

# प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी मैनुअल

## I- सामान्य

1. प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी बटालियन की संख्या मुख्यालय खण्ड तथा 4 से 8 तक कम्पनियों को शामिल करती है। मुख्यालय खण्ड एक समादेष्टा (कमांडेन्ट), दो सहायक समादेष्टा तथा एक एडजुटेन्ट, एक क्वार्टर मास्टर (आरक्षी निरीक्षक) को शामिल करके क्वार्टर मास्टर की शाखा एक सूवेदार क्वार्टर मास्टर (उप निरीक्षक, सशस्त्र पुलिस), सफाई कर्मचारी समूह, कर्मचारिवर्ग, आयुधिकी, व्यवसायिक श्रेणी तथा मुख्यालय खण्ड के लिए प्रावधानित अनुचरों को शामिल करता है। उप एडजुटेन्ट की शाखा उप एडजुटेन्ट (उप निरीक्षक, सशस्त्र पुलिस) तथा क्वार्टर मास्टर की शाखा द्वारा अनाच्छादित मुख्यालय खण्ड के कर्मचारियों को शामिल करता है तथा मोटर यातायात विभाग में एक उपनिरीक्षक, मोटर यातायात विभाग में एक उप निरीक्षक, मोटर यातायात तथा प्रत्येक इकाई को आवंटित यानों की संख्या पर आधारित हेड कान्स्टेबुल तथा कान्स्टेबुल मोटर चालकों की संख्या शामिल है।

कम्पनी को तीन अनुभागों के तीन प्लाटूनों में विभाजित किया जाता है, प्रत्येक अनुभाग में दो हेड कान्स्टेबुल तथा 10 कान्स्टेबुल शामिल होते हैं। प्रत्येक कम्पनी में उससे संलग्न 4 रसोइये, 1 माझी, 2 घोबी, 1 नाई तथा 2 मेहतर शामिल होते हैं।

प्रत्येक बटालियन के लिए एक अस्पताल संस्थापन का भी प्रबन्ध किया जाता है, जिसमें होते हैं-

- (1) एक चिकित्सा अधिकारी, (2) दो कम्पाउण्डर, (3) दो अस्तपताल अर्दल चपरासी, (4) एक रसोइया, (5) एक कहार तथा (6) एक मेहतर।

लिपिक वर्गीय संस्थापन को शामिल करके, ईकाई के ब्यौरेवार संगठन को दर्शित करते हुए चार्ट परिशिष्ट "क" के रूप में दिया गया है।

बटालियन में कम्पनियों को अकारादि-क्रम में तथा प्लाटूनों तथा अनुभागों को संख्या क्रम में अभिहित किया जाएगा।

सहायक कमांडेन्ट, एडजुटेन्ट तथा क्वार्टर मास्टर सभी मामलों को सीधे कमांडेन्ट को उसके विचार की अपेक्षा करते हुए निर्दिष्ट करेंगे। अन्य अधिकारी सामान्यतः ऐसा या तो सहायक कमांडेन्ट या एडजुटेन्ट, यथार्थिति, के माध्यम से करेंगे।

आगामी पृष्ठों में विभिन्न अधिकारियों के विनिर्दिष्ट कर्तव्यों के अतिरिक्त, प्रत्येक अधिकारी दायी होगा-

(क) सभी सरकारी सम्पत्ति तथा समुचित रूप से उसके प्रभार में रखे गये सुख-सुविधाओं की देखभाल, रख-रखाव तथा अभिरक्षा के लिए,

(ख) उसे सौंपे गये सभी सरकारी तथा निजी इकाई के धन की अभिरक्षा, संवितरण तथा शुद्ध लेखा के लिए।

## II. कमाण्डेन्ट का कर्तव्य

2. बटालियन के अन्तर्गत सभी मामलों पर अन्तिम प्राधिकार कमाण्डेन्ट में निहित होता है। वह बटालियन के समुचित प्रशासन के लिए तथा सभी श्रेणियों के कल्याण के लिए उत्तरदायी है।

3. वह इकाई में सभी पदोन्नतियों को करेगा तथा सहायक कमाण्डेन्ट या एडजुटेन्ट से, जब आवश्यक हो, परामर्श कर सकेगा।

4. सभी भर्ती, सेवोन्मुक्ति तथा बर्खास्तगी (नियमावली के अधीन तथा अनुज्ञेय) उसके द्वारा की जायेगी।

5. वह हेड कान्स्टेबुल की श्रेणी के तथा ऊपर के अधिकारियों के सभी आवेदनों पर आदेश पारित करेगा। सहायक कमाण्डेन्ट एक मास तक विस्तारित अवधि के लिए कान्स्टेबुलों, व्यावसायिक श्रेणी तथा अनुचरों को अवकाश स्वीकृत करने के लिए उसके द्वारा प्राधिकृत किया जा सकेगा। एक मास से अधिक के अवकाश के लिए आवेदनों का स्वयं कमाण्डेन्ट द्वारा विनिश्चय किया जायेगा।

6. वह किसी ऐसे समय, जिसका वह एडजुटेन्ट के माध्यम से सभी सम्बन्ध में घोषणा करेगा, मंगलवार तथा शुक्रवार को तथा विशिष्ट मामले में किसी अन्य कार्य दिवस पर सुव्यवस्थित कक्ष को नियन्त्रण में रखेगा।

**III- सहायक कमाण्डेण्ट का कर्तव्य**

7. इकाई में विभिन्न शाखाओं के कार्य पर पर्यवेक्षण से सम्बन्धित कतत्व्यों को कमाण्डेन्ट द्वारा स्वविवेकानुसार सहायक कमाण्डेण्टों के मध्य वितरित किया जायेगा।

8. तथापि, वरिष्ठ सहायक कमाण्डेन्ट ईकाई के लेखा की शाखा का प्रभारी होगा तथा यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि लेखा विभिन्न वित्तीय हस्त-पुरितकाओं तथा पुलिस अधीक्षक मुख्यालय तथा पुलिस उप महानिरीक्षक, प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी तथा प्रशिक्षण के लिए कार्यालय निर्देशिका में अन्तर्विष्ट निर्देशों तथा विषय पर बटालियन के आदेशों के अनुसार रखा जाता है।

9. इकाई में कम्पनियों को दो खण्डों में विभाजित किया जाएगा, जिनमें से प्रत्येक सहायक कमाण्डेन्ट के पर्यवेक्षी नियन्त्रण के अन्तर्गत होगा, जो अपने प्रभार के अधीन कम्पनी के प्रशासन के अबाध संचालन के लिए उत्तरदायी होगा।

10. सहायक कमाण्डेण्टों में से एक इंग्लिश कार्यालय तथा अभिलेख कक्ष के प्रभार में रखा जाएगा।

11. उनमें से एक क्वार्टर मास्टर शाखा के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा जबकि अन्य मोटर परिवहन अनुभाग के प्रभार में होगा।

12. प्रत्येक सहायक कमाण्डेन्ट अपनी शाखा में कम्पनी के मेसों के संचालन तथा उनके लेखाओं के शुद्ध रख-रखाव का पर्यवेक्षण करेगा। वह प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में पूर्व व्यय, अदायगी, बकाया ऋण, भोजन लागत, आरक्षित निधि तथा किसी अन्य चीजों, जिनकी कमाण्डेन्ट के व्यक्तिगत ध्यान से अपेक्षा की जा सकेगी, की धनराशि का कम्पनी के क्रम में विवरण देते हुए कमाण्डेन्ट को भेजेगा।

13. क्वार्टर मास्टर शाखा का प्रभारी सहायक कमाण्डेन्ट बटालियन कार्यशाला पर सामान्य पर्यवेक्षण का प्रयोग करेगा तथा यह देखेगा कि वे दक्षतापूर्वक संचालित हो रहे हैं।

14. वरिष्ठ सहायक कमाण्डेन्ट, कमाण्डेन्ट की ओर से पश्चात्पूर्ती की अनुपरिथिति में उत्तर देगा तथा इस प्रकार उसके सामान्य विचार पर आधारित होगा कि वह कमाण्डेन्ट की इच्छाओं तथा नीति के जारी रखने के लिए सक्षम हो सकेगा। जब वह केवल संक्षिप्त अवधि के समादेश में हो, तब वह किसी स्थायी व्यवस्था को परिवर्तित नहीं करेगा, न तो वह बटालियन में नियुक्ति या पदोन्नति करेगा।

15. क्वार्टर मास्टर शाखा का प्रभारी सहायक कमाण्डेन्ट मास में एक बार बटालियन के शस्त्रागार, शस्त्रों के मैगजीन, गोला बारूद तथा बन्दूक के भण्डार में क्वार्टर मास्टर की आरक्षित तथा पोशाक भण्डारों में अतिशेष की जांच करेगा।

16. सहायक कमाण्डेण्टों में से एक को इकाई के क्रीड़ा तथा खेलकूद का प्रभारी बनाया जाएगा।

17. एक सहायक कमाण्डेन्ट बटालियन के शिक्षा अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया जाएगा तथा इकाई के शैक्षणिक क्रियाकलाप के लिए उत्तरदायी होगा।

18. क्वार्टर मास्टर के शाखा का प्रभारी सहायक कमाण्डेन्ट इकाई के भवन के मरम्मत कार्य का पर्यवेक्षण करेगा तथा उस सम्बन्ध में क्वार्टर मास्टर द्वारा तैयार किये गये अग्रदाय लेखा इत्यादि की व्यक्तिगत रूप से संवीक्षा करेगा।

19. सहायक कमाण्डेन्ट अपनी शाखा के कान्स्टेबुलों की चरित्र पंजिका लिखेंगे तथा उन सभी, जिनका परीक्षण विहित किया जाता है तथा जो उनके अपनी शाखा में तैनात हैं, के वार्षिक चिकित्सा परीक्षण के लिए व्यवस्था करेंगे।

20. वे छह मास में एक बार अपनी शाखा के कम्पनियों का तथा वर्ष में एक बार अपने प्रभार के अधीन कार्यालय की शाखाओं का पूर्ण निरीक्षण निष्पादित करेंगे। इन ब्यौरेवार निरीक्षणों के सिवाय, उनके द्वारा मास में कम से कम एक बार, यथा-सम्भव बारम्बार, आकस्मिक निरीक्षण निष्पादित किये जायेंगे।

**IV- एडजुटेण्ट का कर्तव्य**

21. एडजुटेण्ट कमाण्डेन्ट का कर्मकारी अधिकारी होगा तथा इस प्रकार उसके द्वारा दिए गए सभी आदेश अनुपालन करने के लिए जैसे वह स्वयं कमाण्डेन्ट द्वारा दिया गया हो।

22. वह बटालियन के सभी श्रेणी के वर्दी के कटोर एकरूपता के लिए उत्तरदायी होगा।

23. वह सुनिश्चित करेगा कि बटालियन में पहली बार शामिल होने पर सभी अधिकारी वर्दी तथा हथियार

के विहित आकृति बन्ध के अनुसार उचित रूप से सज्जित हैं। वह ड्रिल कार्यवाही तथा कर्तव्यों में उनके नेटवर्क के लिए व्यवस्था करेगा।

24. उसे ड्रिल का तथा बटालियन के सभी स्थायी आदेशों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। वह शीघ्रता से डिप्लोम (रेगुलेशन), ड्रिल, स्थायी आदेश तथा वर्दी से सामान्य विचलन का निरीक्षण करेगा।

25. वह निष्पक्ष तथा न्यायोचित ढंग में सभी बटालियन के कर्तव्यों के विनियमन के लिए तथा वितरण के लिए उत्तरदायी होगा, तथा इस प्रयोजन के लिए, वह कर्तव्य सूची बनाएगा।

दैनिक बटालियन के कर्तव्य में शामिल होंगे-

(क) सप्ताह का अर्दली अधिकारी (कम्पनी कमाण्डर);

(ख) दिन का अधिकारी (प्लाटून कमाण्डर);

(ग) दिन का बटालियन अर्दली (हवलदार);

(घ) दिन का बटालियन अर्दली बिगुल बजाने वाला;

(ङ.) बटालियन रक्षकों की आपूर्ति करने के लिए कम्पनी;

वह उक्त विहित रिपोर्टों की संवीक्षा करेगा तथा स्वयं का समाधान करेगा कि कर्तव्यों का समुचित रूप में पालन किया गया है।

26. वह सप्ताह में कम से कम दो बार सभी रक्षकों को कवायद कराएगा तथा उनका निरीक्षण करेगा। उप-एडजुटेन्ट तथा सम्बद्ध कम्पनी अर्दली हवलदार सभी रक्षकों के चढ़ाई कवायद पर उपस्थित रहेंगे, उन्हें माध्यम से एडजुटेन्ट बदले में तथा ड्रिल में एकरूपता तथा यथा-साध्य फुरतीलेपन को प्रवर्तित करेगा। सप्ताह में शेष दिनों में, जब वह स्वयं रक्षक चढ़ाई कवायद में उपस्थित नहीं है, वह अपने कर्तव्यों को या तो सूबेदार एडजुटेन्ट को या उस दिन के अधिकारी को प्रत्यायोजित करेगा।

27. वह रक्षक कमाण्डरों तथा सन्तरियों के लिए अद्यतन स्थायी आदेशों को प्रारूपित करेंगे तथा रखेंगे।

28. वह समय-समय घण्टों के लिए आदेश जारी करेगा, जिस पर बटालियन क्वार्टर रक्षक के विभिन्न नैतिक आह्वान को बिगुल वादक द्वारा व्यक्त किया जाएगा।

29. वह कम्पनी कमाण्डर को कमाण्डेन्ट द्वारा नियत समय के पहले से उसके अर्दली कक्ष को धारण करने के लिए घोषणा करेगा तथा वह कमाण्डेन्ट को सूबेदार एडजुटेन्ट द्वारा उसको रिपोर्ट करने के बाद रिपोर्ट करने कि उन सभी को, जो इसमें शामिल होने के लिए नियत हैं, उपस्थित हैं, व्ययन के लिए मामले का संक्षिप्त विवरण दिया गया है।

