MADHYA PRADESH HOME GUARDS

मध्यप्रदेष में सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन निष्काम सेवा

1– संरचनाए क्रियाकलाप, दायित्व – 4b (i)

2– अधिकारी/कर्मचारी के कर्त्तव्य – 4b

3– निर्णय विधि – 4b (iii)

4– कार्य निष्पादन हेतु स्थापित मानक – 4b (iv)

5– प्रचलित नियम, विधि, निर्देष, मैन्युअल, अभिलेख – 4b (v)

6– उपलब्ध विभागीय वर्गीकृत दस्तावेज –4b (vi)

7– नीति निर्धारण में आम भागीदारी –4b (vii)

8– मण्डल, परिषद, कमेटी में आम भागीदारी – 4b (viii)

9– अधिकारी /कर्मचारी की निर्देषिका –4b (ix)

10– अधिकारी / कर्मचारी/स्वयंसेवकों–मासिक परिलब्धियॉं –4b(x)

11– प्रत्येक सम्बद्ध अभिकरण को आवंटित बजट –4b (xi)

12– अनुदान कार्यक्रमों का क्रियान्वन –4b (xii)

13– छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र उपभोगियों की विवरणिका – 4b (xiii)

14– इलेक्ट्रानिक स्वरूप में परिवर्तित विभागीय जानकारी –4b (xiv)

15– सूचना के मॉंगकर्त्ता को उपलब्ध भौतिक सुविधाएॅं –4b (xv)

16– जन सूचना अधिकारी का नाम, पद, अन्य विवरण –4b (xvi)

17– अन्य प्रावधानिक सूचनाएॅं –4b (xvii)

मध्यप्रदेष होमगार्डस्

(एक परिचय)

मध्यप्रदेष में होमगार्ड की स्थापना वर्ष 1947 में मध्य प्रान्त एवं बरार होमगार्डस् अधिनियम 1947 के तहत हुई थी। केन्द्र द्वारा वर्ष 1968 में नागरिक सुरक्षा अधिनियम को लागू करने के उपरान्त नागरिक सुरक्षा को होमगार्डस् के अन्तर्गत लाया गया। होमगार्डस् एक्ट 1947 की धारा 7 (मूल पठित) एवं तद्परान्त महानिर्देषक, नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड) केन्द्रीय गृह मंत्रालय, भारत षासन के परिपत्र VI-14021/15/79-DGCD(HG) दिनांक 11–07–79 में होमगार्डस् के संषोधन कार्यो को रेखांकित किया गया है।

अ) व्यक्ति की रक्षा, सम्पत्ति की सुरक्षा एवं जन सुरक्षा और जन कल्याण के किसी भी कार्य में सहायता से संबंधित कर्त्तव्यों का पालन, (होमगार्ड एक्ट धारा–7)।

(ब) पुलिस के सहायक बल के रूप में कानून व्यवस्था बनाए रखना।

1– संरचनाए क्रियाकलाप, दायित्व – 4b (i)

मध्य प्रदेश में होमगार्डस् की स्थापना वर्ष 1947 में मध्य प्रान्त एवं बरार होमगार्डस् अधिनियम 1947 के तहत हुई थी । केन्द्र व्दारा वर्ष 1968 में नागरिक सुरक्षा अधिनियम को लागू करने के उपरान्त नागरिक सुरक्षा को होमगार्डस् के अंतर्गत लाया गया एवं तभी से इसे होमगार्ड तथा नागरिक सुरक्षा विभाग कहा गया है ।

मध्य प्रदेश में होमगार्ड विभाग तीन स्तरों पर कार्य करता है । प्रथम स्तर पर राज्य स्तरीय मुख्यालय है जो कि विभागीय नीति निर्धारण एवं निर्णय विधि हेतु शीर्ष संस्था है तथा जबलपुर में अवस्थित है । द्वितीय स्तर पर संभागीय सेनानी कार्यालय है जो कि संख्या में 07 हैं, यथा भोपाल, जबलपुर, ग्वालियर, इंदौर, उज्जैन, सागर तथा रीवा में स्थित हैं । तृतीय स्तर पर जिला सेनानी के कार्यालय कार्यरत हैं जो कि मध्य प्रदेश के सभी 48 जिलों में अवस्थित है ।

