलीय कमाण्डेण्ट, आजमगढ	9450669259
श्री अशोक कुमार	डिप्टी कमाण्डेण्ट जनरल,झांसी	9452795184
श्री ए०के० त्रिपाठी	मण्डलीय कमाण्डेण्ट ,वाराणसी	9918649544
श्री संतोष कुमार	मण्डलीय कमाण्डेण्ट ,मुरादाबाद	9473700500
श्री सुरेन्द्रं कुमार	मण्डलीय कमाण्डेण्ट , लखनऊ	9358434930

श्री विवेक कुमार सिंह	मण्डलीय कमाण्डेण्ट , कानपुर	9415989226
श्री संजीव शुक्ला	मण्डलीय कमाण्डेण्ट , बरेली	9415547374
श्री पीयुस कान्त	मण्डलीय कमाण्डेण्ट , मेरठ	941204455
श्री एस.एस. प्रसाद	मण्डलीय कमाण्डेण्ट , मिर्जापुर	9451387444
श्री रंजीत सिंह	मण्डलीय कमाण्डेण्ट , अलीगढ	9410827311
श्री के0एस0 मिश्रा	मण्डलीय कमाण्डेण्ट , देवी पाटन	9839350212
श्री प्रमोद पाल	मण्डलीय कमाण्डेण्ट , चित्रकूट	9450541609
श्री आर0 के0 वर्मा	कमाण्डेण्ट केन्द्रीय प्रशिक्षण संस्थान होमगार्ड्स , लखनऊ , 9415007345	

प्रदेशकेअन्यविभागीयअधिकारियोंकेसम्पर्क :-

जनपद	जनसूचना अधिकारी	दूरभाष/सीयूजी
आगरा	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194011
अलीगढ	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194012
आजमगढ	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194011
अम्बेडकरनगर	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194039
इलाहाबाद	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194019
बलिया	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194026
बांदा	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194052
बाराबंकी	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194036
बरेली	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194028
बस्ती	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194044
बहराइच	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194037
बिजनौर	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194075
बदायूं	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194030
बुलन्दशहर	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194079
देवरिया	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194045
एटा	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194013
इटावा	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194062
फैजाबाद	जिला कमाण्डेण्ट होमगार्ड्स	8005194041

फरूखाबाद	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194061
फतेहपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194020
फिरोजाबाद	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194016
गाजीपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194087
गाजियाबाद	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194082
गोण्डा	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194038
गोरखपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194049
हमीरपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194053
हरदोई	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194066
जालौन	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194055
जौनपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194073
झासी	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194051
कानपुर देहात	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194060
कानपुर नगर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194059
कुशीनगर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194048
खीरी	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194070
ललितपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194056
लखनऊ	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194065
महराजगंज	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	
महोबा	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194054
मैनपुरी	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194014
मथुरा	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194015
मऊ	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194025
मेरठ	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194078
मिरजापुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194086
मुतादाबाद	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194076
मुजफ्फरनगर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194080
पीलीभीत	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194031
प्रतापगढ़	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194021

रायबरेली	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194068
रामपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194074
सहारनपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194081
संत रविदासनगर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194090
शाहजहापुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194032
सिद्धार्थनगर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194047
सीतापुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194067
सोनभद्र	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194089
सुल्तानपुर	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194040
उन्नाव	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194069
वाराणसी	जिला कमाण्डेन्ट होमगार्ड्स	8005194085

लेखा संबंधी रिपोर्टों के प्रारूप

मासिक

बी0एम0-4 (प्रारूप-1)

कार्यालय—

माह— , 20.....