30. वह सभी समय सारणियों तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों को कमाण्डेन्ट के अनुमोदन के लिए प्रारूपित करेगा तथा जब इसे जारी कर दिया गया है, तब वह निरन्तर रूप से स्वयं का समाधान करेगा कि उन्हें शुद्ध रूप में तथा दक्षतापूर्ण ढंग से निष्पादित किया जा रहा है।

31. वह इकाई में स्थानान्तरण, पदोन्नति, प्रत्यावर्तन, बर्खास्तगी, सेवोन्मुक्ति इत्यादि के सम्बन्ध में सूचनाओं को अन्तर्विष्ट करते हुए बटालियन का इतिहास रजिस्टर रखेगा।

32. वह बटालियन की हिन्दी आदेश पुस्तिका (एच.ओ.बी.) लिखेगा तथा इसकी शुद्धता के लिए उत्तरदायी होगा।

33. वह प्रतिनियुक्ति के विद्योजन पर बटालियन को छोड़ने वाले बल के लिए कमाण्डेन्ट के अनुमोदन के लिए आदेशों को प्रारूपित करेगा।

34. वह कम्पनी कमाण्डरों से प्राप्त "कवायद स्थिति" के आधार पर प्रतिदिन बटालियन के कवायद स्थिति को तैयार करेगा।

35. वह इकाई के पदोन्नति तथा पुरस्कार रजिस्टर को रखेगा।

36. वह योग्य अनुदेशकों (साधारण प्रशिक्षण तथा शारीरिक प्रशिक्षण दोनों) तथा सभी बिगुल वादकों की सूची रखेगा। वह पदोन्नति तथा विभिन्न श्रेणियों के लिए उप-महानिरीक्षक तथा कमाण्डेन्ट की अनुमोदित सूची पर लाए गए सभी व्यक्तियों की नाममात्र की सूची भी रखेगा।

37. वह इकाई में दिए गए सभी प्रकार के प्रशिक्षण का प्रभारी होगा तथा वह समय-समय पर बटालियन में दक्षता के अपेक्षित मानक को बनाए रखने की दृष्टि से पुनश्चर्या तथा अनुदेशात्मक पाठ्यक्रम को, कमाण्डेंट के अनुमोदन के अध्वधीन संगठित करेगा। सभी ऐसे पाठ्यक्रम उसके निजी तथा प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण के अधीन संचालित होंगे।

38. वह व्यक्तिगत रूप से यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि बटालियन के प्रत्येक सदस्य विभिन्न हथियारों के विहित वार्षिक गोलाबारी पाठ्यक्रम को पूरा करते हैं।

#### V- सूबेदार एडजुटेंट का कर्तव्य

39. वह तब एडजुटेंट का सहायक होगा जब तक कुछ आपवादिक कारणों से, कमाण्डेंट या एडजुटेंट के अतिरिक्त कोई अन्य उसके कार्यों के अनुपालन में उसके साथ हस्तक्षेप नहीं करेगा। वह बटालियन के सभी श्रेणियों के कर्तव्य का सख्त, ऊर्जावान तथा समर्पण का उदाहरण प्रस्तुत करेगा तथा वह बिना भय या पक्षपात के सभी असावधानी तथा अनुशासन की लगातार जांच करेगा।

40. बटालियन की ड्रिल, प्रक्रिया, वर्दी, विनियम तथा स्थायी आदेशों का उसका ज्ञान पूर्ण तथा अद्यतन होना चाहिए।

41. वह बटालियन के सामान्य मनःस्थिति की सूचना कमाण्डेंट को देता रहेगा, जिससे त्रुटियों तथा शिकायतों को परिशोधित किया जा सके।

42. वह प्लाटून कमाण्डरों तथा उप अधिकारियों के चरित्र तथा आचरण एवं ढंग, जिसमें वे अपने कर्तव्यों का पालन करते हैं, का निकटता से सम्परीक्षण करेगा।

43. वह विभिन्न बटालियन के कर्तव्यों तथा सामाजिक सेवा पक्षकारों के लिए रोस्टर रखेगा।

44. वह सभी रक्षक चढ़ाई कवायद में उपस्थित रहेगा, सिवाय तब के जब कुछ विनिर्दिष्ट कारणों से एडजुटेंट या कमाण्डेंट द्वारा छूट न दे दी जाय।

45. वह विहित समय पर कमाण्डेंट के अर्दली कक्ष में उपस्थित होने वाले सभी श्रेणियों की परेड कराएगा तथा उन्हें व्ययन के लिए मामले के विवरण को एडजुटेंट को सौंपेगा।

46. वह दैनिक परेड की स्थितियों तथा रिपोर्टों को एकत्रित करेगा तथा संवीक्षा करेगा तथा सदैव स्वयं को कम्पनी के समान तथा वितरण से परिचित रखेगा।

47. वह व्यक्तिगत रूप से मुख्यालय शाखा को वेतन, यात्रा भत्ता इत्यादि के वितरण में क्वार्टर मास्टर की सहायता करेगा।

48. एडजुटेंट के सहायक के रूप में, वह अर्दली तथा बिगुल वादकों इत्यादि को शामिल करके मुख्यालय शाखा के कर्मचारियों के प्रशासन तथा प्रशिक्षण का विशेष ध्यान रखेगा। वह देखेगा कि वह अपने कर्तव्यों के प्रति पूर्णतया दक्ष तथा उनके जानकार हैं।

#### VI- लाइन पुलिस का कर्तव्य

49. वे सभी समय तथा स्थान पर बटालियन के अन्तर्गत व्यवस्था तथा अनुशासन बनाए रखेंगे, जब व्यक्ति उनके अधिकारियों या उप अधिकारियों में से एक के अन्तर्गत प्रत्यक्षतः न हों।

50. वे देखेंगे कि उन स्थानों, के "सीमा के बाहर" घोषित किये जाते हैं, का निरीक्षण नहीं किया जाता है कि "सी.बी." से दण्डित व्यक्ति बटालियन को नहीं छोड़ते हैं तथा कि सिपाही निषिद्ध समय पर बटायिलन क्षेत्र नहीं छोड़ते हैं।

51. वे अपराधी को गिरफ्तार करेंगे, यदि अवसर की मांग हो, किन्तु वे उसके साथ व्यक्तिगत संघर्ष में आने की, यदि सम्भव हो, सदैव निवारित करेंगे। अत्यन्त विशिष्ट परिस्थितियों के अधीन के सिवाय, लाइन पुलिस कान्स्टेबुल उप अधिकारियों के साथ हस्तक्षेप नहीं करेगा किन्तु अपनी ओर से सभी अनियमितताओं की रिपोर्ट लाइन पुलिस हवलदार को करेगा।

52. वह बटायिलन क्षेत्र को आनधिकृत व्यक्तियों तथा पशुओं से मुक्त रखेगा। इस सम्बन्ध में लाइन पुलिस हवलदार लाइन का निरीक्षण करने के लिये क्वार्टर मास्टर द्वारा साधारण लोगों के लिए पारित या निर्गत सदस्यों की सूची रखेगा।

53. लाइन पुलिस हवलदार कमाण्डेंट के अर्दली कक्ष में उपस्थित रहेगा तथा उसके कर्मचारियों तथा दिन

के बटालियन अर्दली हवलदार की सूचना के लिए प्रकोष्ठ दण्ड, पी.डी., एफ. डी. तथा सी. बी. से दण्डित सभी व्यक्तियों के विवरण को रजिस्टर में अभिलिखित करेगा।

54. लाइन पुलिस हवलदार विनिर्दिष्ट समय पर तथा "सी. बी." तथा प्रकोष्ठ दण्ड से दण्डित व्यक्तियों के ड्रिल तथा फटींग कर्तव्यों पर व्यतिक्रमियों की परेड का पर्यवेक्षण करेगा।

55. लाइन पुलिस हवलदार प्रकोष्ठ में निरुद्ध व्यक्तियों के सामान्य प्रभार में रहेगा, (रक्षक कमाण्डर उनकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा, जब वे प्रकोष्ठ में हों)।

56. लाइन पुलिस हवलदार रात्रि कर्तव्य पर नियोजित उसके कर्मचारियों के लिए जगाने के विगुल बजाने के बाद "सोने" के लिए आदेश प्राप्त करेगा।

57. लाइन पुलिस हवलदार लाल पेटी पहनने का हकदार होगा।

### VII- बटालियन यांत्रिक परिवहन अनुभाग का कर्तव्य

58. बटालियन के मोटर परिवहन के उपनिरीक्षक का कर्तव्य होगा-

(क) सरकारी यानों तथा ट्रेलरों इत्यादि की भण्डार पुस्तिका, औजारों तथा अतिरिक्त पुर्जों की भण्डार पुस्तिका, पेट्रोल, तेल तथा चिकनाई स्नेहक के लिए सामान्य भण्डार प्राप्ति का, नाशवान वस्तुओं के लिए भण्डार पुस्तिका, दोषित मोटर परिवहन भण्डार की भण्डार पुस्तिका यान के लिए विहित प्ररूप में रोजनामचा का रख-रखाव करने के लिए।

**विशेष ध्यान दीजिए**-सभी भण्डार पुस्तिकाओं को मोटर परिवहन के उप निरीक्षक द्वारा स्वयं अपने हाथ में रखा जाएगा जबकि रोजनामचा में प्रविष्टि उसके निजी पर्यवेक्षण के अधीन मोटर परिवहन हवलदारों में से एक द्वारा किया जाएगा।

(ख) इकाई के प्रभार के सभी यानों, सामानों, औजारों, पेट्रोल, तेल तथा चिकनाई स्नेहक की अभिरक्षा तथा सुरक्षा।

(ग) मोटर-यानों तथा कर्मचारियों की स्थिति, दक्षता तथा सुसज्जा।

(घ) गैरेज भण्डार कक्ष तथा मोटर-यान बैरक की स्वच्छता तथा सफाई।

(ङ.) पेट्रोल, तेल, चिकनाई स्नेहक के विहित भण्डारों का रख रखाव।

(च) चालन, मरम्मत, रख-रखाव तथा दुर्घटना की स्थिति में की जाने वाली कार्यवाही में मोटर परिवहन कर्मचारियों का प्रशिक्षण।

(छ) मोटर परिवहन के सम्बन्ध में प्राप्त सभी प्रपत्रों की जांच।

(ज) प्रत्येक यान का विहित ढंग में पूर्व निरीक्षण। उसके निरीक्षण के परिणाम का संक्षेप में सुसंगत रजिस्टर में उल्लेख किया जाएगा।

(झ) उसके प्राधिकार पर अतिरिक्त व्यय, पुर्जों के प्रतिस्थान को न शामिल करने वाली तुच्छ मरम्मतें तथा मोटर परिवहन अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी या कमाण्डेन्ट द्वारा निर्गत अनुदेशों के अनुसार अन्य तुच्छ, वृहत मरम्मतों का निष्पादन।

उसके अपने उत्तरदायित्व के विभ्रम के साथ मोटर परिवहन का उप निरीक्षक मोटर यान अनुभाग के किन्हीं अन्य सदस्य को मरम्मत इत्यादि के सम्बन्ध में अपने कर्तव्यों को अस्थायी रूप से प्रत्यायोजित कर सकेगा किन्तु सभी ऐसे मामलों में वह मोटर परिवहन अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी के पूर्व अनुमोदन को प्राप्त करेगा।

59. किसी मोटर यान का पुलिस विनियम तथा अन्य विभागीय या सरकारी आदेशों के अधीन यथा विहित कर्तव्य के सिवाय प्रयोग नहीं किया जाएगा। निजी प्रयोजन के लिए यान का प्रयोग, सिवाय उसके जहाँ अदायगी पर नियमावली के अधीन अनुज्ञात किया जाता है, कठोरता से प्रतिषिद्ध किया जाता है। वह सरकारी मोटर परिवहन के ऐसे गैर सरकारी प्रयोग के लिए उद्ग्रहणीय सभी प्रभारों के सरकारी लेखा के संग्रहण तथा अदायगी के लिए उत्तरदायी होगा।

60. कोई यान मोटर परिवहन अनुभाग के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी, जो कमाण्डेन्ट का आदेश प्राप्त करेगा यदि तथा जब आवश्यक हो, की अनुज्ञा के बिना नैतिक कर्तव्यों के लिए विवरण किए गए के सिवाय बटालियन से नहीं निकाला जाएगा। अत्यावश्यक तथा विशिष्ट मामलों में, जब मोटर-यान अनुभाग का प्रभारी राजपत्रित

अधिकारी उपलब्ध नहीं है या उसकी पूर्व अनुमति प्राप्त करना अनावश्यक असुविधा तथा कठिनाई उत्पन्न कर सके तथा उपनिरीक्षक, मोटर परिवहन को समाधान है कि यान कर्तव्य के लिए अपेक्षित है, तब वह यान लाइन छोड़ने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा किन्तु वह यान के प्रस्थान के बाद यथासम्भव शीघ्र मोटर परिवहन के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को इसकी सूचना संसूचित करेगा।

61. किसी यान को कमाण्डेन्ट की स्वीकृति के बिना केंद्र से बाहर नहीं निकाला जाएगा।

62. मोटर परिवहन यान केवल प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा चलाया जाएगा। प्राधिकृत व्यक्ति हैं-

(क) नियुक्त चालक।

(ख) विशेष प्रयोजन, यथा परीक्षण अनुदेश के लिए मोटर परिवहन हवलदार।

(ग) चालन अनुदेश के अधीन व्यक्ति, जब अनुदेशक के साथ हो (ऐसे मामलों में "एल" अन्तिम बेड़ा पर यान पर होगा)।

(घ) उपनिरीक्षक, मोटर यान।

तथापि, उक्त सभी को वैध चालन अनुज्ञाति को रखना चाहिए। उपनिरीक्षक, मोटर परिवहन तथा उसके कर्मचारीगण केवल सरकारी यान चलाने के लिए उन्हें प्राधिकृत करते हुए निःशुल्क चालन अनुज्ञाति के लिए हकदार करेंगे।

63. उतावलेपन तथा अपेक्षापूर्ण चालन को कठोरता से निषिद्ध किया जाता है तथा कठोरता से दण्डित किया जायेगा।