मध्य प्रदेश में होमगार्ड स्वयंसेवियों की संख्या कम्पनी के आधार पर निर्धारित है । प्रति कम्पनी 165 जवानों के मान से मध्य प्रदेश में होमगार्डस् की 97 कम्पनियॉ कार्यरत है । इस प्रकार मध्यप्रदेश में होमगार्डस् के कुल 16005 स्वयंसेवियों की स्वीकृत संख्या है । इस विशाल बल के नियंत्रण व पर्यवेक्षण हेतु अधिकारियो, कर्मचारियों सहित कुल 1326 नियमित स्टाफ स्वीकृत है । बल का संरचनात्मक गठन उपरोक्तानुसार चित्रित है ।

मध्यप्रदेश प्रान्त एवं बरार होमगार्डस् अधिनियम 1947 की धारा 7 (1) के प्रावधानानुसार प्रत्येक होमगार्ड अपने प्रशिक्षण एवं आरक्षित सेवाकाल में व्यक्ति की रक्षा, सम्पत्ति की सुरक्षा एवं जन सुरक्षा और जन कल्याण के किसी भी कार्य में सहायता से संबंधित निर्धारित कर्तव्यों का पालन करेगा । उपरोक्त के संबंध में बनाए गए नियमों के अधीन प्रत्येक होमगार्ड का यह कर्तव्य होगा कि वह किसी भी सक्षम अधिकारी व्दारा जारी की गई सभी आज्ञाओ का शीघ्रता से पालन कर एवं कार्यान्वित करे, जन सुरक्षा को प्रभावित करने वाले समाचारों को इकट्ठा कर अपने से तुरन्त उच्च अधिकारी को पहुँचावे और व्यक्ति अथवा सम्पत्ति के विरूद्व अपराधों को किये जाने की रोकथाम करे । (धारा 7 (1) (अ) ।

महानिर्देशक नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड), केन्द्रीय गृह मंत्रालय, भारत शासन के परिपत्र VI-14021/15/79-DGCD (HG) दिनांक 11–07–79 में होमगार्डस् के संशोधित कार्य निष्पादन को निम्नानुसार रेखंकित किया गया है :

(अ) पुलिस के सहायक बल के रूप में कानून व्यवस्था बनाए रखना ।

(ब) किसी भी स्वरूप के आपातकाल – जैसे हवाई हमला, आगजनी, बाढ़, भूकम्प, महामारी, आदि – के दौरान प्रशासन की सहायता करना तथा जान–माल की रक्षा करना ।

(स) सांप्रदायिक सद्भाव को बढ़ावा देना तथा समाज के कमजोर वर्ग की सुरक्षा में प्रशासन को सहायता पहुँचाना ।

(द) ग्राम सुधार व लोक कल्याणकारी कार्यो के व्दारा जनता से निकटता स्थापित कर प्रशासनिक सहयोग प्रदान करना ।

(इ) महत्वपूर्ण व्यक्तियों की सुरक्षा ।

नागरिक सुरक्षा ड्यूटियों में होमगार्डस् के कर्तव्यों को महानिर्देशक नागरिक सुरक्षा (होमगार्ड), केन्द्रीय, गृह मंत्रालय भारत शासन के परिपत्र क्र0 1/16/67–CD दिनांक 20–11–67, परिपत्र क्रमांक VIII-11011/01/83 -DG CD (CD) दिनांक 12–12–85 एवं परिपत्र क्रमांक VIII-11011/41/90 -DG CD (CD) दिनांक 03–07–90 में रेखॉकित किया गया है ।

श्रेणी I तथा I-A के शहरों में नागरिक सुरक्षा के अंतर्गत सभी 12 सेवाऍ पूर्ण स्केल पर लागू रहती है, जिनमें से निम्न नागरिक सुरक्षा सेवाओं का परिचालन होमगार्डस् व्दारा किया जाता है :–

(i) घटना नियंत्रण दल ।

(ii) बचाव दल ।

(iii) ट्रेलर पम्प दल ।

(iv) चलित केन्टीन ।

(v) पार्ट – टाईम अनुदेशक ।

श्रेणी II के शहरों में पूर्ण स्केल पर नागरिक सुरक्षा की मात्र 06 सेवाऍ यथा, मुख्यालय, वार्डन, संचार, हताहत, प्रशिक्षण एवं अग्नि शमन कार्यरत रहती हैं । शेष बची नागरिक सुरक्षा सेवाओं का आवश्यकतानुसार गठन होमगार्ड बल के सदस्यों में से किया जाता है ।

