

सुरक्षा समिति

(म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अंतर्गत)

अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत सोसायटी का उद्देश्य अपने सदस्यों के आर्थिक हित या उनके साधारण कल्याण को सहकारी सिद्धांतों के अनुसार संपरिवर्धित करना है या ऐसी संक्रियाओं को सुकर बनाने के उद्देश्य से इस अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत जो पंजीकृत की गई है ।

क. 1— नाम, पता, कार्यक्षेत्र—

1	समिति का नाम—	
2	समिति का पंजीकृत पता— (यदि शाखाएं हों तो उसका विवरण)	
3	समिति का कार्यक्षेत्र—	

क. 2—परिभाषाएं—

1	अधिनियम—	से तात्पर्य म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 से है ।
2	सहकारी वर्ष—	से तात्पर्य 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष है ।
3	पंजीयक—	से तात्पर्य अधिनियम की धारा 3 के अंतर्गत वर्णित पंजीयक, अपर पंजीयक, संयुक्त पंजीयक, उप पंजीयक एवं सहायक पंजीयक से है ।
4	कार्यक्षेत्र—	से तात्पर्य वह क्षेत्र है जहां कि सदस्य समिति की सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं ।
5	उपविधि—	से तात्पर्य म.प्र. सहकारी सोसायटी नियम 6 के निर्धारित विषयों के अंतर्गत तैयार की गई उपविधि से है जो सदस्यों द्वारा मान्य की जाकर पंजीयक से अनुमोदित है । इसमें समय-समय पर कराये गये संशोधन भी मान्य होंगे ।
6	संचालक मंडल—	से तात्पर्य अधिनियम की धारा 48 के अधीन शासी निकाय या प्रबंधन से है जो सोसायटी के कार्यकलापों का प्रबंधन तथा संचालन एवं नियंत्रण करेगा ।

7	वित्तदायी संस्था—	से तात्पर्य राष्ट्रीय/राज्य स्तर की सहकारी संस्था या केंद्र या राज्य सरकार या जिला/राज्य स्तर की बैंक जो सहकारी सोसायटी को या सदस्य को वित्तीय सहायता, अग्रिम या उधार दे ।
8	सदस्य—	से तात्पर्य सोसायटी के रजिस्ट्रेशन के आवेदन पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति व संस्था की उपविधि को स्वीकार कर अधिनियम/नियम एवं उपविधि के अधीन सदस्यता प्रदान करने का आवेदन किया हो व जिसे मान्य किया है । सदस्यता के अंतर्गत राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा अंशपूजी में किया गया योगदान भी सम्मिलित है ।
9	नाममात्र का सदस्य—	से तात्पर्य अधिनियम की धारा 20 के अंतर्गत ऐसा सदस्य जिसके द्वारा सदस्यता के रूप में अंश क्रय किया गया है किन्तु उसे सोसायटी के प्रबंध या लाभांश की अधिकारिता नहीं होगी और सोसायटी के परिसमापन की दशा में लिये गये अंश को छोड़कर किसी भी प्रकार का कोई दायित्व नहीं होगा ।
10	कार्यपालक मजिस्ट्रेट—	से तात्पर्य दंड प्रक्रिया संहिता 1973 की धारा 20 के अधीन नियुक्त अधिकारी ।
11	अधिकारी—	से तात्पर्य ऐसे अधिकारी से है जो सोसायटी की उपविधि के अनुसार निर्वाचित या नियुक्त किया गया है । इसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रबंध संचालक, कोषाध्यक्ष सम्मिलित हैं । इसमें सोसायटी से कारोबार के संबंध में निर्देश देने, कार्य करने, कार्यसंचालन में सहयोग देने के लिये अधिनियम/नियम/ उपविधि के प्रावधानों के अंतर्गत निर्वाचित किये गये या नियुक्त किये गये व्यक्ति भी सम्मिलित हैं ।
12	विनिर्दिष्ट पद—	से तात्पर्य अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष से है ।
13	सेवानियम—	से तात्पर्य म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 55 (1) के अंतर्गत नियुक्त किये गये अधिकारी/कर्मचारियों के कार्य संचालन के लिये बनायी गयी नियमावली से है ।
14	संपरीक्षक—	से तात्पर्य सहकारी सोसायटी के लेखाओं के संपरीक्षण के लिये नियुक्त किये गये व्यक्ति या सनदी लेखापाल या सनदी लेखापाल फर्म से है ।
15	लाभांश—	से तात्पर्य सोसायटी के लाभों में से सदस्य द्वारा धारित किये गये पूर्ण प्रदत्त अंश के अनुपात में निर्धारित राशि से है ।
16	लोकसेवक—	से तात्पर्य ऐसा प्रत्येक अधिकारी या व्यक्ति जो सहकारी सोसायटी का अधिकारी एवं कर्मचारी है तथा जो अधिनियम/नियम/उपविधि के अधीन प्रदत्त शक्ति के अंतर्गत कार्य किये जाने के लिये अधिकृत किया गया है, वह भारतीय दंड संहिता 1860 की धारा 21 के अंतर्गत लोकसेवक समझा जाएगा ।