64. दुर्घटना की स्थिति में, चालक स्थिति का खाका खींचेगा, सुसंगत विवरणों का उल्लेख करेगा, उतने स्वतन्त्र साक्षियों का नाम तथा पता लिखेगा। जितना सम्भव हो, नजदीकी थाना तथा उप निरीक्षक, मोटर परिवहन को सर्वोत्तम तथा तीव्रतम उपलब्ध साधनों द्वारा सूचित करेगा। उप निरीक्षक, मोटर परिवहन दुर्घटना के सभी स्थलों का निरीक्षण करेगा, जिसमें मोटर परिवहन बटालियन अन्तर्ग्रस्त है तथा रिपोर्ट करेगा। जब उसके पास यह विश्वास करने का कारण है कि दुर्घटना गम्भीर है, तब वह घटनास्थल को छोड़ने के पूर्व कमाण्डेन्ट या उपलब्ध वरिष्ठतम राजपत्रित अधिकारी को सूचित करेगा-

65. मोटर परिवहन अनुभाग के चालक उत्तरदायी हैं-

(क) सभी समय पर अच्छे तथा सेवा योग्य स्थिति में उनके यानों, औजारों, पुर्जों तथा उपकरणों की सुरक्षा, अभिरक्षा तथा रख-रखाव के लिए,

(ख) कर्मचारियों या सामान के विहित अधिकतम से अनधिक उनके यानों के लदान के लिए, तथा

(ग) चालक के बगल में एक यात्री से अनधिक की यात्रा के लिए।

66. प्रत्येक यान की एक चाबी मोटर परिवहन के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी द्वारा अपने अभिरक्षा में रखी जाएगी। दूसरी तब रक्षक के कमरे में पेट्ट पर लटकाकर रखी जाएगी, जब सम्बन्धित यान वास्तव में प्रयोग में न हो।

67. धूम्रपान निषिद्ध किया जाता है-

(क) मोटर परिवहन यान के पांच गज में या के अन्तर्गत।

(ख) गैरेज में या मोटर परिवहन यान पार्क में। तथा

(ग) पेट्रोल भण्डार के 14 गज में या के अन्तर्गत।

### VIII- क्वार्टर मास्टर के कर्तव्य

68. बैरक का साज समान तथा फर्नीचर-वह सभी बैरक के साज सामान तथा फर्नीचर की आपूर्ति के लिए तथा अपने वितरण के लिए उत्तरदायी होगा। इस प्रयोजन के लिए वह साज सामान तथा फर्नीचर भण्डारण पुरितका रखेगा, जिसमें वह भवन तथा कक्ष क्रम में सामानों को दर्शित करेगा, तथा प्रत्येक भवन तथा कक्ष में वह उसमें रखे गये मदों को दर्शित करते हुए सूची रखेगा। ऐसी सूची केवल क्वार्टर मास्टर द्वारा परिवर्तित की जा सकेगी। वह तीन मास में एक बार इन सूचियों के साथ तथा भवनों में कक्षों में वास्तव में विद्यमान साज सामानों तथा फर्नीचर के साथ अपने साज सामान तथा फर्नीचर भण्डार पुरितका की जांच करेगा। वह जांच द्वारा ऐसे प्रत्येक तीन मास के बाद लिखित में क्वार्टर मास्टर की शाखा के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

वह सभी बैरक निरीक्षण पर कमाण्डेन्ट के साथ उपस्थित रहेगा।

वह बटालियन में इकाई में सभी भवनों के लिए भवन रजिस्टर रखेगा। सभी विशिष्ट मरम्मत तथा वार्षिक

मरम्मत उसके निजी तथा सीधे पर्यवेक्षण के अधीन निष्पादित किये जायेंगे।

वह इकाई में सभी भवनों के लिए भवन रजिस्टर तथा भूमि रजिस्टर रखेगा, जहाँ भूमि राज्य सरकार की सम्पत्ति है।

69. आयुध, गोला-बारूद इत्यादि-वह सभी आयुधों, गोला बारूद तथा बन्दूक के भण्डार की आपूर्ति तथा वितरण के लिए उत्तरदायी होगा। इस प्रयोजन के लिए, वह आयुध रजिस्टर, गोला बारूद रजिस्टर तथा बन्दूक सामान भण्डार पुस्तिका रखेगा, जिसमें वह इकाई क्रम में इन मदों के वितरण तथा बटालियन शस्त्रागार तथा बारूदखाना में रखे गए अतिशेष को दर्शित करेगा।

आयुधों, गोला बारूद तथा बन्दूक भण्डार के लिए मांगपत्र तैयार करने में, वह समय-समय पर आयुध प्राधिकारियों तथा पुलिस मुख्यालय से निर्गत अनुदेशों का अनुसरण करेगा।

वह बटालियन शस्त्रागार तथा बारूदखाना की चाबी स्वयं अपने पास रखेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि वह या इकाई का सम्यक् रूप से प्राधिकृत अधिकारी उपस्थित रहता है, जब दोनों बन्द किये जाते हैं।

वह सुनिश्चित करेगा कि इकाई के हथियार इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए समुचित रूप से रखे जाते हैं, वह अपने शस्त्रागार कर्मचारियों का पूर्णतया प्रयोग करेगा, जो यदि आवश्यक हो, विनियोजन का भी उनका निरीक्षण करने के लिए भेजे जा सकते हैं।

वह आयुधों के आयुध निरीक्षक तथा शस्त्रागार के उप निरीक्षक द्वारा इकाई आयुधों, के निरीक्षण के समय उपस्थित रहेगा।

आयुधों, गोला बारूद तथा बन्दूक भण्डार से सम्बन्धित सभी कथनों तथा विवरणियों को तैयार करेगा।

70. वर्दी, उपकरण इत्यादि-वह कम्पनी कमांडर से सम्बन्धित सभी वर्दी, उपकरण तथा कपड़ों की आपूर्ति तथा वितरण के लिए उत्तरदायी होगा, वह सुनिश्चित करेगा कि बटालियन शस्त्रों तथा कपड़ों से सुसज्जित है।

वह अति सावधानी, स्वच्छता तथा ढंग से कपड़ों के भण्डार को रखेगा तथा अग्नि, कीटों तथा नमी द्वारा क्षति के विरुद्ध पूर्वावधानी बरतेगा।

वह कपड़ा तथा उपकरण रजिस्टर रखेगा, जिसमें वह इन मदों के इकाई-क्रम में वितरण को दर्शित करेगा तथा भण्डार में रखे गए शेष को भी दर्शित करेगा। वह इन अतिशेषों की वर्ष में एक बार जाँच करेगा।

वह कपड़ा भंडार की चाबियों को या तो स्वयं रखेगा या उप क्वार्टर मास्टर को उसके लिए उन्हें रखने के लिए आदेश देगा।

वह इकाई के प्रभार पर सरकारी सम्पत्ति की भंडार पुस्तिका रखेगा तथा इसके समुचित रख-रखाव के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। वह कम्पनियों तथा अधिकारियों को वितरित सरकारी सम्पत्ति की सूचियाँ जारी करेगा। राजपत्रित अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए वर्ष में एक बार वस्तुगत जाँच करेगा कि प्रभार पर की सभी वस्तुओं का लेखा-जोखा कर लिया गया है। इन सूचियों में परिवर्तन स्वयं क्वार्टर मास्टर द्वारा किया जाएगा।

71. बटालियन भण्डार-वह दर्जी की दुकानों तथा मशीनों का पर्यवेक्षण करेगा तथा यह देखेगा कि वे वर्दी विनियम या प्रवृत्त अन्य आदेशों के अनुसार समाधान-प्रद ढंग में तथा कठोरता से मरम्मतों तथा पुनः साज सामानों को निष्पादित किया जाता है।

वह, कमाण्डेन्ट के सीधे नियन्त्रण तथा निर्देशन के अधीन, बटालियन ठेकेदार की दुकान का पर्यवेक्षण करेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि दुकान में विक्रय के लिए वस्तु के लिए नियत मूल्य बाजार के मूल्य समान है।

72. वह बटालियन क्षेत्र के अन्तर्गत सभी सफाई व्यवस्था का पर्यवेक्षण करेगा।

73. वह उनको आवंटित कर्तव्यों के अनुपालन में बटालियन शस्त्रागार का पर्यवेक्षण करेगा।

74. वह, कमाण्डेन्ट के अनुमोदन के अध्वधीन, उप क्वार्टर मास्टर, क्वार्टर मास्टर हवलदार तथा भंडारी के मध्य कर्तव्यों की पर्याप्त रूप से वितरित करेगा, जैसा कि वह उचित समझे तथा स्थायी आदेश पुस्तिका में इस वितरण को अभिलिखित करेगा।

75. वह मुख्यालय शाखा के कम्पनी कमांडर के रूप में कार्य करेगा तथा इस प्रयोजन के लिए वह अपनी सभी समस्याओं को एडजुटेन्ट के समक्ष रखेगा।

**IX-सूबेदार क्वार्टर मास्टर का कर्तव्य**

76. सूबेदार क्वार्टर मास्टर क्वार्टर मास्टर के तात्कालिक आदेशों के अधीन होगा, तथा पश्चात्पूर्वों के मुख्य सहायक के रूप में कार्य करेगा, क्वार्टर मास्टर के सभी कर्तव्यों के साथ तथा बैरक की व्यवस्थाओं तथा स्थिति के साथ इस प्रकार अवगत होना चाहिए कि वह किसी समय क्वार्टर मास्टर के कर्तव्यों को ग्रहण कर सकता है।

**X-कम्पनी कमाण्डर का कर्तव्य**

77. वह कम्पनी की दक्षता के लिए, इसके प्रशिक्षण, तीक्ष्णता, अनुशासन, भोजन, खेल, प्रशासन, लेखा, कल्याण तथा अवकाश को शामिल करके, कमाण्डेन्ट के प्रति उत्तरदायी होगा।

78. प्रशिक्षण-वह उत्तरदायी होगा कि ड्रिल, हथियारों, बन्दूक, युद्धक्षेत्र, पटुता, रणनीति के प्रयोग में उसके कम्पनी का प्रशिक्षण कमाण्डेन्ट द्वारा निर्गत आदेशों तथा योजनाओं के अनुसार तथा अत्यधिक सूक्ष्मता तथा तीक्ष्णता के साथ निष्पादित किया जाता है। उसका उद्देश्य अत्यधिक कठिन परिस्थितियों के अन्तर्गत कार्य के लिए अपने कम्पनी के प्रत्येक अधिकारियों तथा कान्स्टेबुलों को योग्य बनाना होगा। वह अपने अधीन प्रत्येक व्यक्ति के चरित्र का अध्ययन करेगा, सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक व्यक्ति को इस प्रकार माना जाता है, जैसे उनमें से सर्वोत्तम को बाहर निकाला गया हो। वह सुनिश्चित करेगा कि अध्ययनाधीन को प्रत्येक आदेश तथा उसके कम्पनी में उत्तरदायित्व के लिए प्रशिक्षित किया जाता है तथा वह सदैव अपनी दक्षता में वृद्धि करने के लिए कोशिश करता रहेगा जिससे कमाण्ड के अगले उच्चतर पद के लिये स्वयं को योग्य बना सके।

79. तीक्ष्णता-वह अपने व्यक्तियों की स्वच्छता तथा तीक्ष्णता के प्रति तथा लगातार निरीक्षण द्वारा कपड़ा, आयुध, औजार, बैरक तथा क्वार्टर के प्रति अधिक ध्यान देगा।

वह क्वार्टर मास्टर से वर्दी, कपड़ा तथा औजार का प्रभार ग्रहण करेगा। इन्हें वह अपनी कम्पनी के कपड़ा रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा तथा अपने व्यक्तियों को, जैसे तथा आवश्यक हो, सामान पत्रक में विहित प्रविष्टि को उसी समय करके निर्गत करेगा। वह सुनिश्चित करेगा कि उसकी कम्पनी प्रत्येक विषय में सुसज्जित तथा व्यवस्थित है।

वह देखेगा कि वर्दी तथा कपड़ों के सम्बन्ध में समय-समय पर पुलिस मुख्यालय से निर्गत आदेशों का कठोरता से अनुपालन किया गया है।

80. आयुध तथा गोला बारूद-वह आयुध, गोला बारूद तथा बन्दूक के सामानों को, जैसे और जब आवश्यक हो, क्वार्टर मास्टर के भण्डार से प्रभार पर प्राप्त करेगा। इसके लिए वह आयुध रजिस्टर, गोला बारूद रजिस्टर तथा "बन्दूक सामान भण्डार पुस्तिका" को रखेगा। प्रतिस्थापन तथा आपूर्ण के लिए वह क्वार्टर मास्टर को मांगपत्र देगा। वह उत्तरदायी होगा कि सभी ऐसे सामान सर्वोत्तम सम्भावित स्थिति में तथा उनकी सुरक्षा के लिए भी रखे जाते हैं। वह स्वयं कम्पनी के शस्त्रागार तथा बारूदखाना की चाभी रखेगा तथा वह मास में कम से कम एक बार इन भण्डारों की जांच करेगा तथा विसंगति, यदि कोई हो, के मामले में तत्काल एडजुटेन्ट तथा क्वार्टर मास्टर को सूचित करेगा। जब वह किसी आयुध, गोला बारूद या सामानों को अन्तर्गत करते हैं, तब वह तदनुसार क्वार्टर मास्टर को सूचना देगा तथा पश्चात्पूर्वों से अभिस्वीकृति प्राप्त करेगा।

वह यह देखेगा कि "आयुध तथा गोला बारूद" पर समय-समय पर निर्गत आदेशों का कठोरता से अनुपालन किया जाता है।

81. बैरक-वह बैरक, साज सामान तथा फर्नीचर के सामानों को क्वार्टर मास्टर से प्रभार पर प्राप्त करेगा। इसके लिए यह सरकारी सम्पत्ति का रजिस्टर रखेगा, जिसका 6 मास में कम से कम एक बार शाखा के प्रभारी सहायक कमाण्डेन्ट तथा क्वार्टर मास्टर द्वारा निरीक्षण किया जाना चाहिए। कम्पनी का वितरण उसके द्वारा वितरण रजिस्टर के रूप में ज्ञात पृथक् रजिस्टर पर भवन तथा कक्ष के कम में दर्शित किया जाएगा।