श्रेणी I, I-A एवं II से भिन्न शहरों हेतु नागरिक सुरक्षा व्यवस्था मात्र हवाई हमले से बचाव व हवाई हमले की पूर्व चेतावनी तक सीमित है तथा इस हेतु होमगार्ड को मात्र इन दो विधाओं में प्रशिक्षित किया जाता है ताकि आवश्यकता होने पर प्रशिक्षित अनुशासित बल उपलब्ध हो सके ।

भोपाल डिवीजन का संरचनात्मक गठन निम्नानुसार प्रदर्शित है

कमांक	जिले का नाम	स्वीकृत कंपनी की संख्या	स्वीकृत कुल स्वयंसेवी बल
1	भोपाल	05 कंपनी	815
2	सीहोर	03 कंपनी	495
3	विदिषा	02 कंपनी	325
4	रायसेन	02 कंपनी	325
5	होषंगाबाद	02 कंपनी	325
6	बैतूल	02 कंपनी	325
7	राजगढ	02 कंपनी	325
8	हरदा	01 कंपनी	165

4b(II) अधिकारी / कर्मचारी के कर्तव्य

स्वीकृत सेटअप के अनुसार अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्यों का निम्नानुसार निर्धरण है :–

पद — **अधिकार एवं कर्तव्य**

संभागीय सेनानी :–

1– सम्भाग का प्रमुख प्रशासकीय पर्यवेक्षीय तथा नियंत्रणकर्ता अधिकारी ।
2– अधीनस्थ जिला इकाईयों के अनुशासन की जवाबदारी जिस हेतु इनसे सतत् भ्रमण एवं निरीक्षण की अपेक्षा की जाती है ।
3– अधीनस्थ इकाईयों के वित्त पर नियंत्रण ।
4– जिला सेनानियो के सतत् सम्पर्क में रहते हुए विभागीय नीतियों का कियान्वयन ।
5– होमगार्ड स्वयंसेवियों के नियोक्ता अधिकारी ।
6– होमगार्ड मख्यालय एवं जिला कार्यालयों के मध्य समन्वयकर्ता अधिकारी ।
7– अधीनस्थ इकाईयों का वार्षिक भण्डार सत्यापन एवं निष्प्रयोजन ।
8– अधीनस्थ इकाईयो का वार्षिक शस्त्र सत्यापन ।
9– सम्भागीय कार्यालय के कार्यालय प्रमुख एवं आहरण संवितरण अधिकारी ।
10– महानिदेशक व्दारा सौपे गए अन्य सभी कार्य ।

लेखापाल :–

1– केश बुक / देयक रजिस्टर / कंटिजेन्ट रजिस्टर / आवंटन रजिस्टर / अग्रिम रजिस्टर / चालू रसीद पुस्तक / भुगतान व्हाउचर्स आदि अभिलेख सावधानीपूर्वक रखेगा ।
2– निर्धारित फार्मो पर समस्त देयक नियम / आदेशानुसार तैयार कर कोषालय भिजवायेगा व बैंक से राशियां आहरण के बाद उनका भुगतान तत्काल करेगा, करायेगा ।
3– जिले के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनभत्ते व कार्यालयीन व्यय की जानकारी पुनरिक्षित अनुमान/बजट अनुमान/अनुपूरक अनुमान/समर्पण अनुदान प्रतिवेदन तैयार करने हेतु म0लि0 को देगा
4– लेखा से संबंधित वार्षिक / अर्धवार्षिक / त्रैमासिक / मासिक प्रतिवेदन तैयार कर निर्धारित तिथि के पूर्व जारी कराना ।
5– जिले के आडिट नोट / वसूली प्रकरणों का निपटारा करना ।
6– लघु निर्माण कार्य, आवास गृह व मकान किराया बावत् नस्तीयों का निपटारा करना ।
7– अन्य कोई कार्य, जो उसे संभागीय सेनानी व्दारा दिया जावेगा ।
प्राधिकारः– मुख्यालय का ज्ञा0कं01–13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

