

होमगार्ड, नागरिक सुरक्षा तथा आपदा प्रबंधन मुख्यालय, मध्यप्रदेश

परिपत्र 30

क्रमांक/1369/पीएस/डीजी/2018,

भोपाल, दिनांक 04 सितम्बर, 2018

प्रायः यह देखने में आ रहा है कि अधिनस्थ इकाईयों का जो वार्षिक निरीक्षण किया जा रहा है, उसमें महत्वपूर्ण दिशा-निर्देशों का पालन उचित रूप से नहीं किया जा रहा है। अतः समस्त इकाईयों को पुनः निर्देशों का पालन सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित किया जाता है। साथ ही साथ वार्षिक निरीक्षण के नक्शों के प्रारूप में निम्नानुसार बिन्दुओं का समावेश करते हुए निरीक्षण नक्शों के शुरू में जोड़ा जावे :-

01	ऐतिहासिक पृष्ठभूमि	कार्यालय की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि कार्यालय का गठन तथा निर्माण वर्ष क्या नये गठित जिलों में शामिल है, यदि है तो उसका गठन वर्ष, तथा क्या जिले में आहरण संवितरण अधिकारी प्राधिकृत है । अन्य आवश्यक जानकारी
02	वरिष्ठ अधिकारियों तथा कार्यालय प्रमुख का वार्षिक निरीक्षण	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किये गये वार्षिक निरीक्षण और उसकी तामिली की जानकारी की पंजी संधारित की जावे। सम्भागीय सेनानी कब से पदस्थ हैं, वार्षिक निरीक्षण कब ड्यू था, कब किया गया पूर्व में कब-कब किस वर्ष में निरीक्षण किये हैं । जिला सेनानी कब से पदस्थ हैं, वार्षिक निरीक्षण कब ड्यू था, कब किया गया, पूर्व में कब-कब किस वर्ष में निरीक्षण किये हैं। मासिक दौरा की जानकारी
03	भूमि ले-आउट	इसके अंतर्गत होमगार्ड लाइन एवं कार्यालय परिसर की भूमि का ले-आउट/नक्शा तथा उस पर निर्मित आधारभू संरचनाओं की आदि की जानकारी सहित, भूमि का कुल क्षेत्रफल का विवरण । जिला सेनानी द्वारा प्रयास किया जावे कि होमगार्ड लाइन के लिए कम से कम 10 एकड़ की भूमि होनी चाहिए। इसकी पृथक से पंजी संधारित की जावे। होमगार्ड स्वातित्व से संबंधित भूमि के संबंध में कोई विवाद या न्यायालयीन प्रकरण ।
04	अधिकारियों/कर्मचारियों की स्थापना पंजी-	इसमें कार्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की पदस्थापना संबंधी जानकारी के साथ-साथ ब्लड ग्रुप की जानकारी निकट के परिवार के सदस्यों के नाम एवं मोबाईल नंबर की जानकारी संधारित की जावे।
05	सैनिकों का डियूटी रोटेशन	इसके अंतर्गत उसकी डियूटी के दौरान उसके गृह थाना /ग्राम में तैनाती न की जावे । सैनिकों के डियूटी नियमित रूप से बदलने बावत् मुख्यालय के पूर्व में जारी परिपत्र क्रमांक पॉच-17/7880/प्रशि(1)/2009 जबलपुर दिनांक 08-12-2009 के निर्देशानुसार कार्यवाही की जावे (संलग्न परिशिष्ट-1)।
06	परेड या पी0टी0 का निरीक्षण	प्रति सप्ताह प्रातः मंगलवार एवं शुक्रवार परेड पर कौन-कौन से वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा भाग लिया गया, की पंजी संधारित की जावे।
07	पुनः नामांकन की कार्यवाही	पुनः नामांकन की कार्यवाही पूर्व में कब हुई थी पुनः नामांकन की कार्यवाही इस वर्ष कब ड्यू थी और कब की गई
08	अभिलेखों का निरसन	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार अभिलेखों का संरक्षण तथा निरसन की कार्यवाही मुख्यालय के संलग्न पत्र दिनांक 07-09-1996 के अनुसार शासन के नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें (संलग्न परिशिष्ट-2)। पृथक से पंजी संधारण की जावे। अभिलेखों को बस्तो में वर्षवार क्रम संख्या की स्लिप लगाकर रखा जावे। प्रथक एक रजिस्टर संधारित किया जावे, जिसमें बस्तो में वर्षवार क्रम संख्या में क्या रिकार्ड रखा है, दर्ज किया जावे।