17	प्रायवेट सिक्यूरिटी एक्ट	से तात्पर्य प्रायवेट सुरक्षा अभिकरण(विनियमन) अधिनियम 2005(केन्द्रीय अधिनियम) से है ।
18	अनुज्ञप्ति	से तात्पर्य प्रायवेट सुरक्षा अभिकरण(विनियमन) अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी की गई अनुज्ञा से है ।
19	मान्यता प्राप्त संस्था	से तात्पर्य होमगार्ड/सिविल सुरक्षा/पुलिस या पेरामिलिटरी प्रशिक्षण संस्था या ऐसी अन्य प्रशिक्षण संस्था जिसे प्रायवेट सुरक्षा अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत सक्षम अधिकारी द्वारा प्रशिक्षण संस्था के रूप में अनुमोदित किया है, से है ।
20	सत्यापन	से तात्पर्य जिसमें निजी सुरक्षा गार्ड/पर्यवेक्षक जिन्हें संस्था में सुरक्षा के लिये अधिकृत किया गया है, उसका चरित्र व आचरण, जिसे पुलिस अधीक्षक या सुरक्षा अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत सत्यापित किया गया हो ।

क. 3 उद्देश्य—

सहकारिता के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे—

1		संस्था द्वारा शासकीय/अर्धशासकीय/अशासकीय सहकारी संस्थाओं, व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह को सुरक्षा सेवा या संपत्ति के लिये सुरक्षा प्रदान की जाएगी ।
2		समिति के सदस्य सेवानिवृत्त भारतीय सेना के अधिकारी/कर्मचारी, पुलिस सेवा, केन्द्रीय सुरक्षा बल, औद्योगिक सुरक्षा बल, होमगार्ड, सुरक्षा गार्ड एवं अन्य प्रशिक्षित सुरक्षा गार्ड तथा मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संस्था से सुरक्षा गार्ड का अनुभव रखते हो तथा वे अभी किन्हीं कारणों से शासकीय सेवा में नहीं हैं या शार्ट सर्विस कमीशन के माध्यम से सेवा अवधि पूर्ण कर चुके हैं ।
3		आर्थिक और सामाजिक कल्याण हेतु सुरक्षा प्रदान करेगी ।
4		सुरक्षा गार्ड या अन्य गार्डों को मार्गदर्शन प्रदान करने के लिये अधिकृत एजेंसी के रूप में कार्य करना ।
5		संस्था संबंधित व्यक्ति व संस्थाओं की आंतरिक एवं बाहरी सुरक्षा व्यवस्था शस्त्र सहित या बिना शस्त्र के प्रदान करेगी ।
6		समिति सिक्यूरिटी गार्ड की सुविधा उपलब्ध कराने के लिये विभिन्न संस्थाओं से आवश्यकतानुसार ठेके प्राप्त करेगी या अनुबंध कर कार्य करेगी ।
7		ऐसी संस्थाएं जो लोकधन या नकदी को एक स्थान से दूसरे स्थान पर प्रेषित करती हैं या वे संस्थाएं/कंपनी जो बैंक के अनुबंध से एटीएम में नकदी प्रदाय करने का कार्य करती हैं, उनके द्वारा चाहे जाने पर सुरक्षा गार्ड की व्यवस्था उपलब्ध कराना ।
8		संस्था सुरक्षा गार्ड को तैयार करने हेतु प्रशिक्षण संस्था सक्षम अधिकारी से अनुज्ञा प्राप्त कर स्थापित करेगी जिसमें शारीरिक दक्षता व शस्त्र चालन सिखाया जाएगा ।