लेखा शीर्षक 2070, अन्य प्रशासनिक सेवायें, आयोजनेत्तर, 107 होमगार्ड्स, 03 सामान्य अधिष्ठान

यात्रा भत्ता (04)	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता (05)	अन्य भत्ता (06)	मानदेय (07)	कार्यालय व्यय (08)	विद्युत-देय (09)	लेखन सामग्री (11)	फर्नीचर / उपकरण (12)	टेलीफोन पर व्यय (13)	मोटर गाड़ियों पर व्यय (14)	मोटर गाड़ी का ईंधन/अनुक्षण (15)	किराया उपपुल्क तथा कर (17)	वृहद निर्माण कार्य (24)	लघु निर्माण कार्य (25)	अन्य व्यय (42)	जलकर व जल प्रभार (10)
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

1-प्रमाणित किया जाता है कि मासिक व्यय प्रतिवेदन माह-20..... द्वारा दर्शायी गयी धनराशियों को कोषागार के अभिलेखों से सत्यापित कर ली गयी है।

2-उक्त अवशेष व्यायाधिक्य का समायोजन अगले माह में पूर्ण कर लिया जायेगा।

3-यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मुख्यालय द्वारा आवंटित अनुदान को धनराशियों का मिलान बजट कन्ट्रोल रजिस्टर से कर लिया गया है, जो सही है। आहरण वितरण अधिकारी,
कार्यालय होमगार्ड्स,
जनपद

बी0एम0-4 (प्रारूप-2)

कार्यालय:-

माह-20.....

लेखाशीर्षक-2070 अन्य प्रशासनिक सेवायें आयोजनेत्तर, 107 होमगार्ड्स, 04-भारत सरकार
आंशिक प्रतिपूर्ति किये जाने वाला व्यय

व्याख्या क्र	आहरण की तिथि	वेतन (01)	महगाई भत्ता (03)	अन्य भत्ता (06)	मानदेय (07)	योग कालम (4 से 7 तक)	कटौतियों का विवरण			शुद्ध आहरण	अभ्युक्ति
							जी0पी0 एफ0	अन्य कटौती	कटौतियों का योग		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

- 1- प्रमाणित किया जाता है कि मासिक व्यय प्रतिवेदन माह- 20..... द्वारा दर्शायी गयी धनराशियों को कोषागार के अभिलेखों से सत्यापित कर ली गयी है।
- 2- उक्त अवशेष व्यायाधिक्य का समायोजन अगले माह में पूर्ण कर लिया जायेगा।
- 3- यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मुख्यालय द्वारा आवंटित अनुदान को धनराशियों का मिलान बजट कन्ट्रोल रजिस्टर से कर लिया गया है, जो सही है।

आहरण वितरण अधिकारी, कार्यालय होमगार्ड्स, जनपद

बी0एम0-4 (प्रारूप-3)

कार्यालय

माह- , 20.....

लेखा शीर्षक-2070 अन्य प्रशासनिक सेवाएं, आयोजनेत्तर, 107 होमगार्ड्स, 04-भारत सरकार द्वारा
आंशिक प्रतिपूर्ति किये जाने वाला व्यय

क्र	यात्रा भत्ता (04)	स्थानांतरण यात्रा भत्ता (05)	कार्यालय व्यय (08)	विद्युत्-देय (09)	जलकर व जल प्रभार (10)	लेखन सामग्री (11)	कार्यालय फर्नीचर उपकरण (12)	टेलीफोन पर व्यय (13)	मोटर गाड़ी का ईंधन/अनुरक्षण (15)	छात्रवृत्ति	व्यसायिक प्रतियोगिता (16)	मशीन साज-सज्जा	चिकित्सा व्यय (49)	अन्य व्यय
-----	-------------------	------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-------------	---------------------------	----------------	--------------------	-----------

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

- 1- प्रमाणित किया जाता है कि मासिक व्यय प्रतिवेदन माह-20..... द्वारा दर्शायी गयी धनराशियों को कोषागार के अभिलेखों से सत्यापित कर लिया गया है।
- 2- उक्त अवशेषों व्यायाधिक्य का समायोजन अगले माह में पूर्ण कर लिया जायेगा।
- 3- यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मुख्यालय द्वारा आवंटित अनुदान को धनराशियों का मिलान बजट कन्ट्रोल रजिस्टर से कर लिया गया है, जो सही है।

