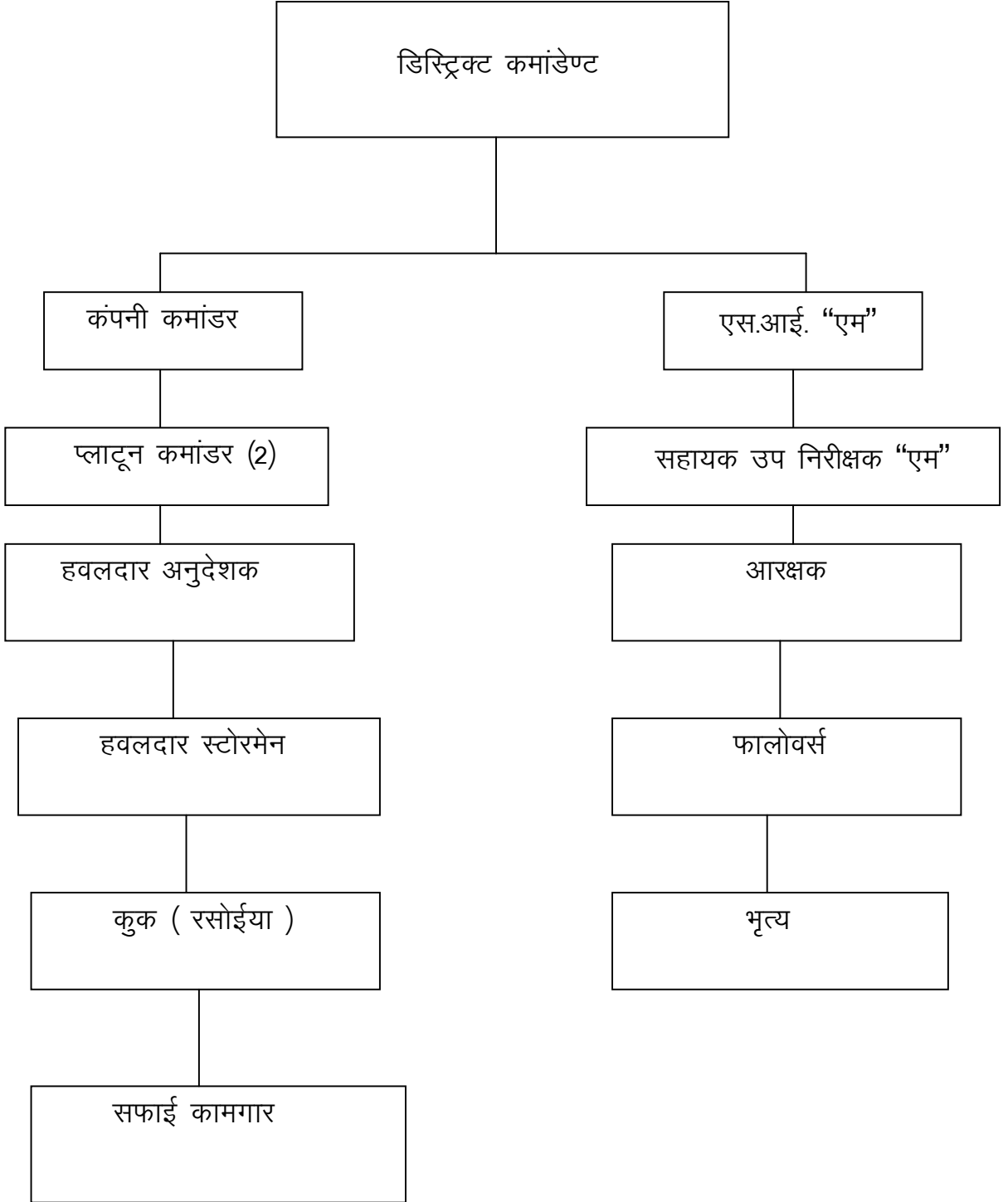


Updated on 13/05/2010

कार्यालय डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट  
होमगार्ड, पूर्व-निमाड़  
खण्डवा (म.प्र.)