निम्न श्रेणी लिपिक एवं मुद्रलेखक (प्रथम)–

1– राजपत्रित / अराजपत्रित / अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति /स्थानातंरण / संलग्नीकरण/सेवा निवृत्ति/त्याग पत्र/अवकाश आदि पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा।
2– स्थापना शाखा से संबंधित वार्षिक / अर्धवार्षिक / त्रैमासिक / मासिक प्रतिवेदन तैयार कर निर्धारित तिथि के पूर्व जारी करेगा ।
3– स्थापना शाखा से संबंधित समस्त रजिस्टर्स का रख रखाव रखेगें ।
4– लेखन सामग्री, छपे फार्म तथा पुस्तकों का लखेा तथा रख–रखाव रखेगें ।
5– भंडार एवं अन्य सामग्री का क्रय एवं प्रदाय बावत् पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा ।
6– मोटर वाहन बावत् पत्र व्यवहार का निपटारा करेगा ।
7– भंडार / शस्त्रास्त्र सत्यापन एवं निष्प्रयोजन मंडल कार्यवाहियों का निपटारा करेगा ।
8– अन्य कोई कार्य, जो उसे संभागीय सेनानी व्दारा दिया जावेगा ।
प्राधिकारः– मुख्यालय का ज्ञा0क्रं01–13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

निम्न श्रेणी लिपिक (द्वतीय)

1– मुख्य लिपिक से प्राप्त समस्त डाक पंजियन कार्य (प्रतिदिन) करना संबंधित शाखा लिपिकों की रजिस्टर में नोट कर भेजेगा ।
2– कार्यालय के समस्त पत्रों को जारी करेगा ।
3– स्टैम्प लेखा प्रतिदिन लिखकर मुख्य लिपिक की ओर जॉच हेतु प्रस्तुत करेगा ।
4– पुराने रिकार्ड का रख–रखाव (मुख्य लिपिक के सीधी मार्गदर्शन में) करेगा ।
5– मुद्रलखेन कार्य करेगा ।
6– अन्य कोई कार्य, जो उसे संभागीय सेनानी व्दारा दिया जायेगा ।
प्राधिकारः– मुख्यालय का ज्ञा0क्रं01–13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

निम्न श्रेणी लिपिक(तृतीय):

1– बेसिक/रिफ्रेशर/एडवान्स/लीडरशिप/नागरिक सुरक्षा/अन्य ट्रेनिंग (हव0 क्लर्क) कोर्सेस काल आउट एंव काल ऑफ के संबंध मे समस्त पत्र व्यवहार का निपटारा व नस्तियों का रख–रखाव करेगा।
नोटः उपस्थिति व अन्य रजिस्टर्स संबंधित अधिकारीगण अपने अधिपत्य में रखेगें ।
2– सैनिकों के सेवा मुक्ति / पुनः नामांकन के प्रकरणों का निपटारा करेगा ।
3– ट्रेनिंग / काल आउट हेतु आवंटन के प्रस्ताव भिजवायेगा ।
4– मान वेतन / भोजन / नाई / धोबी सेवाओं आदि के देयक तैयार कर प्रमाण पत्र पर संबंधित अधिकारियों के हस्ताक्षर प्राप्त करना व उसके बाद लेखापाल की ओर आहरण एवं भुगतान कार्यवाही हेतु भिजवायेगा ।
5– मोटर वारन्ट / रेलवे वारन्ट देयकों की जॉच निर्धारित रजिस्टर से (जो अधिकारियों व्दारा लिखा जाता है) करना व उसके बाद प्रमाण पत्रों पर जिला सेनानी के हस्ताक्षर लखेापाल की ओर आहरण एवं भुगतान कार्यवाही हेतु भिजवायेगा ।
6– प्रशिक्षण शाखा से संबंधित वार्षिक / अर्ध वार्षिक / त्रैमासिक / मासिक प्रतिवेदन तैयार कर निर्धारित तिथि के पूर्व जारी कराना
7– साप्ताहिक दैनन्दनियॉ प्राप्ती पर निपटारा करना ।
8– अन्य कोई कार्य, जो उसे संभागीय सेनानी तथा कम्पनी कमाण्डर व्दारा दिया जावेगा ।
प्राधिकारः– मुख्यालय का ज्ञा0क्रं01–13/1942/स्था(1)/जबलपुर, दिनांक 28 फरवरी 1977