आहरण वितरण अधिकारी,
कार्यालय होमगार्ड्स,जनपद

बी0एम0-4 (प्रारूप-4)

4070-अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय-आयोजनेत्तर-800-अन्य व्यय-05-होमगार्ड्स विभाग की आधुनिकीकरण योजना

कार्यालय-

चेक संख्या व दिनांक	आहरण की तिथि	मद का नाम	योग कालम (4 से 5 तक)	अभ्युक्ति
2	3	4	5	6
ज योग				

ग योग			
नुदान			

- 1- प्रमाणित किया जाता है कि मासिक व्यय प्रतिवेदन माह— 20..... द्वारा दर्शायी गयी धनराशियों को कोषागार के अभिलेखों से सत्यापित कर ली गयी है।
- 2- उक्त अवशेष व्याधिक्य का समायोजन अगले माह में पूर्ण कर लिया जायेगा।
- 3- यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मुख्यालय द्वारा आवंटित अनुदान को धनराशियों का मिलान बजट कन्ट्रोल रजिस्टर से कर लिया गया है, जो सही है।

आहरण वितरण अधिकारी,
कार्यालय होमगार्ड्स,
जनपद

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स प्रचालन मैनुअल-2015

रूपरेखा

अध्याय-1 पृष्ठ संख्या

- | | |
|---------------|--------|
| 1- परिभाषायें | 1 से 2 |
| 2- संगठन | 2 से 4 |

अध्याय-2

- | | |
|--|---------|
| 3- भर्ती | 4 |
| 4- अर्हताएं | 4 से 11 |
| (1) भर्ती हेतु आवेदन पत्र | |
| (2) माप-तौल | |
| (3) शैक्षिक योग्यता, खेलकूद, एन0सी0सी0 | |
| (4) शारीरिक दक्षता परीक्षा | |
| (5) साक्षात्कार | |
| (6) स्वास्थ्य परीक्षण | |
| (7) निवास प्रमाण पत्र | |
| (8) चरित्र सत्यापन | |

अध्याय-3

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| 5- अवैतनिक होमगार्ड्स की आयु सीमा | 11 |
| 6- नवीनीकरण | 11 से 12 |
| 7- भत्ते एवं मानदेय | 12 |
| 8- नामिनल रोल | 13 |
| 9- सेवा का दायित्व | 13 |
| 10- चिकित्सा सुविधायें | 13 |
| 11- कल्याण कोष | 13 से 14 |
| 12- सामूहिक दुर्घटना बीमा | 14 |

अध्याय-4

- | | |
|--|-----------------|
| 13- वर्दी, मोबलाइजेशन रिजर्व, वर्दी का रिप्लेसमेंट | 14 से 17 |
| प्रशिक्षण, अग्रिम प्रशिक्षण, लीडरशिप प्रशिक्षण, रिफ्रेशर प्रशिक्षण | 15-
19 से 20 |

बेसिक

अध्याय-5

- | | |
|--|----------|
| 16- राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के कर्तव्य एवं शक्तियां | 20 से 42 |
| 17- होमगार्ड्स को डियूटी पर बुलाया जाना | 42 से 43 |

- 18- होमगार्ड्स के अधिकार, विशेषाधिकार एवं संरक्षण 43 से 44
19- पुलिस विभाग के समकक्षीय पद 44

अध्याय-6

- 20- निष्कासन, निलम्बन, त्याग पत्र, पुर्ननियुक्ति, अनुशासनिक कार्यवाही 44 से 47

अध्याय-7

- 21- पुरस्कार, पदक, प्रशंसा प्रमाण पत्र हेतु पात्रता 47 से 49
22- शिकायतों का अनुश्रवण एवं निवारण 49 से 51

अध्याय-8

- 23- मृतक होमगार्ड्स/अवैतनिक अधिकारियों के आश्रितों का सेवायोजन 51 से 52
24- होमगार्ड्स एवं अवैतनिक अधिकारियों के स्थानान्तरण। 52
25- मण्डलीय कार्यालय/डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल कार्यालय से सम्बद्धीकरण 52
26- आरक्षण 53
27- साफ्टवेयर से होमगार्ड्स को डियूटी पर लगाया जाना 53
28- होमगार्ड्स आपदा मोचक बल 54 से 55