सूचना का अधिकार  
अधिनियम – 2005

फोन नंबर : कार्यालय 0733– 2223117 /  
घर 0733–2223865

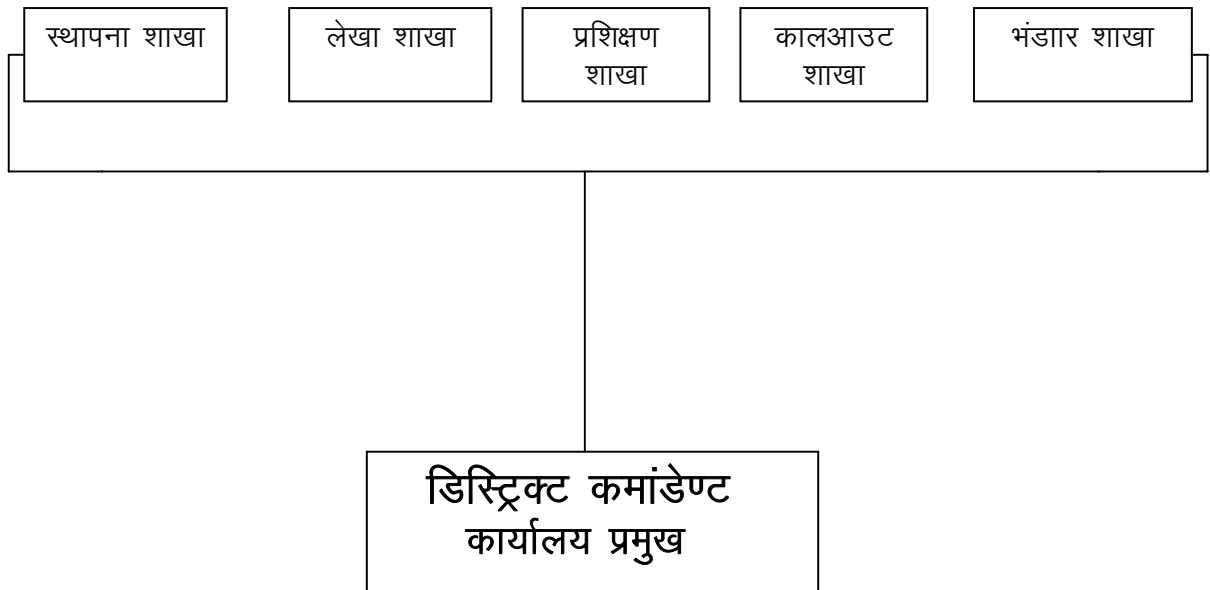


बिंदु क्रमांक 3

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय

प्रक्रिया का चार्ट

( नस्थी खोले जाने से लेकर निर्णय लेने तक )



## बिंदु क्रमांक 1 (बी)

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य दायित्व डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड खण्डवा को सौंपे गये विभिन्न कार्यों के निष्पादन के लिये अलग-अलग शाखाएं हैं, इन शाखाओं द्वारा किये जाने वाले कार्यों एवं उनके दायित्वों का विवरण इस प्रकार है

<u>क्रमांक</u>	<u>शाखा का नाम</u>	<u>कार्य / दायित्व</u>
1	स्थापना शाखा	कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों, व्यक्तिगत नस्थियों, जी.पी.एफ. / डी.पी.एफ. पास बुकों का संधारण, पेंशन प्रकरण, टी.ए.बिल, मेडिकल, बैंक लोन व व्यक्तिगत लोन स्वीकृत करवाना, पदोन्नति, क्रमोन्नति व ग्रेडेशन सूची संधारित करना, कर्मचारियों को समय-2 पर शासन द्वारा दी जाने वाली आर्थिक सुविधाओं का क्रियान्वयन।
2	आवक-जावक शाखा	विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त पत्रों को प्राप्त करना तथा उन्हें कार्यालय की समस्त शाखाओं में वितरण का कार्य एवं अन्य कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों को जावक करने का कार्य किया जाता है। डाक टिकिट पंजी का संधारण।
3	लेखा शाखा	कार्यालय के लेखा से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन, अधि. / कर्मचारियों के वेतन, बिल्स बनाना, आहरणस एवं संवितरण से संबंधित कार्य, शासकीय-अशासकीय केश-बूकों का संधारण, वार्षिक कार्यालय निरीक्षण, आडिट, बजट।
4	प्रशिक्षण शाखा	जवानों की भर्ती, पुनः नामांकन, जवानों का अभिलेख (सैन्य सेवा पुस्तिका) का संधारण, जवानों का वर्ष में चलने वाला रिफ्रेशर कोर्स का प्रोग्राम बनाना एवं उनका नियमानुसार संचालन करवाना, पदोन्नति, सेवामुक्ति, अपराधिक प्रकरणों का निराकरण।
5	भंडार शाखा	नगर सेना के जवानों के किट (समस्त किट सामग्री) का रखरखाव, अस्त्र-शस्त्र का रखरखाव, भण्डार सत्यापन, निष्प्रयोज्य, कार्यालय तथा होमगार्ड लाईन, होमगार्ड लाईन की साफ-सफाई, प्रकाश व्यवस्था, शासकीय