वह प्रत्येक भवन तथा कक्ष में उसके आवंटित सरकारी सम्पत्ति की सूची रखेगा तथा जांच की तिथि का उल्लेख करते हुए नियमित रूप से इन सूचियों की जांच करेगा। कमी तथा विसंगतता के सभी मामलों की रिपोर्ट तत्काल क्वार्टर मास्टर को की जाएगी।

वह किसी क्षति का अन्वेषण करेगा, जो उसके कम्पनी के भवन या बैरक में से किसी का हो सकेगा तथा उसके बाद मरम्मत की लागत की वसूली के रूप में अनुशंसा के साथ क्वार्टर मास्टर को रिपोर्ट करेगा, यदि यह पाता है कि क्षति जानबूझकर या उपेक्षा द्वारा कारित की गयी थी।

82. भोजन-वह अपनी कम्पनी के भोजनालय में तीव्र व्यक्तिगत रूचि यह देखते हुए लेगा कि वे दक्षतापूर्वक



तथा बहुमत की इच्छा के अनुसार संचालित किये जाते हैं, कि बकायों तथा विपत्रों को शीघ्रता से अदा किया जाता है, कि निधियों को शुद्ध रूप में रखा जाता है, तथा कि रसोई-गृह, भोजन कक्ष तथा भण्डार को अत्यधिक सावधानी से स्वच्छ रखा जाता है। वह अपने प्लाटून कमाण्डरों में से एक के माध्यम से भोजनालय के प्रबन्ध पर पर्यवेक्षण का प्रयोग करेगा।

वह प्रत्येक मास के अन्तिम सप्ताह में भोजनालय बैठक को आयोजित करेगा तथा निरीक्षण करेगा कि-

- (क) क्या भोजन करने वाले सदस्यों के नामे लिखी गयी पूर्ण धनराशि भोजनालय आरक्षित निधि में अभिदान के साथ पूर्ण व्यय को शामिल करती है।
- (ख) क्या मास के दौरान उपगत सभी प्रपत्रों को पूर्णतया अदा कर दिया गया है।
- (ग) क्या भोजनालय प्रपत्र बकाया है तथा उसका कारण।
- (घ) क्या भोजनालय आरक्षित निधि में मासिक अभिदान को सम्पक् रूप से जमा कर दिया गया है? क्या पुनर्विलोकन के अधीन मास के दौरान निधि से उपगत व्यय न्यायोचित है तथा क्या हस्तगत अतिशेष उचित है?
- (ङ.) क्या विहित भोजन अग्रिम को सभी नये सदस्यों से वसूल लिया गया है तथा निधि में जमा कर दिया गया है?
- (च) लेनदारों का कौन सा ऋण, भोजन अग्रिम बकाया है, उसका कारण तथा परिशोधित करने के लिए प्रस्तावित कदम?
- (छ) क्या पूर्व भोजनालय बैठक पर अदा किए जाने के बाद भोजन प्रपत्र में ऋण तथा अग्रिम बकाया पाया जाता है, यदि नहीं, तो कारण तथा मामले को परिशोधित करने के लिए प्रस्तावित कदम।
- (ज) भोजन करने वाले सदस्यों द्वारा की गई कोई शिकायत या दिया गया कोई सुझाव तथा उन पर बहुमत का निर्णय।
- (झ) आगामी मास के लिए भोजनालय समिति का गठन। वह व्यक्तिगत रूप से भोजनालय लेखा की जांच करेगा तथा लिखित में यह प्रमाण-पत्र देगा कि उसने उसे व्यवस्थित पाया है।

वह कम्पनी भोजन बैठक रजिस्टर में कार्यवाही को अभिलिखित करेगा, जिसे वह सम्बद्ध सहायक कमाण्डेन्ट को उसकी सूचना के लिए पेश करेगा।

सभी भोजन बैठक में कम्पनी का प्रभारी सहायक कमाण्डेन्ट उपस्थित रहेगा।

**83. खेल-**वह सुनिश्चित करेगा कि उसकी कम्पनी में खेल सुगठित है तथा प्रत्येक व्यक्ति को खेल को खेलने का अवसर, जिसे वह पसन्द करता है, देने का उद्देश्य बहुधा सम्भव है। वह कम्पनी तथा बटालियन खेलों दोनों में भाग लेने के लिये अपने व्यक्तियों को उत्साहित करेगा तथा यथासम्भव बार-बार स्वयं इन खेलों में भाग लेगा

वह देखेगा कि उसका प्लाटून कमाण्डर, जब कभी उपलब्ध हो, अपने व्यक्तियों के साथ खेलेगा।

**84. कल्याण-**वह अपने उप अधिकारियों तथा कान्स्टेबुलों के कल्याण, सुविधा, स्वास्थ्य, शारीरिक योग्यता तथा लगातार अपने प्लाटून कमाण्डर पर इस दिशा में उनके उत्तरदायित्व के प्रति दबाव डालेगा। वह अस्पताल में अपने कम्पनी के बीमार व्यक्तियों से मिलेगा तथा किसी शिकायत, जो उनको हो सकेगी, को दूर करने के लिए कदम उठाएगा वह किसी व्यक्ति के मामले को कमाण्डेन्ट के ध्यान में लाएगा, जिसके लिए वह प्रतिशोध प्रदान नहीं कर सकता तब वह कमाण्डेन्ट के समक्ष किसी व्यक्ति को पेश करेगा, जो उसके साथ साक्षात्कार करना चाहता है।

**85. लेखा-**वह पुलिस विनियम के अधीन विहित प्ररूप में तथा ढंग में कम्पनी की रोकड़ पुस्तिका को रखेगा प्रत्येक दिन लेखा बन्द करेगा, शेष निकालेगा तथा हस्ताक्षर करेगा।

प्रत्येक मास के प्रथम कार्य दिवस पर, पूर्व मास के लिए कम्पनी को रोकड़ पुस्तिका के जमा की सभी प्रविष्टियों की सूची अन्तर्विष्ट करते हुए इसे शुद्ध होना प्रमाणित करते हुए कथन बटालियन लेखाकार को भेजेगा। वह महालेखाकार के पास लम्बित यात्रा भत्ता दावों तथा प्रादेशिक आर्डर कान्स्टेबुलरी के अप्रतिपूर्त मदों का विवरण देने हुए प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में अपने शाखा कमाण्डर को भी कथन प्रस्तुत करेगा।

वह चाबी को स्वयं के पास रखते हुए तथा बन्दूक को शस्त्रागार में या किसी अन्य विनिर्दिष्ट स्थान में, उच्च अनपेक्षित हो, रखते हुए सभी अव्ययनित कम्पनी की नकदी को अपनी तिजोरी में रखेगा।

वह अपनी कम्पनी के सूबेदार, उप अधिकारियों तथा कान्स्टेबुलों तथा अनुचरों के लिए प्रत्येक मास, जिसको वे निर्दिष्ट करें, कि 25 तक बटालियन लेखाकार तक पहुँचने के लिए समयान्तर्गत कम्पनी क्रम में भुगतान पंजी तैयार करेगा या अपने उत्तरदायित्व में बिना कमी के तैयार करवा चुका होगा वह सम्यक् रूप से प्रमाणित भुगतान पंजी को बटालियन लेखाकार को वापस करेगा, ज्योंही वेतन को संवितरित किया जाता है, यदि कोई धन मास के 20वीं तक संवितरित नहीं किया जाता है, तो सुसंगत भुगतान पंजी के साथ असंवितरित धनराशि को स्पष्टीकरण के साथ बटालियन को वापस कर दिया जाएगा।

वह मास में तीन बार प्लाटून क्रम में यात्रा भत्ता प्रपत्र तैयार करेगा या अपने-अपने उत्तरदायित्व बिना कमी के तैयार करवा चुका होगा, जिससे बटालियन लेखाकार के पास के प्रथम, बारहवीं तथा इक्कीसवीं को पहुँच जाय। वह सम्यक् रूप से प्रमाणित यात्रा प्रपत्र को बटालियन लेखाकार को वापस करेगा, ज्योंही संवितरण को किया जाता है, यदि किसी धनराशि को उसकी प्राप्ति के 15 दिनों के अन्तर्गत संवितरित नहीं किया जा सकता है, सुसंगत यात्रा भत्ता संवितरण के साथ असंवितरित धनराशि को स्पष्टीकरण के साथ बटालियन को वापस कर दिया जाएगा।

वह व्यक्तिगत रूप से सभी धन के संवितरण का पर्यवेक्षण करेगा।

वह व्यक्तिगत रूप से भुगतान पंजी, यात्रा भत्ता प्रपत्र, कम्पनी रोकड़ पुस्तिका तथा लेखा से सम्बन्धित अन्य विवरणों की यथार्थता के लिए, वास्तविक तथा सही रसीदों की तथा प्रस्तुतीकरण के लिए तथा उसको न्यस्त किए गए सभी सार्वजनिक तथा व्यक्तिगत इकाई के धन की अभिरक्षा तथा सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।

**86. कम्पनी स्थायी आदेश पुस्तिका**—वह कम्पनी स्थायी आदेश पुस्तिका को रखेगा, जिसमें वह अपने द्वारा पारित स्थायी प्रकृति के सभी आदेशों तथा अपने कमांडर के अधीन उनके सभी स्थायी वितरण के कर्तव्यों को प्रविष्ट करेगा।

**87. बन्दूक चालन**—वह अपनी कम्पनी के ऐसे सदस्यों को विशेष अनुदेश के लिए व्यवस्था करेगा, जो बन्दूक चालन में कमजोर हैं।

**88. प्रशासन**—(क) उसके पास उसके कम्पनी लिपिक द्वारा रखी गयी सामान्य डायरी होगी, जिसमें वह कम्पनी की आर्थिक व्यवस्था को प्रभावित करने वाले सभी तथ्यों को प्रविष्ट करेगा। जब कभी वह अपने कार्यालय की चाभियों में से किसी की अभिरक्षा को अस्थायी रूप से अपने कनिष्ठ लिपिकों में से एक को सौंपता है, तब वह सामान्य डायरी में तथ्य को अभिलिखित करेगा। चाभियों को इस प्रकार सौंपना नियमावली के अधीन अनुज्ञेय होने के अर्धधीन होगा। रात्रि पंजी आह्वान के बाद, कम्पनी के क्वार्टर मास्टर हवलदार की रिपोर्ट को प्रभार पर धारित हथियार की संख्या तथा उनमें वितरण के सम्बन्ध में प्रविष्ट किया जाएगा।

(ख) वह एडजुटेन्ट को बर्खास्तगी, सेवानिवृत्ति, मृत्यु, पदत्याग इत्यादि से अपनी कम्पनी को कारित सभी दुर्घटनाओं तथा सभी नये आगन्तुकों को उनके आगमन के यथासम्भव शीघ्र बाद बटालियन के इतिहास रजिस्टर को शुद्ध रूप से बनाए रखने के लिए सक्षम बनाने के लिए रिपोर्ट करेगा। वह अपनी कम्पनी के लिए अभिहित पंजी को अद्यावधिक बनाए रखेगा।

(ग) वह विहित प्ररूप में अपनी कम्पनी के लिए सुबह की परेड के कम से कम एक घण्टा पूर्व “परेड स्थित” पर पहुँचने के लिए प्रतिदिन एडजुटेन्ट को रिपोर्ट करेगा।

(घ) वह अपने प्रभार में सौंपे गये सभी गोपनीय प्रतिभूति तथा गोपनीय दस्तावेजों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा तथा वह यह देखेगा कि वे पूर्ण तथा अद्यतन रखे जाते हैं कि उनमें अन्तर्दिष्ट आदेश उनके अनुसरण में हैं तथा कि उनकी अन्तर्दस्तुएं केवल प्राधिकृत व्यक्तियों को प्रकट किये जाते हैं।

(ङ.) वह अपने कम्पनी के लिए डंडाधारी व्यक्तियों का रजिस्टर रखेगा, जिसमें वह उन व्यक्तियों के नामों के विरुद्ध तिथियों को प्रविष्ट करेगा जो रक्षक चढ़ाई परेड पर डंडाधारी व्यक्तियों के रूप में चुने जाते हैं तथा इस रजिस्टर को एडजुटेन्ट के समक्ष उसके हस्ताक्षर के लिए रखेगा। किसी एक व्यक्ति के नाम के विरुद्ध 3 ऐसी प्रविष्टियों के पूरा होने पर वह कमांडेन्ट द्वारा स्वीकृत किये गये आदेशात्मक प्रविष्टि के प्राप्त करने के लिए एडजुटेन्ट के समक्ष पृथक रिपोर्ट सहित यदि आवश्यक हो, रजिस्टर को रखेगा। वह उनके लिए, जो तीन बार से अधिक चुने जाते हैं, नियमावली में यथा विहित समान कार्यवाही भी करेगा।

**89. विकेन्द्रीकरण**—वह उत्तरदायित्व की दक्षतापूर्ण शृंखला स्थापित करने के लिए ऐसे ढंग में अपने प्लाटून कमाण्डरों, कम्पनी हवलदार मेजर, कम्पनी क्वार्टर मास्टर हवलदार तथा कम्पनी लिपिक के मध्य अपने कर्तव्यों को (शाखा कमाण्डर के अर्धधीन) विभाजित करेगा, जैसा वह उचित समझे। वह कर्तव्यों के ऐसे वितरण में कोई

पश्चात्पूर्वी परिवर्तन भी कम्पनी में सर्वतोमुखी दक्षता में वृद्धि करने की दृष्टि से तथा न कि उत्तरदायित्व को परिवर्तित करने की दृष्टि से किया जायेगा।

**90. अनुशासन**-वह अपनी कम्पनी में अनुशासन के उच्च मानदण्ड तथा कर्तव्य की प्रतिनिधता बनाए रखेगा तथा वह सभी तुच्छ अपराधों को नियमावली में विहित रूप में निपटारेगा। वह दण्ड के अधिनिर्णय की सूचना कमांडर को देगा जो उनके अधिनिर्णय के 24 घण्टे के अन्तर्गत वह देता है। वह अर्दली कक्ष रजिस्टर रखेगा, जिसे प्रत्येक नह के 15वीं तारीख को एडजुटेन्ट के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