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स प्रचालन मैनुअल-2014
(कार्यशैली हस्तपुस्तिका)

संलग्नकों का विवरण

- 1- संलग्नक-1 विभिन्न जनपदों में होमगार्ड्स स्वयंसेवकों की जनशक्ति तथा कंपनी की जनशक्ति का पुर्ननिर्धारण आदेश संख्या 4520/स्था/एक-333/2001, दिनांक 20-8-2008
2- संलग्नक-2 होमगार्ड्स की भर्ती के लिये आवेदन पत्र का प्रारूप
3- संलग्नक-3 स्वास्थ्य प्रमाण पत्र का प्रारूप
4- संलग्नक-4 पुलिस सत्यापन का प्रारूप
5- संलग्नक-5 नियुक्ति पत्र धारा-7(2) का प्रारूप
6- संलग्नक-6 घोषणा पत्र का प्रारूप
7- संलग्नक-7 नवीनीकरण का प्रारूप
8- संलग्नक-8 अनुबन्ध पत्र का प्रारूप
9- संलग्नक-9 पुर्ननियुक्ति आदेश
10- संलग्नक-10 कारण बताओ नोटिस
11- संलग्नक-11 नियुक्ति पत्र निरस्तीकरण आदेश
12- संलग्नक-12 नामिनल रोल का प्रारूप
13- संलग्नक-13 दुर्घटना सुरक्षा बीमा योजना
14- संलग्नक-14 जनपद स्तर पर मोबलाइजेशन एवं गर्म वर्दी का पुनरीक्षित वितरण
15- संलग्नक-15 वर्दी के मांग पत्र का प्रारूप
16- संलग्नक-16 मोबलाइजेशन स्टोर की वर्दी बदलने का मांग पत्र
17- संलग्नक-17 वर्दी बदलने का किट निरीक्षण मेमो
18- संलग्नक-18 अयोग्य वर्दी तथा मूल्य जमा करने का विवरण
19- संलग्नक-19 वर्दी के आइटमों की मूल्य सूची
20- संलग्नक-20 42 दिवसीय बेसिक एवं 30 दिवसीय अग्रिम वाह्य एवं आन्तरिक प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम
21- संलग्नक-21 डियूटी रोस्टर रजिस्टर का प्रारूप
22- संलग्नक-22 होमगार्ड एवं नागरिक सुरक्षा पदक का पुर्नसंशोधित प्रारूप
23- संलग्नक-23 सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र का प्रारूप

होमगार्ड्स विभाग में अभी तक कोई प्रचालन मैनुअल नहीं बनाया गया था। होमगार्ड्स विभाग में कार्यरत सभी कर्मियों के लिये वर्तमान परिवेश में प्रासंगिक विषयों को संकलित कर होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा एक "होमगार्ड्स प्रचालन मैनुअल" तैयार किया गया है। इस मैनुअल में विभिन्न अवसरों पर पारित आदेशों एवं प्रचलित योजनाओं तथा कार्यशैली के उत्कृष्ट उदाहरणों को एकत्रित कर उनका समावेश किया गया है। इससे जहां एक ओर सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को नियमों की जानकारी सुगमता से हो सकेगी, वहीं दूसरी ओर होमगार्ड्स विभाग के दैनिक कामकाज में गुणवत्ता तथा गतिशीलता भी आयेगी।

2- कार्यप्रणाली, कार्यपद्धति तथा प्रक्रिया का स्पष्ट तौर पर लिखित रूप में उपलब्ध होना एवं अद्यतन रखा जाना गुणवत्ता प्रबन्धन की धुरी है। अतः अद्यतन "होमगार्ड्स प्रचालन मैनुअल/कार्यशैली हस्तपुस्तिका" उपलब्ध कराना शीर्ष नेतृत्व का प्रथम कर्तव्य है, जिससे कार्यपद्धति स्पष्ट लिखित रूप से सहजता से सभी को उपलब्ध हो।