9		संस्था शिक्षण/प्रशिक्षण व अन्य संस्थाओं की मांग पर महिलाओं एवं बालिकाओं को आत्मरक्षा के लिये शस्त्र चालन, मार्शल आर्ट, कराटे आदि का प्रशिक्षण संस्था सक्षम अधिकारी से अनुज्ञा प्राप्त कर संचालित करेगी या किसी संस्था की अपेक्षा अनुसार ऐसी सुविधा उपलब्ध करायेगी ।
10		शासन द्वारा मांग किये जाने की स्थिति में संस्था के प्रशिक्षित सुरक्षा गार्ड स्तर के व्यक्ति प्राकृतिक आपदा जैसे- जलप्लावन, भूकंप, अन्य कोई आपदा में सहयोग हेतु पुलिस या स्थानीय प्रशासन को सशुल्क या निशुल्क सुविधाएं प्रदान करेगी ।
11		समिति अपने सुरक्षा गार्डों के लिये शासकीय अनुज्ञा प्राप्त कर शस्त्र उपलब्ध करायेगी और उसके रख रखाव व चालन का प्रशिक्षण भी देगी ।
12		संस्था शस्त्र, शस्त्र मरम्मत, गोलियों की अनुज्ञा प्राप्त कर व्यवसाय भी करेगी ।
13		संस्था अपने कर्मियों को यातायात व्यवस्था के नियंत्रण व सुचारु संचालन में पुलिस, एनसीसी, एनएसएस, स्काउट के विद्यार्थियों को शिक्षण/प्रशिक्षण देगी तथा स्थानीय प्रशासन की मांग पर त्यौहार के समय, चुनाव के समय या अन्य किसी स्थिति के सफल परिचालन हेतु सहयोग प्रदान करेगी ।
14		संस्था ऐसे समस्त कार्य करेगी जो सुरक्षा प्रदान करने, सुरक्षा में सहयोग देने के लिये आवश्यक हों । इन कार्यों में अग्निशमन का कार्य भी किया जाएगा ।
15		संस्था समस्त प्रकार के आवश्यक तकनीकी संसाधन जुटायेगी और उसके सफल संचालन करेगी ।
16		समिति अपने सभी सदस्यों का स्वास्थ्य परीक्षण करायेगी, उन्हें स्वस्थ बनाये रखने के लिये समय समय पर आवश्यक कार्यवाही करेगी ।
17		संस्था समिति के सदस्य के रूप में कार्य करने वाले कर्मचारियों के लिये एक निर्धारित ड्रेस रखेगी जिस पर समिति का मोनो होगा ।
18		समिति अपने सदस्य कर्मचारियों का स्वास्थ्य बीमा, दुर्घटना बीमा, जीवनबीमा आदि करायेगी ।
19		संस्था अपने कर्मचारियों के लिये अग्निशामक रखेगी ।
20		सुरक्षा संबंधी कार्य हेतु अग्नि शमन शारीरिक व तकनीकी दक्षता प्रशिक्षण बैंड की स्थापना करना ।
21		देशभक्ति जागृत करने के लिये देशभक्तिपूर्ण साहित्य को तैयार करना एवं साहित्य का वितरण करना । साहित्य का प्रकाशन करना एवं इस उद्देश्य के लिये समाचारपत्र में जारी करना ।
22		देश भक्ति जागृत करने के लिये एवं शांति व्यवस्था हेतु अन्य समस्त कार्य करना ।