**91. अवकाश**-वह अपनी कम्पनी के सदस्यों से अवकाश के लिए सभी आवेदन पर आवश्यक कार्यवाही करेगा, अवकाश रियायती रेलवे प्ररूप के निर्गत पर नियन्त्रण रखेगा तथा "अवकाश" अध्याय के अधीन यथा विहित आकरिमक अवकाश, दीर्घ अवकाश तथा रेलवे रियायत प्ररूप के लिए रजिस्टर रखेगा।

### XI- प्लाटून कमाण्डर का कर्तव्य

**92.** वह प्रशिक्षण, तीक्ष्णता, बैरक की सफाई, कल्याण तथा अनुशासन के लिए प्लाटून के सम्बन्ध में अपने कम्पनी कमाण्डर के प्रति उत्तरदायी होगा। इन मामलों में अपने प्लाटून के सम्बन्ध में कर्तव्य वही हैं, जो अपनी कम्पनी के सम्बन्ध में कम्पनी कमाण्डर का है।

**93.** वह अपने प्लाटून के लिये अद्यतन सांकेतिक पंजी रखेगा।

**94.** वह व्यक्तिगत दक्षता रजिस्टर रखेगा, जिसमें वह अपने प्लाटून के प्रत्येक सदस्य के कार्य का शुद्ध न्यायिक, आचरण, दक्षता तथा व्यक्तित्व को अभिलिखित करेगा। रजिस्टर गोपनीय अभिलेख होगा तथा उसके व्यक्तिगत रूप से प्लाटून कमांडर द्वारा रखा जायेगा तथा उसके अपनी अधिरक्षा में रखा जायेगा।

**95.** वह अपने प्लाटून के उप अधिकारियों तथा कांस्टेबुल, जो इस विषय में कमजोर हैं, को बन्दूक चालन के विशेष अनुदेश के लिए व्यवस्था करेगा तथा पर्यवेक्षण करेगा।

**96.** जब उस दिन का कम्पनी अधिकारी नियुक्त हो, तब वह कम्पनी के आदेशों, जिसे ज्ञात कराया जाना अपेक्षित है, को पढ़ेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि कम्पनी के लोग उसे जान गये हैं।

**97.** वह लाइन को छोड़ने के लिए पासों के निर्गत पर नियन्त्रण रखेगा, जैसा कि "पास तथा बाधिता" नामित अध्याय में अधिकथित किया गया है।

### XII- कम्पनी हवलदार मेजर का कर्तव्य

**98.** वह कम्पनी कमाण्डर के तात्कालिक आदेशों के अधीन होगा।

**99.** वह कम्पनी के सभी श्रेणियों के प्रति तीक्ष्णता, शक्ति तथा कठोर ध्यान का उदाहरण प्रस्तुत करेगा तथा वह लगातार सभी फूहड़पन, सुस्ती तथा अननुशासन का दमन करेगा।

**100.** उसे बटालियन तथा कम्पनी दोनों के ड्रिल, प्रक्रिया, वर्दी विनियम तथा स्थायी आदेशों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए तथा उनके कम से कम विचलन की जाँच करने में उत्साही रहेगा।

**101.** वह तब तक कम्पनी के सभी उप अधिकारियों को उनके कर्तव्यों में निर्देश देगा, जब तक उसे समाधान नहीं हो जाता है कि वे सक्षम हैं।

**102.** वह सभी व्यक्तियों को परेड कराएगा, जो प्रभार पर रखे जाते हैं, स्वयं समाधान करेगा कि उनका सुव्यवहार जोरदार है तथा उसके द्वारा नियत समय पर निपटारे के लिए उन्हें कम्पनी कमांडर के समक्ष प्रस्तुत करेगा। कमांडेंट द्वारा निपटारे के लिए कम्पनी कमांडर द्वारा प्रतिप्रेषित व्यक्तियों के मामले में वह सुनिश्चित करेगा कि प्रभार रिपोर्ट नियत समय के कम से कम एक घण्टा पूर्व सुबेदार एडजुटेन्ट को सौंप दी जाती है।

**103.** वह कम्पनी में शामिल होने वाले तथा कम्पनी को छोड़ने वाले सभी उप अधिकारियों तथा मनुष्यों को शामिल होने वालों के निपटारे के लिए परेड कराएगा तथा निरीक्षण करेगा और देखेगा कि छोड़ने वाले सुव्यवस्थित रूप से तथा उचित रूप से आवश्यक दस्तावेजों का कब्जा प्राप्त कर लिए हैं और उनके आदेशों को जानते हैं।

**104.** वह रात्रि पंजी प्रभार को ग्रहण करेगा तथा दिन के कम्पनी अधिकारी को रिपोर्ट देगा।

**105.** वह कम्पनी में पाए जाने वाले रक्षकों की ड्रिल तथा सुव्यवस्थित उपस्थिति के लिए उत्तरदायी होगा कि कमाण्डर तथा सन्तरी कर्तव्यों और दायित्वों को जानते हैं। वह स्वयं का समाधान करेगा कि सभी लोग रक्षक के कर्तव्य पर जाने के पूर्व भोजन कर चुके हैं।

106. वह लाल पेटी पहनने का हकदार होगा।

### XIII- कम्पनी क्वार्टर मास्टर हवलदार का कर्तव्य

107. वह कम्पनी कमांडर के तात्कालिक आदेश के अधीन होगा।

108. वह कम्पनी के कपड़ों के भण्डार को अत्यधिक सफाई के साथ रखेगा तथा वह अग्नि, कीटाणु तथा नमी द्वारा क्षति के विरुद्ध पूर्व सावधानी बरतेगा। वह सिपाहियों को निर्गत करने के पूर्व कपड़ों तथा औजार से केवल वस्तुओं को निर्गत करेगा।

109. वह देखेगा कि शस्त्रागार तथा बारूदखाना को अत्यधिक सावधानी तथा ढंग से रखा जाता है और वह अग्नि, कीटाणु तथा नमी द्वारा क्षति के विरुद्ध सभी पूर्व सावधानी बरतेगा तब वह उसे चेतावनी देगा जब गोला-बारूद, सफाई तत्वों इत्यादि के भण्डार में कमी आ रही हो।

110. वह कम्पनी के फर्नीचर तथा औजार भण्डार को बनाए रखेगा। लगातार निरीक्षण द्वारा वह स्वयं का समाधान करेगा कि सभी बैरक के उपस्कर तथा फर्नीचर विद्यमान तथा सही हैं तथा उस भवन और कक्षों को अच्छी स्थिति में रखा जाता है। किसी कमी को तत्काल कम्पनी कमांडर के ध्यान में लाया जाएगा, जब उसका पता चले।

111. वह अवकाश, प्रतिनियुक्ति पर, अस्पताल में भरती या बिना अनुज्ञा के अनुपस्थित रहने वाले व्यक्तियों के सामान का प्रभार ग्रहण करेगा। वह सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सामान अग्नि, कीटाणु या नमी द्वारा क्षतिग्रस्त न हों।

112. वह कम्पनी लाइन्स के सभी निरीक्षणों तथा जब सामान इत्यादि रखे जाते हैं तब, उपस्थित रहेगा।

### XIV- अनुभाग कमाण्डर का कर्तव्य

113. वह अपने अनुभाग के प्रशिक्षण, तीक्ष्णता, दक्षता तथा अनुशासन के लिए प्लाटून कमांडर के प्रति उत्तरदायी होगा। उसे इन सम्बन्धों में अपने अनुभाग के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए तथा उसे सुरती, फूहड़पन तथा अनुशासन के सभी प्रवृत्तियों की जांच करनी चाहिए। आदेश देते समय वह इस प्रकार स्पष्टतः तथा निर्णायक रूप से करेगा तथा उसी समय अनुरोध तथा परिचय को निवारित करेगा और वह यह याद रखेगा कि वह उनके इच्छित सहयोग को अर्जित करने के रूप में स्वयं को इस प्रकार संचालित करके अपने अनुभाग से सर्वोत्तम प्राप्त करेगा। वह सम्पूर्ण बटालियन में अपने अनुभाग को अत्यधिक दक्ष करने का उद्देश्य रखेगा। वह अपने नियंत्रण के अधीन सभी श्रेणियों में नेतृत्व का विकास करेगा।

114. पृथक्करण कर्तव्य पर बाहर के समय या किसी अन्य वरिष्ठ अधिकारी की अनुपस्थिति में, वह अपने अनुभाग का पूर्ण प्रभार ग्रहण करेगा तथा अपनी प्रेरणा पर ऐसी कार्यवाही करेगा, जिसकी परिस्थिति मांग करे। वह स्थानीय पुलिस प्राधिकारियों तथा अन्य उप इकाई के कमांडरों से भी सम्बन्ध बनाएगा।

### XV- सप्ताह के बटालियन अर्दली अधिकारी का कर्तव्य

115. वह हिन्दी आदेश पुस्तिका में एडजुटेंट द्वारा वर्णित कम्पनी कमांडर होगा।

116. कर्तव्य का उसका दौरा रविवार के तम्बूर से आगामी रविवार के तम्बूर तक विस्तारित होगा।

117. वह कर्तव्य के अपने दौरे के दौरान या तो कमांडेंट या एडजुटेंट की अनुज्ञा के बिना स्थान नहीं छोड़ेगा।

118. वह बटालियन अस्पताल का निरीक्षण करेगा तथा सभी बटालियन कर्तव्यों का पर्यवेक्षण करेगा।

119. वह सभी बटालियन रक्षकों को कर्तव्य के उसके दौरे के दौरान कम से कम एक बार रात तथा एक बार दिन में परिवर्तित करेगा तथा वह जगाने वाले विगुल के बाद एक घण्टे के अंतर्गत, झन्डारोहण के बाद एक घण्टे के अन्तर्गत या 23.00 बजे पूर्व रात में उनका निरीक्षण नहीं करेगा। जब वह रक्षक का निरीक्षण करने का आशय रखता है, तब वह व्यवस्था करेगा कि कम से कम एक घण्टा उसके निरीक्षण तथा दिन अधिकारी के निरीक्षण के मध्य वीत जाय।

120. वह कार्यवाही के लिए सम्बद्ध कम्पनी कमांडर के किसी अप्रधिकृत अनुपस्थिति की रिपोर्ट करते हुए, कर्तव्य के उसके दौरा के दौरान 23.00 बजे के बाद कम से कम एक अचानक पंजी बुलावा आयोजित कर सकेगा।

121. वह बटालियन से सम्बन्धित किसी अप्रिय घटनास्थल पर पहुँचेगा, जो कर्तव्य के उसके दौरे के दौरान घटे।

122. वह रविवार, जिस पर कर्तव्य का उसका दौरा समाप्त होता है, को 11.00 बजे एडजुटेंट के पास निम्नलिखित प्ररूप में अपने कर्तव्य को पेश करेगा-

(क) सप्ताह तम्बूर पर रविवार..... से तम्बूर पर रविवार.....तक अर्दली अधिकारी के रूप में, मैंने..... के सिवाय स्थान को नहीं छोड़ा था तब कमांडेंट एडजुटेंट की अनुमति के साथ छोड़ा था।

(ख) मैं बटालियन रक्षकों को निम्न रूप से बाहर करता हूँ-

दिन में.....बजे,.....को

रात में..... बजे,..... को

नोट.....

(ग) मैंने बटालियन अस्पताल का.....को निरीक्षण किया।

(घ) मैंने उस समय कक्ष में सिपाहियों का निरीक्षण किया, जब मैंने क्वार्टर गार्ड को बाहर किया।

उनका.....परिवाद था।

(ङ.) मैंने.....को.....बजे अचानक उपस्थिति आयोजित किया तथा जो अनुपस्थित पाये गये, उसकी रिपोर्ट सम्बद्ध कम्पनी कमांडर को दी गयी।

(च) मैंने.....को सिपाहियों के मनोरंजन कक्ष का निरीक्षण किया।

(छ) निम्नलिखित घटनाओं की रिपोर्ट सूचना के लिए कम्पनी कमांडर को दी जाती है-

(1) .....

(2) .....

हस्ताक्षर.....

कम्पनी कमांडर

बटालियन पी.ए.सी.

### XVI- दिन के बटालियन अधिकारी का कर्तव्य

124. वह हिन्दी आदेश पुस्तिका में एडजुटेन्ट द्वारा वर्णित प्लाटून कमांडर होगा।

125. उसका दौरा कर्तव्य एक दिन के बिगुल से अगले दिन के बिगुल तक होगा।

126. अपने दौरा कर्तव्य के दौरान वह वर्दी में होगा तथा बटालियन क्षेत्र को केवल कर्तव्य के अनुपालन के लिए छोड़ेगा।

127. वह सभी अत्यावश्यक तथा महत्वपूर्ण टेलीफोन काल को प्राप्त करेगा।

128. वह पुलिस प्ररूप संख्या 122-क-1948 में उसके लिए विहित कर्तव्यों का अनुपालन करेगा तथा दिन, जिसको उसका दौरा कर्तव्य समाप्त होता है, को 10.00 बजे तक उसमें विहित प्ररूप में अपनी कर्तव्य रिपोर्ट एडजुटेंट को प्रस्तुत करेगा।

### XVII- टुकड़ी तथा प्रतिनियुक्ति

129. बटालियन को छोड़ने के पूर्व, टुकड़ी या प्रतिनियुक्ति के लिए वर्णित इकाई/उप-इकाई का प्रभारी अधिकारी एडजुटेंट से निश्चित अनुदेश प्राप्त करेगा-

(क) उद्देश्य के लिए, जिसके लिए इकाई उप-इकाई को वियोजित किया जाएगा!

(ख) वियोजन कर्तव्य की सम्भाव्य अवधि के लिए!

(ग) वेतन, आहार इत्यादि के लिए की जाने वाली व्यवस्था के लिए!

(घ) उससे अपेक्षित रिपोर्ट तथा विवरणी के लिए!

(ङ.) अपनी अनुशासनिक शक्तियों के विस्तार तथा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया, यदि वे पर्याप्त साबित हों!

