अनुक्रमणिका

मैनुअल–1	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	1–2
मैनुअल–2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	3
मैनुअल–3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रियां जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	4-5
मैनुअल–4	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	6
मैनुअल–5	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपन कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	7.12
मैनुअल–6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	13-16
मैनुअल–7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	17
मैनुअल–8	ऐसे बोर्डो परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।	18
मैनुअल–9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	19
मैनुअल–10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	20
मैनुअल–11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितार्णों पर रिपोर्टों की विशिष्यिां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	21
मैनुअल–12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ।	22
मैनुअल–13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	23
मैनुअल–14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	24
मैनुअल–15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं	25
मैनुअल–16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	26
मैनुअल–17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय	27

मैनुअल–1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

होमगार्ड्स के कर्तव्य एवं कृत्यः–

होमगार्ड्स अधिनियम की धारा 4 के अनुसार होमगार्ड्स के निम्न कर्तव्य हैं:–

(क) वे पुलिस दल के सहायक के रूप में कार्य करेंगें और अपेक्षा किये जाने पर सार्वजनिक व्यवस्था तथा आन्तरिक सुरक्षा बनाये रखने में सहायता करेगें ।

(ख) वे हवाई हमलों, आग लगने, बाढ़ आने, महामारी फैलने और अन्य आपातों के समय लोक –समाज की सहायता करेंगें ।

(ग) वे ऐसे विशिष्ट कार्यो के लिये, जो नियत किये जायें, आपातकालीन दल के रूप में कार्य करेंगें ।

(घ) वे अत्यावश्यक सेवाओं के लिये कार्यात्मक इकाइयों की व्यवस्था करेंगें ।

(ड.) वे लोक–कल्याण के किसी कार्य से सम्बद्ध ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगें जो नियत किये जायें ।

विशिष्टियां :–

उत्तराखण्ड राज्य के गठन से पूर्व होमगार्ड्स विभाग उत्तर प्रदेश होमगार्ड्स मुख्यालय, लखनऊ के अधीन कार्य करता रहा । होमगार्ड्स स्वयं सेवकों ने शांति व्यवस्था बनायें रखने में जहॉ पुलिस के सहायक के रूप में मुख्य भूमिका निभाई है वहीं देवीआपदाओं, विभिन्न विभागों के हड़ताल एवं आन्दोलनों के अवसर पर सार्वजनिक व्यवस्था बनाये रखने में भी महत्वपूर्ण कार्य किये है ।

सन् 1971 में भारत–पाक युद्ध के अवसर पर होमगार्ड्स स्वयं–सेवकों ने सीमा सुरक्षा बल के साथ बंगला देश की लड़ाई में भाग लिया । होमगार्ड्स स्वयं सेवकों ने आतंकवाद ग्रस्त पंजाब तथा तमिलनाडु के विधान सभा निर्वाचनों में अपनी ड्यूटियों का निर्वहन किया तथा चुनाव ड्यूटियों को सम्पन्न कराने में भी विशेष योगदान दिया है ।

उत्तराखण्ड राज्य के गठन के बाद उत्तराखण्ड में पुलिस बल की अत्याधिक कमी की प्रतिपूर्ति के लिये होमगार्ड्स स्वयं–सेवकों ने उत्तराखण्ड के विभिन्न थाना एवं पुलिस चौकियों मे अपनी ड्यूटियों के माध्यम से शांति व्यवस्था बनाये रखने में अहम भूमिका निभाई है । सुदूर ग्रामीण पर्वतीय अंचलों में राजस्व पुलिस के साथ भी होमगार्ड्स स्वयं–सेवक शांति व्यवस्था बनाये रखने में प्रशासन को विशेष योगदान प्रदान कर रहे हैं । वर्तमान में विधान सभा एवं सचिवालय की सुरक्षा व्यवस्था में भी होमगार्डस अपने कर्तव्य का पालन कर रहे हैं । विभिन्न शहरों में होमगार्ड्स स्वयं सेवक यातायात व्यवस्था को सुचारू रूप से बनाये रखने में अपनी ड्यूटियों के माध्यम से महत्वपूर्ण योगदान प्रदान कर रहे हैं । अन्य विभागों एवं प्रतिष्ठानों में जहां कार्मिकों एवं सुरक्षा व्यवस्था की कमी है वहां पर होमगार्ड्स स्वयं–सेवक अपने ड्यूटियों के माध्यम से राजकीय कार्यों को सम्पन्न कराने में अपना योगदान दे रहे हैं ।

जनपद हरिद्वार में होमगार्ड्स स्वयं–सेवकों का 1030 स्वीकृत नियतन है जिसके सापेक्ष 967 होमगार्ड्स स्वयं–सेवक उपलब्ध हैं। जिनका विवरण निम्नानुसार है ।

क0 सं0	पद नाम	स्वीकृत संख्या				वर्तमान संख्या				रिक्त स्थान			
		शहरी पुरूष	महिला	ग्रामीण	योग	शहरी पुरूष	महिला	ग्रामीण	योग	शहरी पुरूष	महिला	ग्रामीण	योग
1.	कम्पनी कमाण्डर	04	01	05	10	03	01	05	9	01	—	0	01
2.	सहा0क0कमाण्डर	04	01	05	10	02	01	04	07	02	—	01	03
3.	प्लाटून कमाण्डर	12	03	15	30	10	03	10	23	02	—	05	07
4.	होमगार्ड्स	392	98	490	980	376	86	466	928	16	12	24	52
	योग	412	103	515	1030	391	91	485	967	21	12	30	63