क. 4 सेवा जो सदस्यों को प्रदान की जावेगी –

1	संस्था के सुरक्षा गार्ड के रूप में सेवानिवृत्त भारतीय सेना के अधिकारी/कर्मचारी, पुलिस सेवा, केन्द्रीय सुरक्षा बल, औद्योगिक सुरक्षा बल, होमगार्ड, सुरक्षा गार्ड एवं अन्य ऐसे व्यक्ति जिन्हें कि सुरक्षा गार्ड का कार्य करने का मान्यता प्रशिक्षण संस्था से प्रशिक्षण प्राप्त हुआ हो ,को रोजगार उपलब्ध कराना ।
2	सेवानिवृत्त भारतीय सेना के अधिकारी/कर्मचारी, पुलिस सेवा, केन्द्रीय सुरक्षा बल, औद्योगिक सुरक्षा बल, होमगार्ड, सुरक्षा गार्ड एवं अन्य ऐसे व्यक्ति जिन्हें कि सुरक्षा गार्ड का कार्य करने का मान्यता प्रशिक्षण संस्था से प्रशिक्षण प्राप्त हुआ हो ,को संस्था का सदस्य बनाना, उन्हें शिक्षण/प्रशिक्षण प्रदान करना ।
3	प्राकृतिक आपका के समय स्थानीय प्रशासन को सशुल्क/निशुल्क सेवाएं देना ।
4	अपने सदस्यों के रोजगार, आर्थिक उत्थान व आर्थिक सक्षमता प्रदान किये जाने हेतु विधिक प्रावधान के अंतर्गत समस्त सुविधाएं उपलब्ध कराना ।

क. 5—सदस्यता:—

व्यक्ति जो सदस्य हो सकेंगे—

1	व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो ।
2	व्यक्ति भारतीय संविदा(अनुबंध) अधिनियम 1872 की धारा-11 के अंतर्गत संविदा करने में सक्षम हो ।
3	राज्य एवं केन्द्र सरकार ।
4	ऐसी प्रशिक्षण संस्थाएं जो मान्यता प्राप्त हों तथा जिन्हें अपने सदस्यों को शिक्षण, प्रशिक्षण दिला सकें ।
5	राज्य सरकार / केन्द्र सरकार के सदस्य ।
6	सेवानिवृत्त भारतीय सेना के अधिकारी/कर्मचारी, पुलिस सेवा, केन्द्रीय सुरक्षा बल, औद्योगिक सुरक्षा बल, होमगार्ड, सुरक्षा गार्ड एवं अन्य ऐसे व्यक्ति जिन्हें कि सुरक्षा गार्ड का कार्य करने का मान्यता प्रशिक्षण संस्था से प्रशिक्षण प्राप्त हुआ हो
7	आयुध निर्माणी के सेवानिवृत्त कर्मचारी भी इसके सदस्य हो सकेंगे ।
8	शस्त्र विक्रेता भी सदस्य हो सकेंगे ।

क. 6—सदस्यता का प्रकार:—

1		वह सदस्य बन सकेगा जो शस्त्र निर्माणकर्ता या विक्रेता हो ।
2		सहकारी संस्था के उद्देश्यों के निर्वहन में जो सहकारी समिति के माध्यम से अपना व्यवसाय कर रहा हो । समिति को व्यवसाय करने में सहयोगी हो वह एक अंश क्य कर नाममात्र का सदस्य बन सकता है ।
3		वे व्यक्ति भी सदस्य हो सकेंगे जिन्हें नामांकित किया गया है और वे सदस्य होना चाहते हैं ।
4		ऐसे व्यक्ति जिन्हें किसी नैतिक/आपराधिक रूप से न्यायालय द्वारा दंडित किया गया है और वह अवधि को 5 वर्ष व्यतीत हो गये हैं वे सदस्य बन सकते हैं । सदस्यता की स्थिति में उसे कार्य करने के लिये किसी विधि या न्यायालयीन आदेश से प्रतिबंधित किया गया है वे सदस्य नहीं हो सकेंगे और वह व्यक्ति भी सदस्य नहीं हो सकेगा जिसे शासकीय या नगर निकाय, मंडी, सहकारी संस्था या अन्य कोई सार्वजनिक उपक्रम से पदच्युत कर दिया हो ।