सम्पत्ति की सुरक्षा, सम्पत्ति का भंडार लेखा एवं लघु निर्माण संबंधी कार्य।

- 6 कालआउट शाखा शासन एवं कलेक्टर महोदय के द्वारा आव्हान होमगार्ड एक्ट की धारा 10 के अंतर्गत शास्तियों का प्रयोग करते हुए जब-2 आरक्षित सैनिकों का आव्हान का आदेश करते हैं तब-2 कालआउट के आरक्षित जवानों को सूचना देकर ड्यूटी हेतु बलाकर उन्हें स्टोर से किट प्रदाय करवाना, ड्यूटी स्थल पर भेजना (तैनाती)। इसी प्रकार जब काल ऑफ का आदेश होता है तब जवानों को ड्यूटी स्थान से लाईन में वापस बुलाना एवं भंडार में वापस किट जमा करवानास एवं उनकी उपस्थिति के अनुसार मानवेतन, भोजन, नाई/धोबी का देयक तैयार करना। आहरित राशि का सही-2 भुगतान करना एवं जवानों में अनुशासन बनाये रखना।
- 7 सामान्य शाखा व्यक्तिगत नस्थी, सामान्य जानकारी, अन्य विभाग से एवं अधीनस्थों से पत्राचार एवं सौंपे गये कार्य।

बिंदु क्रमांक 2

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय, खण्डवा में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्त्तव्य तथा परिलब्धियाँ संबंधी जानकारी

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	शक्तियां एवं कर्त्तव्य	परिलब्धियाँ
1	श्री जी.पी.प्रजापति	डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट	<p><b>शक्तियां :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख के समस्त अधिकार।</li> <li>कार्यालय के आहरण संवितरण के अधिकार।</li> </ol> <p><b>कर्त्तव्य :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>शासन के निर्देशों का पालन करना तथा अधिनस्थों से करवाना।</li> <li>मुख्यालय जबलपुर से पत्राचारों के जवाबों का समय सीमा में प्रेषण।</li> <li>संभागीय सेनानी इन्दौर से प्राप्त पत्रों के जवाबों का प्रेषण।</li> <li>स्थानीय प्रशासन के पत्रों का जवाब एवं सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।</li> <li>पुलिस अधीक्षक के द्वारा कानून व्यवस्था संबंध निदेशों का पालन करना।</li> </ol>	15600-39100 ग्रेड पे 5400/-

			<p>6. होमगार्ड कार्यालय एवं लाईन का संरक्षण एवं रख-रखाव।</p> <p>7. स्वयंसेवी होमगार्डस् के ऊपर सतत पर्ववेक्षण, नियंत्रण एवं कल्याण।</p>	
2	श्री आर.एस.मिश्रा	कंपनी कमांडर	<p><b>कर्तव्य :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कालआउट शाखा प्रभारी।</li> <li>2. कालआउट शाखा से संबंधित समस्त कार्य संपादित करना।</li> <li>3. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में सहायक सूचना अधिकारी के कर्तव्य संपादन करना।</li> <li>4. डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट द्वारा समय-2 पर दिये गये निर्देश/मौखिक आदेशों का त्वरित पालन करना।</li> <li>5. जवानों का डिप्लायमेंट करना।</li> <li>6. कानून व्यवस्था ड्यूटी के दौरान जवानों पर नियंत्रण रखना।</li> <li>7. जिला मुख्यालय पर चलने वाले रिफ्रेशर/बैसिक कोर्स हेतु जवानों को उपलब्ध करना।</li> <li>8. सैनिक संपर्क करना।</li> <li>9. सैनिक की भर्ती में सहयोग करना।</li> </ol>	16760-3600
3	श्री एस.एल.शोरी	प्लाटून कमांडर	<p><b>कर्तव्य :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. भंडार से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन करना।</li> <li>2. प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन करना।</li> <li>3. मोटर ट्रांसपोर्ट से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन करना।</li> <li>4. लघु निर्माण संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>5. होमगार्ड लाईन एवं कार्यालय प्रांगण की साफ-सफाई, प्रकाश व्यवस्था एवं जल व्यवस्था आदि कार्य करवाना।</li> <li>6. जिला मुख्यालय पर चलने वाले रिफ्रेशर कोर्स/बैसिक कोर्स का संचालन एवं भोजन व्यवस्था करना।</li> <li>7. सैनिक संपर्क करना।</li> <li>8. सैनिक की भर्ती में सहयोग करना।</li> </ol>	13970-2800

एवं

## (ब) मध्यप्रांत एवं बरार नगर सेना नियम सन् 1947—

**नियम 10. कर्तव्य—** (1) नियम 9 के उप नियम [1] के अधीन बुलाये गये नगर सैनिकों को, जिला दण्डाधिकारी के सामान्य या विशेष आदेश के अधीन निम्नलिखित सभी कर्तव्यों या उनमें से किसी कर्तव्यों का पालन करना आवश्यक होगा—