होमगार्ड्स संगठन कम्पनी/प्लाटूनों में गठित है । एक कम्पनी में एक अवैतनिक कम्पनी कमाण्डर, एक सहायक कम्पनी कमाण्डर, तीन अवैतनिक प्लाटून कमाण्डर तथा शेष होमगार्ड्स होते हैं । उत्तराखण्ड के पर्वतीय जनपदों में प्लाटूनों तथा मैदानी जनपदों में कम्पनियों के आधार पर होमगार्ड्स की सरंचना है । एक कम्पनी में कुल 103 होमगार्ड्स स्वयं सेवक होते हैं।

होमगार्ड्स स्वयं सेवकों के गठन, प्रशिक्षण व कार्य संचालन हेतु होमगार्ड विभाग में राजपत्रित व अराजपत्रित विभागीय अधीकारियों एवं कर्मचारियों के पद स्वीकृत हैं । जनपद हरिद्वार में 28 स्वीकृत पदों के सापेक्ष केवल 11 कार्मिक ही उपलब्ध हैं । जनपद में स्वीकृत तथा उपलब्ध कार्मिकों का विवरण निम्नानुसार है ।

क0 सं0	पद नाम	स्वीकृत संख्या	कार्यरत	रिक्त	अन्य विवरण
1	जिला कमाण्डेन्ट	1	1	0	—
2	वैतनिक निरीक्षक	1	0	1	—
3	वैतनिक प्लाटून कमाण्डर	4	2	2	01 वैत0 प्ला0 कमा0 वर्तमान में निलम्बित एवं जनपद बागेश्वर से सम्बद्ध
4	बी0ओ0	5	1	4	01 बी0ओ0 वर्तमान में निलम्बित एवं जनपद चम्पावत से सम्बद्ध
5	प्रशासनिक अधिकारी	1	1	0	—
6	प्रधान सहायक	1	1	0	—
7	प्रवर सहायक	1	0	1	—
8	कनिष्ठ सहायक	1	1	0	अनधिकृत रूप से अनुपस्थित
9	हवलदार प्रशिक्षक	2	0	2	—
10	जीप चालक	1	1	0	निलम्बित
11	चतुर्थ श्रेणी	10	3	7	4 संविदा चतुर्थ श्रेणी
	योग–	28	11	17	—

नोटः– कार्यालय में 01 संविदा लिपिक कनिष्ठ सहायक के पद पर एवं 10 चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के विरुद्ध 04 संविदा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उपनल के माध्यम से कान्ट्रेक्ट बेस पर वर्तमान में तैनात हैं।

DISTRICT COMMANDANT
HOMEGUARD'S HARDWAR

मैनुअल–2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

(क) प्रशासनिक शक्तियाँ :–

1– जिला कमाण्डेन्ट– जनपद स्तर पर जिला कमाण्डेन्ट संवर्ग का एक पद शासन से स्वीकृत है । जिला कमाण्डेन्ट अपने जनपद के होमगार्ड्स के नियुक्ति प्राधिकारी हैं । ये होमगार्ड्स स्वयं–सेवकों को भर्ती कराने, प्रशिक्षण दिलाने, नियमानुसार ड्यूटी पर तैनात कराने तथा उनके ड्यूटी भत्ते के भुगतान दिलाने के लिये उत्तरदायित्व होते हैं । ये अधिकारी अपने जनपद के कार्यालय के अतिरिक्त मण्डलीय कमाण्डेन्ट कार्यालय तथा कमाण्डेन्ट जिला प्रशिक्षण केन्द्र के आहरण वितरण अधिकारी के रूप में भी कार्य करते हैं। ये अपने जनपद के लिपिक संवर्ग तथा चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के कार्मिकों के नियुक्ति प्राधिकारी भी हैं ।

2– अन्य स्टाफ – उपरोक्त के अतिरिक्त जनपद स्तर पर 1 वैतनिक निरीक्षक, 1 जिला कमाण्डेन्ट के सहायक, 3 वैतनिक प्लाटून कमाण्डर, 5 ब्लाक आर्गनाईजर, 2 हवलदार प्रशिक्षक, 1 प्रशासनिक अधिकारी, 1 प्रधान सहायक, 1 प्रवर सहायक, 1 कनिष्ठ सहायक 1 ड्राईवर व 10 चतुर्थ श्रेणी के कार्मिकों के पद स्वीकृत हैं जो जनपद में होमगार्ड विभाग के कार्यों को सम्पूर्ण कराने में जिला कमाण्डेन्ट के पर्यवेक्षण में कार्य करते हैं ।

(ख) वित्तीय शक्तियां :– जिला कमाण्डेन्ट द्वारा जनपद स्तर पर होमगार्ड संगठन के आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्य सम्पादित किया जाता है ।

(ग) पद की शक्तियों से सम्बन्धित नियम/शासनादेश

उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ के शासनादेश संख्या बी–1–4–4739/दस – 1998 दिनांक: 28 अक्टूबर, 1988 एवं होमगार्ड्स मुख्यालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ के पत्र संख्या–2040/लेखा/दस–184/ 1992 दिनांक: 30–10–1098 के अनुसार जिला कमाण्डेन्ट, होमगार्ड्स का डी0डी0ओ0 कोड नम्बर 2571 आवंटित हैं ।

DISTRICT COMMANDANT
HOMEGUARD'S HARDWAR