(च) ले जाए जाने वाले किट, आयुध, गोला-बारूद तथा अन्य औजार।

130. टुकड़ी या प्रतिनियुक्त को समादिष्ट करने वाला अधिकारी यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि न्यायी आदेश तथा बटालियन की प्रथा का अनुपालन किया जाता है।

131. वह एडजुटेन्ट को सभी महत्वपूर्ण आदेशों को अग्रसारित करेगा, जिन्हें वह जारी कर सकेगा या प्राप्त कर सकेगा। वह मुख्यालय तथा टुकड़ी के गठन में परिवर्तनों की सूचना शीघ्रतम सम्भव साधनों द्वारा एडजुटेन्ट को देगा।

132. जब तक कोई तात्कालिक विनिश्चय आवश्यक न हो, तब तक वह कमांडर को मामलों, जो सामान्यतया उसके अनुमोदन की अपेक्षा करेगा, को भेजेगा।

133. वह अनुशासन के किसी गम्भीर भंग या उल्लेख किसी परिस्थिति की रिपोर्ट तत्काल एडजुटेन्ट को करेगा।

134. वह कमांडेंट के पूर्व अनुमोदन के बिना किसी पदोन्नति या स्थायी नियुक्ति को नहीं करेगा।

135. वह स्थानीय पुलिस प्राधिकारियों तथा अन्य इकाई/उप-इकाई के कमांडरों से बहुत नजदीकी सम्बन्ध रखेगा।

136. प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी की कोई टुकड़ी क्षेत्र के पुलिस उप-महानिरीक्षक के आदेश के बिना सिवाय राहत के लिए) बाहर नहीं भेजी जाएगी। जिला के प्रभारी पुलिस उप-महानिरीक्षक से मांग करेंगे, जब कभी उनकी अपने जिला में प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी की सेवाओं की आवश्यकता हो।

137. जिलों, जिनमें प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी की संक्रिया की अपेक्षा की जाती है, के पुलिस अधीक्षक केवल उस सीमा तक संक्रियात्मक नियन्त्रण का प्रयोग करेंगे, जिस तक ऐसा नियन्त्रण सम्बन्धित पुलिस उप-महानिरीक्षक द्वारा उन्हें प्रत्यायोजित किया जा सकेगा। अनुशासनिक तथा प्रशासी नियन्त्रण कमांडेंट में निहित होना जारी रहेगा।

138. ग्रामीण क्षेत्रों में प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी की टुकड़ी का एक अनुभाग से कम की संख्या में प्रयुक्त नहीं की जायेगी।

प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी की टुकड़ी नैतिक जिला कार्यकारी बल के कर्तव्यों, जैसे कोषागार रक्षक, हवालाल रक्षक इत्यादि, पर नियोजित नहीं की जाएगी।

139. प्रादेशिक आर्म्ड कान्स्टेबुलरी की टुकड़ी का निरीक्षण पक्ष में कम से कम एक बार इकाई के राजपत्रित अधिकारी द्वारा तथा मास में कम से कम एक बार कमांडेंट द्वारा किया जाएगा। ये निरीक्षण कमांडेंट को टुकड़ी के कर्तव्यों पर अपने इकाई के सदस्यों से नजदीकी संसर्ग बनाए रखने के लिए सक्षम बनाएगा तथा अर्दली कक्ष को नियन्त्रित करने के लिए तथा स्थल जांच पर अपेक्षित मामलों को निपटाने के लिये प्रयुक्त किया जा सकेगा।

140. कमांडेंट क्षेत्र, जिसमें उनकी इकाई उल्लिखित है, के पुलिस उप-महानिरीक्षक से बहुत नजदीकी सम्बन्ध बनाएगा तथा टुकड़ी के कर्तव्यों के सम्बन्ध में अनुभव की गयी कठिनाइयों, यदि कोई हों, की उसे जानकारी देगा।

### XVIII- मेस (भोजनालय)

141. शाकाहारी तथा मांसाहारी मेस को, जैसी आवश्यकता हो, प्रत्येक कम्पनी द्वारा संगठित किया जाएगा। ये मेस पूर्णतया सिपाहियों के लाभ के लिए संचालित किये जायेंगे तथा सभी मामलों में आपूर्ति किए जाने वाले खाद्य के प्रकार तथा उसकी मात्रा, सुविधाओं इत्यादि के सम्बन्ध में बहुमत की इच्छा (उनके अधिकारियों के मार्ग दर्शन तथा सलाह के अधधीन) अभिभावी होनी चाहिए।

मेस के सदस्यगण मेस संचालकों, जो पूर्णतया कमांडेंट के अधीन होगा, के साथ हस्तक्षेप नहीं करेंगे, तथापि उनके कार्य के विरुद्ध परिवादों के मेस अध्यक्ष या कमांडरों के माध्यम से कमांडेंट के ध्यान में लाया जा सकेगा।

142. प्रति-मास, प्रत्येक मेस प्रबन्ध समिति का चुनाव करेगा, जिसमें निम्नलिखित होंगे-

(क) हेड कान्स्टेबुल की श्रेणी का मेस प्रबन्धक!

(ख) कान्स्टेबुल की श्रेणी का सहायक मेस प्रबन्धक!

(ग) हेड कान्स्टेबुल की श्रेणी के तथा नीचे के दो सदस्य!

(घ) प्लाटून कमांडरों में से एक मेस अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए कम्पनी कमांडर द्वारा प्रतिनियुक्त किया जाएगा।

(कोई लगातार तीन मास से अधिक के लिए मेस प्रबन्धक नहीं रहेगा)

अध्यक्ष मेस के प्रशासन, इसकी सफाई तथा लेखाओं एवं रजिस्ट्रों के रख-रखाव पर पर्यवेक्षण का प्रयोग करेगा। वह स्वयं नकदी तथा रोकड़ पुस्तिका रखेगा। मेस प्रबन्ध तथा दो सदस्यों में से एक वे प्राप्त करेंगे, जो भी सामग्री, सञ्चियों तथा अन्य अपेक्षाओं की आवश्यकता हो। प्रबन्ध रजिस्टर को बनाये रखने के लिए लिपिकीय कार्य को भी करेगा-

- (क) प्रतिदिन प्रत्येक सदस्य द्वारा लिये गये भोजन की संख्या को दर्शित करने के लिए!
- (ख) प्राप्त तथा निर्गत सामग्री को दर्शित करने के लिए!
- (ग) मेस सम्पत्ति को दर्शित करने के लिए!
- (घ) प्रपत्र की अदायगी पर सदस्यों को निर्गत रसीदों को दर्शित करने के लिए!
- (ङ.) वह देखेगा कि सभी रक्षकों, अस्पताल में सिपाहियों-अन्य को, जिसको भोजन भेजा जाना चाहिए, भोजन भेजा जाता है!
- (च) वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि विशिष्ट रोगियों के लिए चिकित्सा अधिकारी द्वारा यथा विहित विशेष भोजन तैयार किया जाता है तथा परोसा जाता है, जब आवश्यक हो।

सहायक मेस प्रबन्धक मेस के दक्षतापूर्ण संचालन में प्रबन्धक की सहायता करेगा तथा ऐसा कार्य करेगा जो मेस अध्यक्ष द्वारा उसे सौंपा जाय।

**143.** मेस का लेखा प्रत्येक मास के 24वें दिन/तारीख को बन्द कर दिया जायेगा, जिससे भोजन की अदायगी में असफलता के लिए समय, जब सदस्य अपना वेतन प्राप्त करें, पर सदस्यों से वसूल की जाने वाली अदायगी के लिए समयान्तर्गत तैयार किये जाने वाले विपत्रों को अनुज्ञात किया जाय।

**144.** मेस बिल की संगणना खाये गये भोजनों की कुल संख्या द्वारा मास के व्यय को विभाजित करके, इस प्रकार एक भोजन की लागत प्राप्त करने के लिए, किया जायेगा तब प्रत्येक खाने वाले सदस्य के बकाया को प्रश्नगत भोजन करने वाले सदस्य द्वारा ग्रहण किये गये भोजनों की संख्या द्वारा एक भोजन के लिए प्रभार लगाया जायेगा, यदि 6 घण्टे की सूचना नहीं दी गयी है या अनुपस्थिति कर्त्तव्य पर प्रतिनियुक्ति द्वारा कारित होती है।

सामान्यतया एक दिन दो भोजन के लिए प्रभार लगाया जाएगा।

कम्पनी के नौकर इन में शामिल होने के लिए अनुज्ञात किये जा सकेंगे, यदि वे ऐसी वांछा करते हैं।

**145.** मेस में शामिल होने पर, प्रत्येक सदस्य तीन किशतों में मेस अग्रिम (प्रतिदेय) के रूप में विहित धनराशि निक्षेप करेगा। इसके अतिरिक्त, प्रत्येक खाने वाले सदस्य के नामे मेस से सम्बन्धित तुच्छ व्ययों के लिए मेस आरक्षित निधि में अंशदान के रूप में मास के भाग के लिए विहित प्रतिमास धनराशि को लिखा जायेगा तथा इस धन को उससे उस समय वसूल किया जायेगा, जब वह अपने द्वारा खाये गये भोजन के वास्तविक लागत की अदायगी करता है।

**146. प्रत्येक मास के अन्त में मेस प्रबन्धक विवरण तैयार करेगा-**(क) प्रपत्रों की पूर्ण धनराशि तथा मास के दौरान किये गये नकदी क्रय के कुल मूल्य को दर्शित करते हुए!

(ख) प्रत्येक खाने वाले सदस्य द्वारा खाये गये भोजन की कुल संख्या : (i) भोजन के लिए प्रत्येक खाने वाले सदस्य के नामे पृथक् रूप से लिखी रकम तथा (ii) मेस आरक्षित निधि को अभिदान तथा सदस्यों, जो अदा कर दिये हैं, के नाम तथा उनके नाम, जो अदा नहीं किए हैं, को दर्शित करते हुए।

उक्त विवरण की संवीक्षा मेस अध्यक्ष द्वारा की जायेगी, जो प्रमाण-पत्र संलग्न करेगा कि लेखाओं को शुद्ध रूप से तैयार किया गया है।

किसी धनराशि, जो एक मास से अधिक के लिए बकाया हो सकेगी, को मेस अध्यक्ष द्वारा कम्पनी कमांडर तथा विंग कमांडर के ध्यान में लाया जाएगा।

**147. मास के 25वें तथा अन्तिम दिन के मध्य, कम्पनी कमांडर मेस की बैठक आयोजित करेगा।** इनमें, वे लेखाओं की परीक्षा करेंगे, मेस के प्रशासन की पूछताछ करेंगे, परिवारों, यदि कोई हों, को परिशोधित करेंगे तथा नयी समिति का चुनाव करेंगे। समिति के सदस्यगण पुनः चुनाव के योग्य होंगे किन्तु मेस प्रबन्धक को इस रूप में तीन क्रमवर्ती मास से अधिक के लिए नियोजित नहीं किया जाना चाहिए।

मेस की बैठक में निरपवाद रूप से विंग कमांडर उपस्थित रहेंगे।

148. भोजन को कम्पनी कमांडर की स्वीकृति के बिना उपभोग के लिए मेस के बाहर नहीं ले जाया जाएगा, सिवाय अस्पताल में के सिपाहियों या कर्तव्य पर क्वार्टर गार्ड के मामलों के।

149. कोई अधिकारी, अवर अधिकारी की श्रेणी में वरिष्ठ, स्थायी रूप से सिपाहियों के मेस में शामिल नहीं हो सकता है।

150. मेस अग्रिम रोकड़ पुस्तिका को व्यक्तिगत रूप से कम्पनी कमांडर द्वारा रखा जाएगा, जो लेखाओं की शुद्धि के लिए उत्तरदायी होगा।

### XIX- खेल

151. खेलों के विभिन्न प्रकार को प्रत्येक कम्पनी में यथा-सम्भव अधिक व्यक्तियों के लिए स्वास्थ्य एवं मन बहलाव का प्रबन्ध करने के लिए संगठित किया जाएगा। खेलों में से एक में अपने कम्पनी का, यदि बटालियन का नहीं, तो प्रतिनिधित्व करने के लिए प्रत्येक सिपाही का लक्ष्य होना चाहिए। सामान्यतया अच्छा खिलाड़ी अच्छा सिपाही होता है।

152. नियम विरुद्ध या गैर खिलाड़ी के समान व्यवहार के किसी रूप को निषिद्ध किया जाता है तथा अपराध के रूप में माना जाएगा।

153. दो सहायक कमांडेंटों में से एक बटालियन के खेल अधिकारी के रूप में नियुक्त किया जाएगा। वह बटालियन के खेल तथा खेलकूद को नियन्त्रित करेगा तथा वह खेल से सम्बन्धित मामलों की व्यवस्था करेगा। उसे इस कार्य में बटालियन के खेल सचिव द्वारा सहायता दी जाएगी, जो कमांडेंट द्वारा नियुक्त कम्पनी कमांडर होगा। खेल सचिव, बटालियन के खेल अधिकारी के निर्देश तथा नियन्त्रण के अधीन, देखेगा कि बटालियन का खेल सामान खोया नहीं है तथा अच्छी स्थिति में रखा गया है। वह इसके लिए एक स्टॉक पुस्तिका रखेगा।

154. कम्पनी कमाण्डर या प्लाटून कमाण्डर प्रत्येक सायं खेल में उपस्थित रहेंगे यदि किसी अन्य कर्तव्य पर नियोजित नहीं किये जाते हैं। राजपत्रित अधिकारी प्रायः बटालियन के खेलों या कम्पनी खेलों में से एक में उपस्थित रहेंगे।

### XX- पारपत्र तथा सीमा क्षेत्र

155. बैरक क्षेत्र को छोड़ने के लिए इच्छा करने वाला कोई व्यक्ति कारण या स्पष्टीकरण करते हुए तथा गन्तव्य का उल्लेख करते हुए अपने प्लाटून कमाण्डर को आवेदन करेगा। पश्चात्पूर्ति, यदि वह उचित समझता है तो, पारपत्र जारी करेगा। पारपत्र किसी अधिकारी, अवर अधिकारी या लाइन पुलिस के किसी सदस्य के मांग पर दिखाया जाएगा।