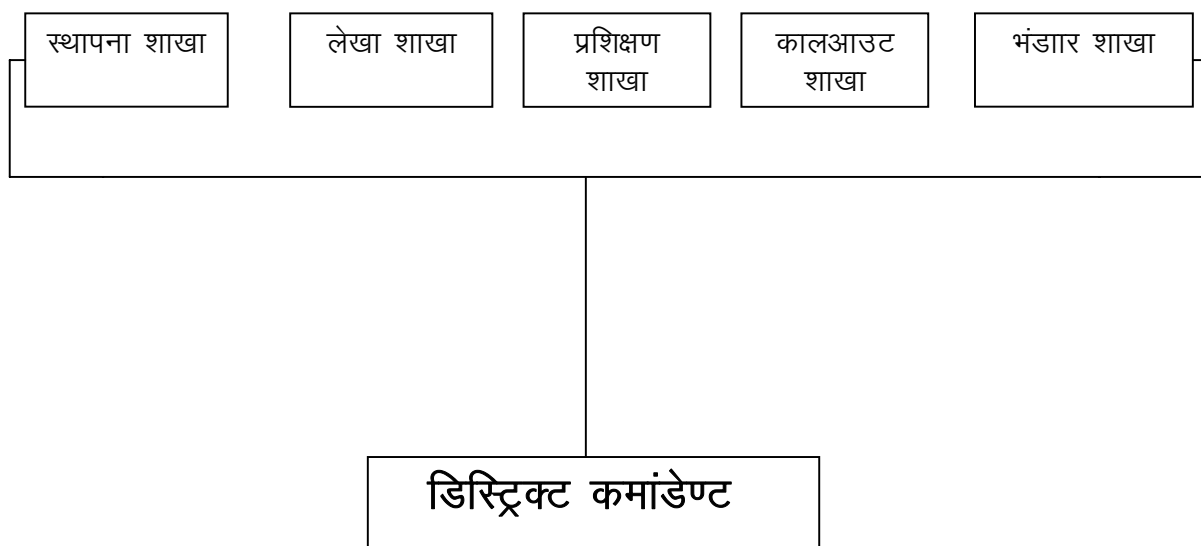
- (अ) अपराधों की रोकथाम ।
- (ब) जान व माल की सुरक्षा ।
- (स) सूचनाओं को एकत्रित करने और उन्हें उच्चाधिकारियों को देना ।
- (द) यातायात नियंत्रण ।
- (ई) अव्यवस्था का दमन करना ।
- (फ) फैली हुई झूठी अफवाहों की सूचना देना एवं उन्हें रोकना ।
- (ह) मेलों एवं बड़ी सभाओं का नियंत्रण एवं व्यवस्था करना ।
- (क) दंगों एवं तोड़फोड़ के परिणाम स्वरूप लगने वाली आग के बुझाने में आग बुझाने वाले नियमित सेवा दलों की सहायता करना ।
- (ख) प्राथमिक उपचार देना और हताहतों को अनुरक्षण के तहत चिकित्सालय पहुंचाना ।
- (ग) विध्वंसकारी कार्यकलापों का मुकाबला करना एवं
- (घ) सामान्य रूप से पुलिस को अपने कानूनी कर्तव्यों का पालन करने में सहायता देना ।

(2) नगर सैनिकों का हड़ताल या सामान्य अव्यवस्था के होने पर आवश्यक सामान एवं सेवाओं की पूर्ति जो प्रांतीय सरकार के मत में सामुदायिक जीवन के लिये परमआवश्यक है हेतु ऐसे कर्तव्यों का जो उसको दिये गये हैं पालन करना ।

बिंदु क्रमांक 3

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय  
प्रक्रिया का चार्ट

( नस्थी खोले जाने से लेकर निर्णय लेने तक )



बिंदु क्रमांक 4

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य  
निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी

<u>स.क्र.</u>	<u>कार्य का विवरण</u>	<u>समय सीमा</u>
1	वाहन मरम्मत/पार्टसा व मजदूरी भुगतान	15 कार्य दिवस
2	क्रय सामग्री का भुगतान	15 ---“---
3	जन-सामान्य के अभ्यावेदनों पर कार्यवाही	10 ---“---
4	कार्योपरान्त उपस्थिति प्राप्ति बाद जवानों का भुगतान	10 ---“---
5	सेवा निवृत्ति या मृत्यु होने पर	
	1: अवकाश नगदीकरण	01 माह
	2: वेतन निर्धारण जांच करवाना	01 “
	3: पेंशन प्रकरण कोषालय को प्रेषित करना	01 “
	4: परिवार कल्याण निधि का भुगतान	01 “
	5: सामान्य भविष्य निधि एवं विभागीय भविष्य निधि प्रकरण वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना	01 “
	6: परिवार अनुग्रह राशि	07 दिवस
	7: अन्य भुगतान	01 माह