क. 7—सदस्यता प्रदान करना:—

1		संस्था के पंजीयन के समय पंजीयन प्रस्ताव के साथ निर्धारित प्रपत्र में संस्था का आवेदन प्रस्तुत किया जावेगा, उस आवेदन का प्रस्ताव समिति के अध्यक्ष/कार्यकारिणी द्वारा स्वीकार किया जावेगा ।
2		संस्था की सदस्यता प्राप्त करने के लिये निर्धारित प्रारूप में संपूर्ण जानकारी देते हुए अध्यक्ष को संबोधित आवेदन प्रस्तुत किया जावेगा । जो प्रबंधक के द्वारा प्राप्त कर संचालक मंडल की बैठक में रख कर निर्णय लिया जाए कि उसका आवेदन मान्य/अमान्य किया गया है । संचालक मंडल द्वारा प्रस्तुत आवेदन अमान्य किये जाने की स्थिति में अनिवार्यतः 15 दिवस की अवधि में योग्य माध्यम से अवगत कराया जावेगा एवं जिस माध्यम से उसे अवगत कराया गया है उस संबंधी कार्यवाही रेकार्ड में सुरक्षित रखी जावेगी ।
3		सदस्यता के लिये एक पंजी संधारित की जावेगी जिसमें सदस्यता प्राप्त किये जाने हेतु आवेदन का ब्यौरा होगा । सदस्यता के आवेदन को स्वीकार किये जाने की स्थिति में संबंधित आवेदक को सूचित कर अंश पूंजी एवं प्रवेश शुल्क से अवगत कराया जावेगा । मांग की गई राशि जमा किये जाने की स्थिति में सदस्य का नाम सदस्यता पंजी में अंकित कर सदस्यता प्रदान करने की स्वीकृति एवं अंश प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा ।

4		सदस्यता पंजी में प्रविष्टि किये जाने के समय सदस्य को आहूत कर उसके हस्ताक्षर लिये जाएंगे तथा नामांकित/वारिस की जानकारी ली जाएगी । इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य की मांग भी की जा सकती है ।
---	--	--

क. 8—सदस्यता की समाप्ति:—

1		कोई भी व्यक्ति द्वारा आवेदन करने के उपरांत सदस्यता प्रदान कर दी गई हो उसके पश्चात अधिनियम/नियम एवं उपविधि की निर्दिष्ट अर्हता नहीं रखता हो तो उसकी सदस्यता समाप्त कर दी जाएगी ।
---	--	---

क. 9—सदस्यता वापस लेना:—

1		अधिनियम एवं नियमों के विधिक प्रावधानों के अंतर्गत कोई सदस्य प्रक्रिया का पालन कर सदस्यता वापस ले सकेगा ।
2		सदस्यता वापस लेने की स्थिति में विधिक प्रावधान के अंतर्गत एक वर्ष तक सदस्य के रूप में बाध्यताओं की पूर्ति अपेक्षित रहेगी ।
3		सदस्यता वापस लेने की स्थिति में सदस्य की अंश राशि या सदस्यता हित किसी अन्य को हस्तांतरित करने का अधिकार नहीं होगा । इसके लिये एक वर्ष की अवधि व्यतीत हो गई हो । इस संबंध में अधिनियम की धारा-25 अंशों या हितों के अंतरण पर निर्बंधन प्रभावशील होगा ।
4		सदस्य के द्वारा सदस्यता वापसी की स्थिति में सहकारी सोसायटी नियम-20 के प्रावधानों के अंतर्गत अंश का मूल्यांकन किया जाएगा । मूल्यांकन में यदि अंश का अंकित मूल्य से ज्यादा मूल्य हो तो अंकित मूल्य और उससे कम मूल्य है तो कम मूल्य दिया जाएगा ।