156. पारपत्र "सी.बी." या श्रम कवायद भुगतने वाले सिपाहियों को जारी नहीं किया जाएगा तथा केवल विशेष परिस्थितियों में अस्पताल से इलाज करवाकर निकलने वाले सिपाहियों को जारी किया जाएगा।

157. सभी श्रेणियां उत्तरदायी होंगी कि वे "सीमा क्षेत्र के बाहर" को मान्यता देती हैं तथा "सीमा क्षेत्र के बाहर" घोषित स्थान में प्रवेश नहीं करती हैं। एडजुटेन्ट समय-समय पर सभी अधिकारियों तथा सिपाहियों को इन स्थानों की सूचना देगा।

158. रात्रिकालीन दौरा के बाद कोई सिपाही अपनी बैरक या सोने के कमरे से स्वयं को आवश्यक प्रयोजनों के लिए अस्थायी रूप में के सिवाय अनुपस्थित नहीं रखेगा, यदि उसने अपने कम्पनी कमाण्डर से पारपत्र प्राप्त कर लिया है। उसका पारपत्र बैरक क्षेत्र को छोड़ने के प्लाटून कमाण्डर द्वारा निर्गत पारपत्र से भिन्न होगा।

### XXI- आयुध, गोला-बारूद तथा बन्दूक से सम्बन्धित सामान

159. प्राप्ति पर सभी अस्त्रों, आयुध तथा बन्दूक से सम्बन्धित सामान को क्वार्टर मास्टर द्वारा ग्रहण किया जाएगा, समुचित रजिस्टर (आयुध रजिस्टर, गोला-बारूद रजिस्टर तथा बन्दूक से सम्बन्धित सामानों की स्टॉक पुस्तिका) में प्रविष्ट किया जाएगा तथा या तो कम्पनी में विभाजित किया जाएगा या बटालियन के शस्त्रागार या बारूदखाना में रखा जाएगा। कम्पनी कमाण्डर प्राप्त किए गये ऐसे सामानों के लिए समुचित रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगे तथा तत्पश्चात् वे तब तक ऐसे सामानों के लिए उत्तरदायी होंगे जब तक क्वार्टर मास्टर ने इन सामानों के लिए "वापस प्राप्त किया गया" रूप में उनके समुचित कम्पनी रजिस्टर में हस्ताक्षर नहीं कर दिया है।

160. प्रतिस्थापन तथा प्रतिपूर्ति की मांग क्वार्टर मास्टर द्वारा की जायेगी, कम्पनी कमाण्डर ऐसा निर्देश नहीं देगा।



161. बटालियन के शस्त्रागार तथा बारूदखाना की चाभियों स्वयं क्वार्टर मास्टर द्वारा रखी जायेंगी तथा व तो वह या अन्य अधिकारी को उपरिथत रहना चाहिए, जब दोनों को खोला जाता है। कम्पनी के शस्त्रागारों तथा बारूदखाना की चाभियों स्वयं कम्पनी कमाण्डरों द्वारा रखी जायेंगी।

162. मास में एक बार, सहायक कमांडेंट सुसंगत रजिस्टर में अनुवृत्ति का उल्लेख करते हुए बटालियन तथा कम्पनी के शस्त्रागारों तथा बारूदखाना की जांच करेगा। कमांडेंट इन जांचों का तीन मास में एक बार निष्पादन करेगा तथा सम्बन्धित रजिस्टर में परिणामों का उल्लेख करेगा।

163. कोई सिपाही परेड पर या अपने कम्पनी कमाण्डर की अभिव्यक्त अनुज्ञा सहित के सिवाय किसी नरकारी गोला-बारूद (क्रियाशील या खाली) या किसी विस्फोटक पदार्थ का खोखा कब्जा में नहीं रखेगा। जब कभी गोला-बारूद (क्रियाशील या खाली) को खोखा के साथ सिपाहियों को निर्गत किया गया है, तब उसे या तो अधिकारी या अवर अधिकारी की उपस्थिति में एकत्र किया जाएगा। समावेश अधिकारी निरपवाद रूप से सिपाहियों के शस्त्रों तथा हथियार का निरीक्षण करेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि सभी गोला-बारूद, खोखा तथा विस्फोटक पदार्थों को प्रत्याहृत कर लिया गया है।

164. बारूदखाना में, क्रियाशील, खाली तथा नकली गोला-बारूद को सदैव इस प्रकार स्पष्टतया अतिरिक्त रखा जाएगा, जिससे निर्गत में त्रुटि की सम्भावना का निराकरण किया जाय। क्रियाशील गोला-बारूद को खाली या नकली के साथ किसी सिपाही को कभी निर्गत नहीं किया जायेगा।

165. बटालियन, मुख्यालय के या मुख्यालय शाखा के अधिकारी तथा सिपाही अपनी सेवा रिवाल्वर तथा लैंची आग्नेयास्त्रों को, जब प्रयोग में न हो, बटालियन शस्त्रागार में रखेगे तथा अन्य अधिकारी तथा सिपाही ऐसा अपने कम्पनी के शस्त्रागारों में करेंगे। आदेश की अवज्ञा या उपेक्षा के माध्यम से किसी आग्नेयास्त्र की क्षति को अनुशासन के गम्भीर उल्लंघन के रूप में माना जायेगा तथा सामान्यतया बर्खास्तगी को प्रेरित करेगा।

166. बटालियन या कम्पनी के शस्त्रागार से प्रत्याहृत या उसमें जमा किये गये सभी हथियारों के लिए रसीद ली जायेगी तथा दी जायेगी।

167. सभी श्रेणी के लोग अपने प्रभार में सौंपे गये सभी शस्त्रों, गोला-बारूद की सफाई तथा सुरक्षित अभिरक्षा के लिये उत्तरदायी हैं।

168. कोई अप्राधिकृत शस्त्रों या गोला-बारूद को कब्जा में नहीं रखेगा। प्राप्त या प्रत्युद्धत किसी ऐसे शस्त्रों या गोला-बारूद को क्वार्टर मास्टर या कम्पनी कमाण्डर को सौंपा जायेगा।

### XXII-अवकाश

169. अवकाश के प्रयोजन के लिए, सभी श्रेणी के लोग सामान्यतः सुसंगत मूल सहायक नियमावली द्वारा श्रेणित हैं। जहां तक परिस्थितियां अनुज्ञात करती हैं तथा प्रारम्भिक प्रशिक्षण अवधि के दौरान के सिवाय, वर्ष के दौरान एक मास का अर्जित अवकाश तथा 14 दिन का आकस्मिक अवकाश प्रत्येक अधिकारी तथा सिपाही को देने के लिए प्रत्येक प्रयास किया जायेगा। अधिक अवकाश केवल अपवादात्मक मामलों में दिया जा सकता है।

170. सामान्यतया कम्पनी या इकाई की संख्या का केवल दसवां भाग एक समय अवकाश पर होगा। अपवादात्मक मामलों में, सीमा कमाण्डेंट द्वारा बढ़ाई जा सकेगी।

171. अवकाश के लिए सभी आवेदन विहित प्ररूप पर कम्पनी कमाण्डर को किये जायेंगे। कम्पनी कमाण्डर आकस्मिक अवकाश रजिस्टर या दीर्घ अवकाश रजिस्टर रखेगा तथा वह प्राप्त सभी आवेदनों के विवरण को इनमें दर्ज करेगा। वह अधिकतम तीन दिन तक के आकस्मिक अवकाश के लिए आवेदन स्वीकृत कर सकेगा तथा वह निवारण के लिए अवकाश के सभी अन्य आवेदनों को विंग कमाण्डर के समक्ष रखेगा। दीर्घ अवकाश के लिए आवेदनों को प्रस्तुत करने के पूर्व, वह मुख्य लिपिक के कार्यालय में सत्यापित अवकाश का हक प्राप्त करेगा। अवकाश के हक को सत्यापित करने तथा अवकाश आवेदनों को निपटाने में यथा-सम्भव कम विलम्ब होना चाहिए।

172. अवकाश के विस्तार को सामान्यतया स्वीकार नहीं किया जायेगा। तथापि, विशिष्ट मामलों का कमाण्डेंट द्वारा उनके गुणावगुण पर विचारण किया जायेगा।

173. अवकाश पर प्रस्थान करने के पूर्व अवर अधिकारी या कान्स्टेबुल अपने कम्पनी के सामग्री कक्ष में अपनी किट को जमा कर देंगे।

174. कम्पनी कमाण्डर एडजुटेन्ट के माध्यम से तुरन्त पदोन्नति, जो फ्लाटून कमाण्डरों तथा अवर

अधिकारियों के अवकाश पर जाने के परिणामस्वरूप आवश्यक हो जाता है, की रिपोर्ट कमाण्डेंट को देगा।

शासनादेश संख्या 7298/आठ-2-1100 (35)-1973 दिनांक 12 अक्टूबर, 1973

विषय-उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र कान्स्टेबुलरी का पुनर्संगठन

मुझे यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश प्रादेशिक सशस्त्र कान्स्टेबुलरी के पुनर्संगठन सम्बन्धी विषय के परीक्षण हेतु नियुक्त किये गये बार्डर सेक्योरिटी फोर्स के अध्ययन दल की रिपोर्ट में की गई संस्तुतियों पर विचार किये जाने के उपरान्त शासन द्वारा जो निर्णय लिये गये हैं उनमें से कुछ प्रशासकीय निर्णय निम्नांकित हैं-

1. प्रादेशिक सशस्त्र कान्स्टेबुलरी वाहिनी में कम्पनियों की संख्या-राज्य की प्रत्येक पी.ए.सी. वाहिनी में अब वर्तमान 6 कम्पनियों के स्थान पर समान रूप से 7 कम्पनियों होगी। इन 7 कम्पनियों में एक मुख्यालय कम्पनी तथा 6 कार्यरत (सर्विस) कम्पनियाँ होंगी। भारत सरकार के लिए गठित स्पेशल पुलिस फोर्स में 9 कम्पनियाँ ही बनी रहेंगी।

2. सेक्शन का गठन-राज्य पी.ए.सी. के एक सेक्शन में अब 2 हेड कान्स्टेबिल तथा 10 कान्स्टेबिलों के स्थान पर 2 हेड कान्स्टेबिल, 1 नायक, 2 लान्स नायक तथा 7 कान्स्टेबिल होंगे।

3. वाहिनियों का गठन-राज्य की किसी पी.ए.सी. वाहिनी को अब यदि लम्बी अवधि के लिए प्रति-नियुक्ति पर भेजे जाने की आवश्यकता होगी तो इसको भारत सरकार की वाहिनियों के अनुरूप गठित तथा अधिकारियों से युक्त किया जायेगा परन्तु यदि वाहिनी को कुछ समय के लिए प्रदेश के बाहर भेजे जाने की आवश्यकता होगी तो इसे, इसके अधिकारियों आदि की संख्या में बिना कोई परिवर्तन किये ही भेजा जायेगा।

4. वाहिनी में बिगुलर्स की संख्या-इस समय राज्य पी.ए.सी. की प्रत्येक कम्पनी में जो एक बिगुलर प्रदान किया जाता है उसके स्थान पर अब केवल वाहिनी के मुख्यालय पर कुल 3 बिगुलर प्रदान किये जायेंगे।

5. वाहिनी मुख्यालय पर आर्मर स्टाफ-इस समय राज्य पी.ए.सी. वाहिनी के मुख्यालय पर जो एक हेड कान्स्टेबिल आर्मर तथा दो कान्स्टेबिल आर्मर प्रदान किये जाते हैं, उनके स्थान पर अब 1 हेड कान्स्टेबिल आर्मर, 1 लान्स नायक आर्मर तथा 1 कान्स्टेबिल आर्मर प्रदान किया जायेगा।

6. अभिसूचना व्यवस्था-किसी राज्य पी.ए.सी. वाहिनी को जब जब नाजुक कार्यों में अन्तर्राष्ट्रीय सीमाओं पर नियुक्त किया जायेगा तथा प्रदेश के बाहर भेजा जायेगा तब उसमें एक इम्पेक्टर तथा दो सब-इम्पेक्टर संवर्ग के कर्मचारियों से युक्त एक अभिसूचना इकाई रखी जायेगी तथा उपरोक्त अभिसूचना स्टाफ सम्बन्धित वाहिनी के स्वीकृत नियतन में से ही प्रदान किया जाएगा।

7. भर्ती सम्बन्धी अर्हताएं-(क) पी.ए.सी. में परिगणित जातियों तथा परिगणित जनजातियों के उम्मीदवारों को सामान्य शासकीय आदेशानुसार आयु की सीमा से उपलब्ध छूट प्रदान करते हुए 18 से 22 वर्ष की आयु श्रेणी के उम्मीदवारों को भर्ती किया जायेगा। प्रत्येक कम्पनी का गठन इस प्रकार किया जायेगा कि इसमें विभिन्न आयु श्रेणी के व्यक्ति हों जिससे कि कम्पनी एक संवितपूर्ण इकाई के रूप में कार्य कर सके।

(ख) भविष्य में पी.ए.सी. के रंगरूटों के लिए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता 8वीं कक्षा के स्थान पर दसवीं कक्षा होगी।

8. स्थानान्तरण-(क) प्रादेशिक सशस्त्र कान्स्टेबुलरी से जिला कार्यकारी दल तथा जिला कार्यकारी दल से प्रादेशिक सशस्त्र कान्स्टेबुलरी में कर्मचारियों की अदला बदली किये जाने की प्रक्रिया अपनाई जाय।

(ख) यह सिद्धान्त स्वीकार किया गया है कि अन्य क्षेत्रों में तीन से पांच वर्ष तक पूर्ण करने के पश्चात् कर्मचारियों को घर से अधिक समीप स्थानान्तरित किये जाने की प्रथा प्रारम्भ की जाय तथा इसे सामान्यतः एक रोस्टर के आधार पर कार्यान्वित किया जाय। यह प्रथा अत्यधिक कठोरतापूर्वक नहीं अपनाई जा सकती है। अतः यदि किसी व्यक्ति को कुछ वास्तविक कठिनाइयाँ हों तो भी उसका स्थानान्तरण किया जाय।