## बिंदु क्रमांक 5

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय में कार्य-कलापों एवं दायित्वों के निर्वहन में प्रयुक्त

अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, निर्देशों की सूची एवं संक्षिप्त विवरण

क: अधिनियम

(अ)

मध्यप्रान्त एवं बरार नगर सेना अधिनियम 1947  
( सन् 1947 का एक्ट 15 )

ख: नियम

- 1: मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 19656.
- 2: मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील नियम 1966.
- 3: मध्यप्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976.
- 4: मध्यप्रदेश सिविल सेवाएं (अवकाश) नियम, 1977.
- 5: मध्यप्रदेश मूलभूत नियम.
- 6: सामान्य भविष्य निधि नियम, 1955.
- 7: सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1958.
- 8: मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम.
- 9: बुक ऑफ फाईनेंशियल पॉवर नियम, 1995.
- 10: मध्यप्रदेश वित्त संहिता.
- 11: मध्यप्रदेश कोषा संहिता.

ग: परिपत्र

- 1: मध्यप्रदेश शासकीय सेवक (कर्मचारी बीमा सह बचत) योजना, 2003.
- 2: शासकीय सेवकों व स्वयंसेवी जवानों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के सदस्यों को नौकरी में प्राथमिकता.
- 3: शासकीय सेवकों को भारतीय स्टेट बैंक के माध्यम से व्यक्तिगत ऋण व अन्य ऋण उपलब्ध कराने की योजना.

## बिंदु क्रमांक 6

### डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट होमगार्ड कार्यालय में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची तथा उनका वर्गीकरण

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	विषय एवं संबंध
	लेखा शाखा	पंजियां	
01	शासकीय केश बुक	आमद-व्यय का विवरण	शासकीय व्यय/कर्मचारियों एवं जवानों से संबंधित.
02	बिल रजिस्टर	देयकों की प्रविष्टि	चैक प्राप्ति, व्हा. क्रमांक, दिनांक/कोषालय से संबंधित
03	बिल ट्रांजिट बुक	देयकों की प्रविष्टि	कोषालय से संबंधित
04	चैक रजिस्टर	प्राप्त चैकों की प्रविष्टि	कोषालय से संबंधित
05	आवंटन पंजी	प्राप्त आवंटन व व्यय की प्रविष्टि	मद/हेड एवं कोषालय से संबंधित
06	एडवांस पंजी	अग्रिम भुगतान की प्रविष्टि	अधिकारी/कर्मचारी को प्रदाय अग्रिम राशि का विवरण
07	चालान पंजी	वसूली जमा राशि का विवरण	कोषालय/बैंक
08	बैंक ड्रापट पंजी	बैंक ड्रापट राशि का वितरण	शासकीय राशि आवक/जावक का वितरण
09	स्थाई अग्रिम पंजी	स्वीकृत अग्रिम राशि की प्रविष्टि	आकषिक व्यय का विवरण
10	त्यौहार अग्रिम पंजी	अग्रिम की वसूली	मासिक कटोत्रे का विवरण
11	अनाज अग्रिम पंजी	अग्रिम की वसूली	मासिक कटोत्रे का विवरण
12	कंटीजेंट पंजी	आकषिक व्यय	आकषिक व्यय का विवरण
13	अशासकीय निधियों की केश बूक	अधि/कर्म. एवं जवानों से प्राप्त चंदा	अधि/कर्म. एवं जवानों से संबंधित
14	जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. प्रदाय पंजी	अग्रिम भुगतान वसूली का संधारण	मासिक कटोत्रे की प्रविष्टि
15	एम.पी.टी.सी. 6	प्राप्ति रसीद कट्टा	कर्मचारी/जवानों से संबंधित
16	वृत्तिकर/आयकर पंजी	वृत्तिकर/आयकर की वसूलियां	अधि/कर्म. से संबंधित
	<b>स्थापना शाखा</b>		
01	स्थापना पंजी	कर्मचारियों की व्यक्तिगत जानकारी	पदस्थापना/पदोन्नति/सेवानिवृत्ति से संबंधित
02	सेवा पुस्तिकायें	कर्मचारियों की समस्त जानकारी	कर्मचारियों से संबंधित
03	जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. नियमित कटोत्रा पंजी	कटोत्रे की प्रविष्टियाँ	अधि/कर्मचारियों से संबंधित
04	जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पास बूक	नियमित कटोत्रा/आंशिक/अंतिम अग्रिम/पार्टफायनल की प्रविष्टि	अधि/कर्मचारियों से संबंधित
05	वेतन वृद्धि पंजी	कर्म. को दी जाने वाली वार्षिक वेतन वृद्धि का संधारण	अधि/कर्मचारियों से संबंधित
06	ईनाम पंजी	अधि/कर्म/जवानों को मिलने वाले इनाम/प्रशंसा की प्रविष्टि	अधि/कर्मचारियों व जवानों से संबंधित
07	लेखन सामग्री पंजी	लेखन सामग्री क्रय की प्रविष्टि	लेखन सामग्री से संबंधित
08	कमेटी पंजी	लेखन सामग्री क्रय की प्रविष्टि	लेखन सामग्री से संबंधित
09	स्टेशनरी प्रदाय पंजी	प्रदाय सामग्री की जानकारी	स्टाफ से संबंधित