क. 10—सदस्यों का रजिस्टर:—

1		प्रत्येक सोसायटी अपने सदस्यों का एक रजिस्टर रखेगी एवं उसमें निम्नलिखित विशिष्टियों की प्रविष्टि की जाएगी—
	क—	प्रत्येक सदस्य का नाम, पता एवं उसकी उपजीविका,
	ख—	उस दशा में जहां कोई सोसायटी अंशपूंजी रखती है, के प्रत्येक सदस्य द्वारा धारित अंश,
	ग—	वह तारीख जिसमें प्रत्येक व्यक्ति सदस्य के रूप में प्रविष्ट किया गया,
	घ—	ऐसी अन्य विशिष्टियां जो विहित की जाएं ।

कृ11- निजी सुरक्षा गार्ड / पर्यवेक्षक के चरित्र तथा पूर्ववृत्त का सत्यापन-

	1	<p>कोई व्यक्ति सुरक्षा गार्ड / पर्यवेक्षक / के रूप में तब तक नियोजित नहीं किया जाएगा या नहीं लगाया जाएगा जब तक कि निजी सुरक्षा अभिकरण का ऐसे व्यक्ति के चरित्र तथा पूर्ववृत्त के बारे में, निम्नलिखित शीतियों में से किसी शीति या शीतियों द्वारा समाधान नहीं हो जाता, अर्थात् :-</p> <p>(क) व्यक्ति के चरित्र व पूर्ववृत्त का स्वयं उसके द्वारा सत्यापन;</p> <p>(ख) व्यक्ति द्वारा शपथ-पत्र के साथ प्रस्तुत किए गए चरित्र तथा पूर्ववृत्त के सत्यापन प्रमाण-पत्र पर विश्वास किया जाकर बशर्ते कि चरित्र और पूर्ववृत्त का प्रमाण-पत्र वैध हो और निजी सुरक्षा अभिकरण के पास, व्यक्ति के चरित्र एवं पूर्ववृत्त के संबंध में किसी अन्य स्रोत से कोई प्रतिकूल रिपोर्ट न हो; या</p> <p>(ग) जिला पुलिस अधीक्षक या समकक्ष या उच्चतर श्रेणी के अधिकारी के प्राधिकार के अधीन हस्ताक्षरित, पुलिस प्राधिकारियों से प्राप्त रिपोर्ट पर विश्वास किया जाकर ।</p>
	2	<p>सुरक्षा गार्ड या पर्यवेक्षक के रूप में नियोजित होने या काम में लगने का इच्छुक व्यक्ति प्ररूप दो में निजी सुरक्षा अभिकरण को जानकारी प्रस्तुत करेगा । यदि व्यक्ति पिछले पाच वर्षों के दौरान एक से अधिक जिलों में रहा हो तो प्रत्येक जिले के लिए एक प्रति प्रस्तुत की जाएगी ।</p>
	3	<p>अभिकरण, भरे गए ब्यौरों की शुद्धता के बारे में या तो स्वयं जांच करेगा या संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक को प्ररूप-दो भेजकर जांच करवाएगा ।</p>
	4	<p>राज्य सरकार, वह प्ररूप तथा वह शीति विहित कर सकेगी जिसमें कि पुलिस द्वारा चरित्र व पूर्ववृत्त का सत्यापन करने के लिए फीस जमा की जाएगी ।</p>
	5	<p>पुलिस, उस क्षेत्र में जाकर, जहां कि व्यक्ति ने निवास करने का दावा किया हो या जहां वह निवास कर रहा हो, व्यक्ति की पहचान प्रमाणित करेगी और उस क्षेत्र में निवास कर रहे प्रतिष्ठित व्यक्तियों से उसकी पहचान व प्रतिष्ठा का पता लगाएगी । चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट तैयार करने के पूर्व, पुलिस, संबंधित पुलिस थाने का पुलिस अभिलेख तथा जिला पुलिस मुख्यालय के अन्य अभिलेखों पर भी परामर्श करेगी । इस रिपोर्ट में, चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन प्ररूप पांच, में, व्यक्ति द्वारा कि गए प्रत्येक दावे पर पुलिस की टिप्पणी तथा सत्यापन की कालावधि के दौरान, उसके कार्यकलापों के बारे में, जिसमें उसकी आजीविका के साधन भी सम्मिलित हैं, एक सामान्य रिपोर्ट भी सम्मिलित होगी । यदि व्यक्ति के विरुद्ध कभी भी कोई आपराधिक प्रकरण दर्ज हुआ हो या वह कारावास से दण्डनीय किसी दांडिक अपराध के लिए दोषसिद्ध किया गया हो तो पुलिस अपनी रिपोर्ट में इस बात का विशेष रूप से कथन करेगी ।</p>