9. कर्तव्य-(क) पी.ए.सी. का उपयोग यथासम्भव केवल निर्धारित ढंग से तथा उन कार्यों के लिए ही किया जायेगा जिनमें यह प्रशिक्षित होती है। पी.ए.सी. के अधिकारियों को जिले से सम्बन्धित साधारण प्रकार के कार्यों पर नियन्त्रण कक्ष में नहीं लगाया जायेगा।

(ख) बाहर भेजी जाने वाली पी.ए.सी. कम्पनी के साथ सदैव एक कम्पनी कमाण्डर जायेगा।

(ग) यदि किसी एक विशेष स्थान पर तीस से अधिक कम्पनियाँ नियुक्त की जाती हैं तो ज्येष्ठ सहायक सेनानायक/उप सेनानायक या सेनानायक को उन कम्पनियों के कार्यों का निरीक्षण करना होगा तथा प्रशासन एवं अन्य प्रबन्धों की देखभाल करनी होगी। अचानक की जाने वाली तैनातियों के फलस्वरूप होने वाली असुविधाओं

में सभी अधिकारियों को अवश्य भागीदार बनाना चाहिए।

(घ) जहाँ पर पी.ए.सी. की वाहिनियों बहुत नाजुक कार्यों पर नियुक्त हों या जहाँ उन्हें लगातार 10 से 15 दिनों से अधिक कार्यकाल के लिए नियुक्त किया जाय यह वांछनीय होगा कि उप महानिरीक्षक, पी.ए.सी. वहाँ जाये। जब कभी पी.ए.सी. के कर्मचारी गोली काण्ड दुर्घटनाओं में फँसे हों ऐसे समय में सेनानायकों तथा उप-महानिरीक्षक पी.ए.सी. का वहाँ पर जाना वांछनीय होगा।

(ङ.) अधिकारियों तथा कर्मचारियों के बीच अधिक सौहार्द एवं विश्वास उत्पन्न किये जाने हेतु पी.ए.सी. कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायतों की जांच, शिकायत की गम्भीरता के आधार पर सेनानायक या उप महानिरीक्षक, पी.ए.सी. द्वारा करायी जायेगी।

(च) प्रत्येक बड़ी नियुक्ति के उपरान्त सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा प्रशिक्षण पद्धतियों के पुनरीक्षण हेतु एक विस्तृत टिप्पणी तैयार की जाय। कुछ अवसरों पर प्रशिक्षण संस्थान के कर्मचारियों को भी नियुक्ति के स्थानों पर जाना चाहिए, लोगों को कार्य करते हुए देखना चाहिए तथा भविष्य में प्रशिक्षण के सुधारात्मक उपाय बताने चाहिए।

10. आयु-यह सिद्धान्त रूप में स्वीकार कर लिया गया है कि पी.ए.सी. की वाहिनियों में प्रदान की गई राइफलों, एल.एम.जी.पी.एफ. राइफलों, टी.एम.सी. स्टेन्स तथा दो इंच मोर्टार को वाहिनी मुख्यालय पर रखा जायेगा तथा इनका उपयोग प्रशिक्षण एवं मस्केटरी के लिए किया जायेगा। साधारण कार्यों के लिए, 303 राइफल प्रयोग की जायेगी। उपरोक्त निर्णयों को कार्यान्वित स्थानीय समस्याओं तथा परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा।

11. अनुशासन/दण्ड-(क) बड़े पैमाने पर होने वाली वीभत्स रिश्ति को बचाये जाने के उद्देश्य से व्यक्तिगत दोषी को पृथक करके उन पर उचित रूप से कार्यवाही की जाय।

(ख) पुलिस महानिरीक्षक से लेकर कम्पनी कमाण्डर तक के अधिकारियों द्वारा दण्डाधिकारी का इस प्रकार प्रयोग किया जाय कि यह भावना उत्पन्न हो कि न तो किसी को अनुशासनहीनता करने दिया जायेगा और न ही उन्हें इस सम्बन्ध में क्षमा किया जायेगा।

(ग) वयोवृद्ध की गारण्टी पद्धति-बल के सदस्यों में भाई-चारे की भावना उत्पन्न किये जाने हेतु वयोवृद्ध की गारण्टी पद्धति को सुचारु रूप से अपनाये जाने का प्रयोग किया जाय। इस पद्धति के अन्तर्गत जब कभी कोई ऐसा व्यक्ति गलती करे जो निरन्तर गलती करने वालों में से न हो और भविष्य में जिसके सद्चरित्र रहने हेतु वाहिनी के किसी माने हुए अच्छे चाल चलन वाले वयोवृद्ध द्वारा जमानत की जाय तो उसे कठोर दण्ड न दिया जाय।

12. सेवानिवृत्ति-जो व्यक्ति शारीरिक रूप से अयोग्य पाये जायों उन्हें नियमानुसार अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्त कर दिया जायें।

13. स्थायीकरण-पी.ए.सी. में लम्बी अवधि से कार्य करने वाले कर्मचारियों को स्थायी किये जाने हेतु अस्थायी पदों को स्थायी किया जाय। स्थायीकरण सम्बन्धी कार्य के प्रति सक्षम अधिकारी लगातार ध्यान दें।

14. अंगरक्षक (हाउस गार्ड)-सिद्धान्त रूप में यह स्वीकार कर लिया गया है कि शासन के सदस्यों इत्यादि के निवास स्थानों पर पी.ए.सी. के कर्मचारियों को बिना वर्दी के गार्ड की हैसियत से तैनात न किया जायेगा तथा विशिष्ट व्यक्तियों के निवास स्थानों से सादी वर्दी वाले पी.ए.सी. के गार्ड्स तो तुरन्त हटा दिया जायेगा तथा भविष्य में हाउस गार्ड्स जिले के सशस्त्र रिजर्व में से लिये जायेंगे।

15. अर्दली-नियमानुसार देय अर्दलियों से अधिक संख्या में अर्दलियों को रखे जाने की प्रक्रिया को शासकीय आदेशों का खुला उल्लंघन माना जायेगा। इस सम्बन्ध में सभी अधिकारियों को यह कठोर आदेश जारी किये जायें कि उन्हें जो यह सुविधा प्रदान की गई है उसका उन्हें किन्हीं भी परिस्थिति में दुरुपयोग नहीं करना चाहिए। अधिकारियों एवं उनके परिवार के सदस्यों की ओर से इस सम्बन्ध में किये गये दुर्व्यवहार के मामले शासन की जानकारी में लाये जायेंगे ताकि उनके विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जा सके।

16. अवकाश-(1) पी.ए.सी. तथा पुलिस के कर्मचारियों को इस समय देय आकस्मिक अवकाश के स्थान पर एक कलेण्डर वर्ष की अवधि में अब 30 दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान किया जायेगा जिसका उपयोग उनके द्वारा प्रत्येक 15 दिन की दो किश्तों में किया जा सकेगा। वास्तव में यह सुविधा प्रशासन की आवश्यकताओं तथा कर्मचारी की व्यक्तिगत सुविधा को ध्यान में रखकर ही प्रदान की जायेगी।

(2) उपरोक्त विषयों पर शासन द्वारा जारी किये गये सभी पूर्ववर्ती आदेशों को तदनुसार संशोधित समझा जायेगा।

(3) प्रश्नगत निर्णय के अनुरूप आप कृपया तुरन्त समुचित कार्यवाही करें तथाकृत कार्यवाही शासन के सूचनाार्थ भेजी जाय।

(4) जहाँ कहीं पुलिस रेगुलेशन्स में संशोधन की आवश्यकता हो उसके लिए वांछित करेक्शन स्लिप गृह (पुलिस) अनुभाग-7 को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेज दें।

(5) अन्य निर्णयों के सम्बन्ध में आवश्यक आदेश शीघ्र ही अलग से जारी किये जायेंगे तथा इस विषय में आप कृपया अर्द्ध. शा.पत्र संख्या 6365/आठ-2-1100 (35)-1973, दिनांक 24 सितम्बर, 1973 को देखें।

(गृह सचिव का पुलिस महानिरीक्षक को सम्बोधित आदेश) (सं. 7298/आठ (2)-1100 (35)-1973 दिनांक : 8 नवम्बर, 1973 ई. प्रादेशिक सशस्त्र कांस्टेबुलरी के पुनर्संगठन विषयक शासन के गोपनीय आदेश संख्या 7298/आठ (2)-1100 (35)-1973, दिनांक 12 अक्टूबर, 1973 ई के संदर्भ में मुझसे आपको यह सूचित करने की अपेक्षा की गई है कि विषय के परीक्षण हेतु नियुक्त किये गये बार्डर सिक्वोरिटी फोर्स के अध्ययन दल की रिपोर्ट में की गई संस्तुतियों पर विचार किये जाने के उपरान्त शासन द्वारा जो कुछ और निर्णय लिये गये हैं वे निम्न प्रकार हैं—

**वर्ग गठन**—वाहिनियों का गठन इस प्रकार किया जाये कि उसमें विभिन्न जातियों तथा समुदायों के व्यक्ति उपलब्ध हो जायें तथा किसी जाति या समुदाय का किसी वाहिनी में अनुचित प्रभुत्व न रहे। इस कार्य के लिए कम्पनी एक इकाई मानी जायेगी तथा उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति का यथा-सम्भव प्रयत्न किया जायेगा।

**अधिकारीगण**—इस सम्बन्ध में प्रश्नगत अध्ययन दल द्वारा दिये गये निम्नांकित सुझावों को शासन द्वारा सिद्धान्त रूप से स्वीकार कर लिया गया है:

(क) प्रशिक्षण, मनोरंजन एवं कल्याणकारी सुविधाओं में सुधार हेतु अधिकारी निरन्तर नये उपायों की खोज करें।।

(ख) अधिकारी अपने आपको कर्मचारियों के सम्मुख इस प्रकार प्रस्तुत करें कि कर्मचारी स्वेच्छा से उनका एक व्यक्ति के रूप में सम्मान करें। इस हेतु अधिकारी अपने को दल का ही एक अंग समझें तथा कर्मचारियों के सभी कार्यों एवं कार्य के कष्टों में भागीदार बनें।

(ग) राजकीय तथा व्यक्तिगत जीवन में उदाहरण प्रस्तुत करने हेतु अधिकारी इस प्रकार से कार्य एवं व्यवहार करें जैसा कि वे स्वयं कर्मचारियों से कराना पसन्द करेंगे।

(घ) सफलता हेतु अधिकारी लोगों की कठिनाइयों में अवश्य भागीदार बने तथा यह सुनिश्चित किया जाय कि कार्य के समय अधिकारी कर्मचारियों के साथ तथा समान परिस्थितियों में रहें।

(ङ.) पी.ए.सी. तथा नागरिक पुलिस के मध्य उचित समन्वय स्थापित किया जाय ताकि नागरिक पुलिस के साथ पी.ए.सी. उत्तरदायित्व के निर्वाह में हाथ बंटा सके।

(च) उप-महानिरीक्षक पी.ए.सी. व परिक्षेत्र के उप-महानिरीक्षक के समान समस्त ज्येष्ठ अधिकारियों को यह देखना चाहिए कि उपरोक्त दोनों शाखाएं सहयोगपूर्वक कार्य करें तथा पी.ए.सी. के अधिकारियों को उचित सम्मान प्राप्त हो।

(छ) पुलिस महानिरीक्षक, पी.ए.सी. एवं उसके अधीनस्थ उप-महानिरीक्षक पी.ए.सी. के मुख्य कर्तव्यों में से एक यह हो कि पुलिस अधीक्षक और सेनानायक के बीच सहयोग की भावना सुनिश्चित करें ताकि दंगे एवं अव्यवस्था के समय शांति तथा व्यवस्था सम्बन्धी कार्यभार को सुचारू रूप से वहन किया जा सके।

(ज) अधिक युवावस्था के व्यक्तियों को पी.ए.सी. में कम्पनी कमांडर के पद पर तैनाती हेतु प्राथमिकता दी जाये।

(झ) नये दृष्टिकोण से प्रेरणा देने हेतु अधिकारियों को विभिन्न पाठ्यक्रम कराये जायें।

(ञ) प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये अधिकारी काफी अनुभव प्राप्त करते हैं अतः इस आदेश से पी.ए.सी. के अधिकारियों की सीमा सुरक्षा दल तथा केन्द्रीय रिजर्व पुलिस में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने तथा इसके बदले में सीमा सुरक्षा दल एवं केन्द्रीय रिजर्व पुलिस में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने तथा इसके बदले में सीमा सुरक्षा दल एवं केन्द्रीय रिजर्व पुलिस से अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति पर लेने की पद्धति अपनाई जाय।

**सेवा निवृत्ति**—पी.ए.सी.फोर्स को सक्रिय बनाये रखने के लिए सेवानिवृत्तियों की आयु को कम किया जाना आवश्यक होगा, इस पर विचार बाद में किया जायेगा।

विषय-पी.ए.सी. व पुलिस के कर्मचारियों को 30 दिन का आकस्मिक अवकाश दिये जाने के सम्बन्ध में-  
महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्रांक पी.ए.सी. 1-148-74 दिनांक 7 फरवरी, 1975 के सन्दर्भ में, मुझे आपका ध्यान शासनादेश संख्या 7298/आठ-2-1100 (35)-73, दिनांक 12 अक्टूबर, 1973 की ओर आकर्षित करते हुए यह कहने का निदेश हुआ है कि पी.ए.सी. तथा पुलिस कर्मचारियों को इस समय देय आकस्मिक अवकाश के स्थान पर एक कलेण्डर वर्ष की अवधि में अब 30 दिन का आकस्मिक अवकाश प्रदान किया जायेगा जिसका उपभोग उनके द्वारा प्रत्येक 15 दिन की दो किश्तों में किया जा सकेगा। वास्तव में यह सुविधा प्रशासन की आवश्यकताओं तथा कर्मचारी की व्यक्तिगत सुविधा को ध्यान में रखकर ही प्रदान की जायेगी:

2. इस सम्बन्ध में यहाँ पर यह स्पष्ट करना आवश्यक है कि उपर्युक्त सुविधा पी.ए.सी. तथा पुलिस के उन समस्त राजपत्रित कर्मचारियों को प्रदान की जायेगी, जिनकी भर्ती/नियुक्ति पुलिस अथवा पी.ए.सी. अधिनियम के अन्तर्गत की गई हो।