	<b>प्रशिक्षण शाखा</b>		
01	जवानों का लांग रोल	जवानों की व्यक्तिगत जानकारी	भर्ती / पदोन्नति / पुनःनामांकन / सेवा मुक्ति की प्रविष्टि
02	सैनिक कल्याण पंजी	अन्य विभागों में नियुक्ति की जानकारी	जवानों से संबंधित
03	गुपिंग पंजी	निवास थानावार जानकारी	जवानों से संबंधित
04	पुनः नामांकन पंजी	पुनः नामांकन करना	जवानों से संबंधित
05	परिचय पत्र प्रदाय पंजी	जारी परिचय पत्रों का अभिलेख	अधि./कर्म./जवानों से संबंधित
06	सेवा मुक्ति पंजी	जवानों के विभाग से सेवामुक्त होने की जानकारी	जवानों से संबंधित
07	अधिनायकों की पदक्रम पंजी	पदवार जानकारी का संधारण	जवानों से संबंधित
08	सैनिक ग्रेडेशन पंजी	वरीयता क्रम नामों का संधारण	जवानों से संबंधित
09	एडवांस कोर्स पंजी	वरीयता क्रम नामों का संधारण	जवानों से संबंधित
10	विभिन्न कोर्सेस पंजी	विभिन्न प्रशिक्षणों का संधारण	अधिकारी / कर्मचारी / जवानों से संबंधित
	<b>भंडार शाखा</b>		
01	क्लॉडिंग लेजर	स्टोर सामग्री	जवानों से संबंधित
02	इक्यूपमेंट लेजर	स्टोर सामग्री	जवानों से संबंधित
03	दैनिक आदाय / प्रदाय पंजी	किट सामग्री	जवानों से संबंधित
04	शासकीय कर्मचारी किट प्रदाय पंजी	किट सामग्री प्रदाय	चतुर्थ श्रेणी स्टाफ से संबंधित
05	डेड स्टॉक पंजी	डेड सामग्री का संधारण	कार्यालय का डेड स्टॉक
06	व्ययनीय पंजी	प्रशिक्षण / कालआउट / कार्यालयीन हेतु	चूना , गुरू आदि
07	कैम्प किट	कैम्प सामग्री	कैम्प से संबंधित
08	कल्याण निधि	सैनिक कल्याण	सैनिक कल्याण से संबंधित
09	मेस प्रगति पंजी	मेस सामग्री संधारण	मेस से संबंधित
10	स्पोर्ट फण्ड पंजी	खेल-कूद सामग्री	खेलकूद से संबंधित
11	कंडम सामग्री पंजी	निष्प्रयोज्य सामग्री	जवानों / कार्यालय से संबंधित
12	कमेटी पंजी	क्रय सामग्री की कमेटी	क्रय सामग्री से संबंधित
13	विद्युत सामग्री पंजी	विद्युत सामग्री क्रय	जवानों / कार्यालय से संबंधित
14	अस्त्र-शस्त्र पंजी	अस्त्र-शस्त्र अभिलेख	अस्त्र-शस्त्रों से संबंधित
15	कंपोनेंट पार्ट पंजी	शस्त्रों के पुर्जे	शस्त्रों से संबंधित
16	शस्त्रों की हिस्ट्री शीट पंजी	शस्त्रों का रिकार्ड	शस्त्रों से संबंधित
17	लघु निर्माण पंजी	लघु निर्माण	लघु निर्माण कार्यालय / बैरिक आदि
01	<b>एम.टी.शाखा</b>		
	हिस्ट्री शीट पंजी	वाहनों की मरम्मत, पार्ट्स, पी.ओ.एल आदि की पूर्ण जानकारी	वाहनों से संबंधित

लेखा शाखा:	नस्तियां	सरल क्र. 1 से 28 तक.
अशासकीय निधियां:	नस्तियां	सरल क्र. 1 से 08 तक.
स्थापना शाखा:	नस्तियां	सरल क्र. 1 से 27 तक.
प्रशिक्षण शाखा	नस्तियां	सरल क्र. 1 से 35 तक.
अधिकारी/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियां		सरल क्र. 1 से 14 तक.