3- यथासम्भव "होमगार्ड्स प्रचालन मैनुअल" में शासनादेशों एवं विभागीय आदेशों का संकलन उसी रूप में किया गया है। यदि कहीं भ्रान्ति हो तो संबंधित बिन्दु पर शासनादेश अथवा विभागीय आदेश को मूलरूप में देखकर ही अनुपालन किया जायेगा।

4- इस प्रचालन मैनुअल से प्रदेश के विभिन्न दूरस्थ स्थानों पर व्यवस्थापित कर्मी लगातार मार्गदर्शन पा सकेंगे। इसके अतिरिक्त जब कार्यशैली स्पष्ट होगी और सहजता से उपलब्ध होगी, तभी सभी कर्मी, राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारी इसका अध्ययन एवं विवेचन कर, उसे और कुशल तथा सार्थक बनाने में योगदान दे सकेंगे।

5- भविष्य में जो भी स्थायी आदेश होमगार्ड्स मुख्यालय द्वारा पारित किये जायेंगे, वह इस मैनुअल के संदर्भ में भाग तथा पैरा संशोधन के रूप में पारित किये जायेंगे। इस मूल पुस्तिका में निरन्तर संशोधन एवं संयोजन होते रहेंगे। प्रत्येक वर्ष समस्त संशोधनों एवं संयोजनों की संशोधित पुस्तिका के रूप में मुद्रित किया जायेगा, जिससे अद्यतन स्थिति क्या है, स्पष्ट रूप से ज्ञात हो सके।

6- इस मैनुअल को मैं होमगार्ड्स संगठन को इस आशा और शुभकामना के साथ समर्पित करता हूँ कि वे लगातार अपना व्यावसायिक कौशल बढ़ाकर उच्चस्त कोटि की सेवा जनता और समाज को प्रदान करने में सक्षम होंगे, क्योंकि यह मैनुअल का प्रथम संस्करण है, निश्चित है कि इसके उपयोग करने पर कई सुझाव सामने आयेंगे। अनुरोध है कि अपने सुझावों को मुझे **cghg-up@nic.in** पर ई-मेल करने की कृपा करें, जिससे हम अपनी कार्यशैली तथा इस मैनुअल को और प्रभावी बना सकें।

(रंजन द्विवेदी)

भारतीय पुलिस सेवा,

पुलिस महानिदेशक/कमाण्डेन्ट जनरल,

होमगार्ड्स, उत्तर प्रदेश।

विषय सूची

उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स प्रचालन मैनुअल कार्यशैली हस्तपुस्तिका।

मैनुअल

पेज

अध्याय-1

प्राथमिक

1-प्रस्तावना

2- उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स प्रचालन मैनुअल (जून-2015) 1 से 3

अध्याय-2

3- होमगार्ड्स स्वयंसेवक की भर्ती 3 से 9

अध्याय- 3

4- अवैतनिकअधिकारी/होमगार्ड्स अधिवर्षता आयु 9 से 11

अध्याय-4

5- वर्दी 11 से 14

अध्याय-5

6-अधिकारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य 14 से 32

अध्याय-6

7- निष्कासन,निलम्बन,त्याग-पत्र, पुर्ननियुक्ति, अनुशासनिक कार्यावाही एवं दण्ड 33 से 34

अध्याय-7

8-(पदक) - होमगार्ड्स के वैतनिक एवं अवैतनिक सदस्यों को अनुमन्य पदक 35 से 37

अध्याय-8

9- मृतक होमगार्ड्स/अवैतनिक अधिकारियों के आश्रितों का सेवायोजन 37 से 38

10- होमगार्ड्स एवं अवैतनिक अधिकारियों के स्थानान्तरण

11-मण्डलीय कार्यालय/डिप्टी कमाण्डेन्ट जनरल कार्यालय से सम्बद्धीकरण

12-आरक्षण