4b(III) निर्णय विधि

मुख्यालय स्तर पर लिया जाता है ।

4b(iv) कार्य निष्पादन हेतु स्थापित मानक

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

पदनाम	जबावदारी
संभागीय सेनानी	1– अधीनस्थ जिला इकाइयों का सकरात्मक वार्षिक कार्यालय निरीक्षण करना एवं मार्गदर्शन करना । 2– सम्भाग के सभी अधिकारी / कर्मचारियों के कार्यो का मूल्यांकन करना । 3– वित्त संहिता के अनुसार वार्षिक भण्डार सत्यापन करना एवं जिम्मेदारी निर्धारित करना । 4– सम्भाग के अधिकारियों, कर्मचारियों एवं स्वयं सेवकों के कल्याणकारी कार्यो को प्रोत्साहन देना । 5– जिलों में प्रशिक्षण एवं खेलकूद को बढ़ावा देने के संबंध में मार्गदर्शन करना । 6– सम्भाग के अधिकारी / कर्मचारियों के स्वत्वों का निराकरण करना ।

4b(v) प्रचलित नियम, विधि निर्देश, मैन्युअल, अभिलेख

1– कम्पेडियम ऑफ इन्स्ट्रक्शन एवं सिविल डिफेन्स भारत शासन (समय–समय पर संशोधित)।
2– सी0पी0 एण्ड बरार नगर सेना अधिनियम 1947।
3– म0प्र0 सिविल (असाधारण पेंशन) नियम 1963
4– म0प्र0 नगर सेना राजपत्रित सेवा भर्ती नियम 1991
5– म0प्र0 नगर सेना तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक) सेवा भर्ती नियम 2000
6– म0प्र0 नगर सेना तृतीय श्रेणी (तकनीकी) सेवा भर्ती नियम 1997
7– म0प्र0 नगर सेना तृतीय श्रेणी (लिपकीय) सेवा भर्ती नियम 1996
8– म0प्र0 नगर सेना चतुर्थ श्रेणी सेवा नियम 1993
9– राज्य शासन व्दारा जारी नियम, अधिनियम, निर्देश एवं रिकार्ड जो समस्त शासकीय विभागों के लिये अनिवार्य है, सभी अनुप्रयोग में लाए जाते है, जो कि उपलब्ध है ।
10– सी0पी0 एण्ड बरार नगर सेना अधिनियम 1947 के पश्चात् नगर सेना (होमगार्डस्) का कोई मैन्युअल नहीं बना है ।

4b(vi) उपलब्ध विभागीय वर्गीकृत दस्तावेज

सम्भागीय मुख्यालय व्दारा नियंत्रित किये जाने वाले सभी दस्तावेज सामान्य श्रेणी के है । सम्भागीय स्तर पर संधारित किये जाने वाले प्रमुख अभिलेख निम्नानुसार है :–

स्थापना शाखा	वित्त शाखा	प्रशिक्षण शाखा	भण्डार शाखा	अन्य
स्थापना पंजी	आंवटन पंजी	1– प्रशिक्षण पंजी		1– आवक / जावक पंजी
वरिष्ठता सूची	पोस्टिंग पंजी जिसमें खर्च का विवरण दर्ज किया जाता है ।	2– भर्ती पंजी 3– स्वयंसेवकों की शीट रोल	1– क्लोदिंग लेजर	2– शासकीय स्टाम्प पंजी
रोस्टर	बजटीय अभिलेख जिसमें 1–बजट अनुमान, 2– पुनरीक्षित अनुमान 3– समर्पण एवं पुर्नविनियोजन, अनुपूरक अनुदान दर्ज किया जाता है	4– काल आउट उपस्थिति पंजी 5– स्वयं सेवकों के अन्य अभिलेख	2– इक्युपमेन्ट लेजर, 3– भण्डार सत्यापनअभिलेख 4– भण्डार क्रय पंजी 5– निष्प्रयोज्य सामग्री पंजी 6– सामग्री नीलामी पंजी	3–स्टेशनरी पंजी
पेंशन पंजी	5– कैश बुक, 6– बिल रजिस्टर		7– आर्म्स एम्युनेशन पंजी	4– भण्डार मरम्मत पंजी
सेवा पुस्तिकायें	7– भुगतान व्हाउचर, शासकीय सेवक एवं स्वयंसेवकों का		8– डेड स्टॉक पंजी	5– भविष्य निधि 6– ब्राड 7–शीट,इन्डेक्स,पासबुक्स
गोपनीय प्रतिवेदन			9–वाहन हिस्ट्रीशीट,लागुबक 10– अभिलेख निरसन पंजी	8– निरीक्षण पंजी