## बिंदु क्रमांक 7

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय में ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिनके सदस्य

जनप्रतिनिधि हों के संबंध में वांछित जानकारी

जिला स्तर कार्यालय पर ऐसी कोई परामर्शदात्री समिति/व्यवस्थाओं से संबंधित ऐसी कोई भी समिति नहीं है जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हों।

## बिंदु क्रमांक 8

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड/परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अईता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधित जानकारी।

जिला स्तर कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड/परिषद एवं समितियों से संबंधित कोई भी कार्यवाही प्रचलित नहीं है।

## बिंदु क्रमांक 9

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय खंडवा में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं पते की जानकारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक
01	श्री जी.पी.प्रजापति	डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट	56/2सिविल लाईन खंडवा फो.2223865
02	“ आर.एस.मिश्रा	कंपनी कमांडर	केंद्रीय विद्यालय प्रांगण खंडवा
03	“ एस.एल.शोरी	प्लाटून कमांडर	पोस्टमेन कालोनी खंडवा
04	“ शिशुपालसिंह भदौरिया	एस.आई.“एम”	होमगार्ड लाईन खंडवा
05	“ सी.एस.नौधें	ए.एस.आई.“एम”	रामनगर खंडवा, मो. 94240-40011
06	“ बलीराम सांवले	हवल. वाहन चालक	सर्वोदय कालोनी खंडवा
07	“ रामचंद्र सोलंकी	वाहन चालक	भंडारिया चौक खंडवा
08	“ जागेश्वर हुमने	हवलदार अनुदेशक	होमगार्ड लाईन खंडवा
09	“ बंशीलाल पवार	आरक्षक	रामनगर खंडवा
10	“ अनोखीलाल बनवारी	फालोवर्स	अंबेडकर वार्ड प्रथम गली जसवाड़ी रोड़ खंडवा
11	“ गेंदालाल देशवाली	“	लक्ष्मण नगर (रामनगर) खंडवा
12	“ महिपालसिंह मौर्य	कुक (रसोईया)	ग्राम जसवाड़ी मो. 97525-63810
13	“ तुकाराम सोनवने	चौकीदार	भंडारिया रोड़ नाले के पास खंडवा
14	“ बाबूलाल जेदिया	सफाई कामगार	होमगार्ड लाईन के पीछे खंडवा
15	श्रीमति किरणबाई जेदिया	“	—”---

## बिंदु क्रमांक 10

डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट होमगार्ड कार्यालय खंडवा में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के नाम,

पदनाम एवं उन्हें प्राप्त वेतन व सुविधाओं की जानकारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन/ग्रेड वेतन (Remuneration)	सुविधाएं (Compensation)
01:	श्री जी.पी.प्रजापति	डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट	रु.	मकान,टेलीफोन,वाहन,रनर आदि.
02:	“ आर.एस.मिश्रा	कंपनी कमांडर	रु.16760-3600	निःशुल्क आवास,रनर,आदि.
03:	“ एस.एल.शोरी	प्लाटून कमांडर	रु.13970-2800	निःशुल्क आवास, रनर आदि.
04:	“ एस.पी.एस.भदौरिया	एस.आई..“एम”	रु.10500-2800	निरंक.
05:	“ सी.एस.नौधे	ए.एस.आई.“एम”	रु.114700-2800	निरंक.
06:	“ बलीराम सांवले	हवलदार ड्रायवर	रु.12050-2400	निःशुल्क आवास आदि.
07:	“ रामचन्द्र सोलंकी	वाहन चालक	रु. 5680-1900	निःशुल्क आवास आदि.
08:	“ जागेश्वर हुमने	हवलदार अनुदेशक	रु. 9440-2100	निःशुल्क आवास आदि.
09:	“ बंशीलाल पवार	आरक्षक	रु. 8060-1900	निःशुल्क आवास आदि.
10:	“ अनोखीलाल बनवारी	फालोवर्स	रु. 7520-1800	निःशुल्क आवास आदि.
11:	“ गेंदालाल देशवाली	—“—	रु.7510-1800	निःशुल्क आवास आदि.
12:	“ महिपालसिंह मौर्य	कुक(रसोईया)	रु.7010-1800	निःशुल्क आवास आदि.
13:	“ तुकाराम सोनवने	चौकीदार	रु.7020-1300	निरंक.
14:	“ बाबूलाल जेदिया	सफाई कामगार	रु.7020-1300	निरंक.
15:	श्रीमति किरणबाई जेदिया	—“—	रु.7020-1300	निरंक.

## बिंदु क्रमांक 11

डिस्ट्रिक्ट कमांडेंट होमगार्ड के लिये वर्ष 2010-11 हेतु मदवार प्राप्त बजट, आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी माह 30 अप्रैल, 2010 की स्थिति में

### बजट हेड 03-2070-00-107-9999-0492 आव्हान पर होने वाला व्यय

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय
01	11:014	भोजन भत्ता	2010-11	2032800	166200
02	11:015	नाई-धोबी राशि	2010-11	44500	3575
03	21:005	यात्रा भत्ता / मोटर वारंट	2010-11	1000	0
04	31:004	विशेष सेवाओं के लिये मानदेय	2010-11	3147200	259113
05	51:000	अन्य प्रभार (विविध व्यय)	2010-11	1000	0

### बजट हेड 03-2070-00-107-9999-2710 जिला कार्यालय

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय
01	11:001	वेतन	2010-11	1560000	109970
02	11:002	कार्यभारित / आक.सेवा कर्म.कावेतन	2010-11	252800	21060
03	11:003	मंहगाई भत्ता	2010-11	424000	35336
04	11:006	मकान किराया भत्ता	2010-11	28800	2014
05	11:008	अन्य भत्ते	2010-11	11000	850
06	11:009	चिकित्सा व्यय	2010-11	2600	0
07	11:011	त्यौहार अग्रिम	2010-11	4000	0
08	11:016	अनाज अग्रिम	2010-11	16000	0
09	11:028	ग्रेड पे	2010-11	420000	29600
10	14:	ईनाम	2010-11	100	0
11	21:001	यात्रा भत्ता (On Tour)	2010-11	3200	0
12	22:001	डाक तार व्यय	2010-11	250	0
13	22:002	टेलीफोन व्यय	2010-11	3000	673
14	22:005	बिजली / जल प्रभार व्यय	2010-11	7500	2266
15	22:007	लेखन सामग्री	2010-11	1700	0
16	22:008	अन्य आकषिक व्यय	2010-11	1500	0
17	22:009	पी.ओ.एल.	2010-11	26000	0
18	33:003	वाहन अनुरक्षण	2010-11	11000	0

### बजट हेड 03-2070-00-107-999-4670

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय
01	11:008	अन्य भत्ते	2010-11	60600	0
02	11:015	नाई एवं धोबी व्यय	2010-11	800	0
03	34:004	भोजन व्यय	2010-11	36000	0
04	51:	अन्य प्रभार	2010-11	2000	0

बिंदु क्रमांक 12 निरंक

बिंदु क्रमांक 13 निरंक

बिंदु क्रमांक 14:-

कार्यालय में उपलब्ध सभी जानकारियाँ हार्ड कॉपी के रूप में उपलब्ध है, कम्प्यूटर अथवा अन्य इलेक्ट्रानिक फार्म रिकार्ड की सुविधा इस कार्यालय में उपलब्ध नहीं है।

बिंदु क्रमांक 15:- आम नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये सूचनालय/वाचनालय/पब्लिक काउन्टर-

क्र.	सुविधाएं	प्रभारी अधिकारी	समय	संपर्क नम्बर
01	लायब्रेरी	निरंक	निरंक	-
02	विभाग से संबंधित नियम एवं निर्देश	संबंधित शाखा	प्रातः 10:30 से दोपहर 3:00तक	2223117
03	पब्लिक काउन्टर	श्री एस.पी.एस.भदौरिया,एस.आई.'एम'	प्रातः 10:30 से दोपहर 3:00तक	2223117

बिंदु क्रमांक 16:-

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष नं. कार्यालय	मो. नंबर	ई-मेल एड्रेस	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	श्री जी.पी.प्रजापति, अधिकारी	डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट	2223117	94245-31131	-	भंडारिया रोड़ा खंडवा	कार्यालयीन समय
2	" आर.एस.मिश्रा सहा.लोक सूचना अधिकारी	कंपनी कमांडर	2223117	94240-78462	-		

बिंदु क्रमांक 17:-

अन्य कोई भी प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उक्त जानकारी का भी अपलेखन किया जाये-

सूचना प्राप्त करने के लिये जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा विभाग स्तर के अभिलेखों से नागरिकों को उनके द्वारा चाही गई सूचना अनुसार अभिलेख/जानकारी उपलब्ध करवाई जायेगी।

(जी.पी.प्रजापति)  
डिस्ट्रिक्ट कमांडेण्ट,  
होमगार्ड खण्डवा.