4b(vii) नीति निर्धारण में आम भागीदारी

–––निरंक––––

4b(viii) मण्डल परिषद कमेटी में आम भागीदारी

–––निरंक–––

4b(ix) अधिकारी व कर्मचारियों की निर्देशिका

भोपाल सम्भाग के अधिकारियों की नामावली/टेलीफोन नम्बरों की सूची						
1	श्री एस0एस0सोलंकी	डिवीजनल कमाण्डेण्ट	–0755	2556422	2550698	**9425943881**
2	श्री एम0एल0हनौतिया	डि0क0भोपाल	–0755	2556730	2556967	**9926501131**
3	कु0उषा डामर	डि0क0सीहोर	–07562	222977	254147	**9425437622**
4	रिक्त(प्र0श्री हनौतिया)	डि0क0रायसेन	–07482	222088	222100	**9926501131**
5	रिक्त(प्र0 श्री हनौतिया)	डि0क0 विदिशा	–07592	232872	–	**9926501131**
6	रिक्त(प्र0 श्री भूरिया)	डि0क0 बैतूल	–07141	238264	233529	**9425042146**
7	श्री आर0एल0भूरिया	डि0क0होशंगाबाद	–07574	252153	252553	**9425042146**
8	रिक्त(प्र0 कु0उषा डामर)	डि0क0राजगढ़	–07372	282053	282094	**9425437622**
9	श्री एम0पी0सिंह कुशवाह	डि0क0हरदा	–07577	225830	225831	**9425037897**

4b(x) अधिकारी/कर्मचारियों को प्रदत्त मासिक परिलब्धिया

सेटअप के अनुसार नियमित शासकीय सेवक तथा स्वयं सेवकों व्दारा निम्नानुसार वेतनमान के अनुरूप परिलब्धियां प्राप्त की जाती है:–

1	डिवीजनल कमांडेन्ट	12000–350–16500
2	शीघ्रलेखक ग्रेड–3	4500–125–7000
3	फोटोग्राफर	4500–125–7000
4	लेखापाल	4000–100–6000
5	सहायक ग्रेड–3	3050–75–3950–80–4590
6	हवलदार वाहन चालक	3500–80–4700–100–5200
7	ळवलदार आरमोरर	3050–75–3950–80–4590
8	भृत्य	2550–55–2660–60–3200
9	स्वीपर	कलेक्टर दर पर

4b(xi) प्रत्येक सम्बद्व अभिकरण को आवंटित बजट

शासन व्दारा विभाग के दैनंदिन संचालन हेतु प्रदत्त बजट अधीनस्थ इकाईयों को मॉग अनुसार आवंटित किया जाता है ।

4b(xii) अनुदान कार्यक्रमों का कियान्वयन

—निरंक—

4b(xiii) छूट, अनुज्ञापन अथवा अधिकार पत्र उपभोगियों की विवरणिका

———निरंक———

4b(xiv) इलेक्ट्रानिक स्वरूप में परिवर्तित विभागीय जानकारी

विभाग की वेबसाईट का निर्माण जारी है ।

4b(xv) सूचना के मॉगकर्त्ता को उपलब्ध भोतिक सुविधाऍ

इस बावत् मुख्यालय स्तर से कार्ययोजना का निर्माण किया जा रहा है ।

4b(xvi) जन सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

(अ) जिला स्तरः—

1— जिला सूचना अधिकारी — जिला सेनानी होमगार्ड
(अधिनियम की धारा—5 के अनुसार)

2— सहायक लोक सूचना अधिकारी— जिले का वरिष्ठतम कंपनी कमाण्डर
(अधिनियम की धारा—5 के अनुसार)

3— अपीलीय अधिकार— संबंधित संभाग के संभागीय सेनानी होमगार्ड
(अधिनियम की धारा—19 के अनुसार)

(ब) संभागीय स्तरः—

1— संभागीय सूचना अधिकारी— संभागीय सेनानी होमगार्ड
(अधिनियम की धारा—5 के अनुसार)

2— अपीलीय अधिकारी—पुलिस महानिरीक्षक होमगार्ड
(अधिनियम की धारा—19 के अनुसार)

4b(xvii) अन्य प्रावधानित सूचनाऍ

———निरंक———