	6	यदि सत्यापन किए जा रहे व्यक्ति को, निजी सुरक्षा अभिकरण में काम में लगाने या नियोजन देने से राष्ट्रीय सुरक्षा और लोक व्यवस्था को अशंका उत्पन्न हो सकती हो तो पुलिस विशेष रूप से इस बात की टिप्पणी करेगी।
	7	पुलिस प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उपनियम (6) के प्रयोजन के लिए व्यक्ति के चरित्र और पूर्ववृत्त की सत्यापन रिपोर्ट तथा आपराधिक इतिहास की सत्यापन रिपोर्ट निवेदन प्राप्त होने के क्रमशः अस्सी दिन और दस दिन के भीतर जारी कर दी जाती है। इसमें असफल रहने पर यह माना जाएगा कि उनके पास रिपोर्ट में देने के लिए प्रतिकूल कुछ नहीं है।
	8	किसी व्यक्ति के चरित्र और पूर्ववृत्त से संबंधित पुलिस रिपोर्ट की अन्तर्वस्तुओं को सदैव गोपनीय रखा जाएगा।
	9	एक बार जारी की गई चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट तीन वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेगी।
	10	पुलिस सत्यापन अथवा स्वयं के द्वारा कराए गए सत्यापन के आधार पर, निजी सुरक्षा अभिकरण प्ररूप छह में एक चरित्र प्रमाण-पत्र जारी करेगा। यह प्रमाण-पत्र निजी सुरक्षा अभिकरण द्वारा वापस नहीं लिया जाएगा, भले ही वह व्यक्ति उस अभिकरण का कर्मचारी न रहे।
	11	<p>जहां निजी सुरक्षा अभिकरण पुलिस द्वारा चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन कराये जाने का विनिश्चय करता है, वहां वह पुलिस अधिकारी, जिसे सत्यापन का कार्य सौंपा गया हो, उस क्षेत्र में जाएगा जहां व्यक्ति ने निवास करने का दावा किया हो या जहां वह निवास कर रहा हो तथा वह उसकी पहचान और आम प्रतिष्ठा का पता लगाएगा। चरित्र और पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट तैयार करने के पूर्व पुलिस अभिलेख देखा जाएगा। व्यक्ति का अपराधिक इतिहास यदि हो, विशेष रूप से दर्शित किया जाएगा:</p> <p>परंतु यदि किसी व्यक्ति ने अपनी पहचान का कोई विश्वसनीय सबूत जैसे कि पासपोर्ट/मतदाता परिचय पत्र/राशनकार्ड/बैंक पासबुक/पोस्ट आफिस पासबुक/शस्त्र लायसेंस/ड्रायविंग लायसेंस/पेनकार्ड/पेंशन दस्तावेज/रेल्वे पहचान पत्र/फोटो सहित सम्पत्ति की रजिस्ट्री/टेलीफोन बिल या पहचान के ऐसे किसी अन्य दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत की हो जो कि नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा इस निमित्त समय-समय पर, विनिर्दिष्ट की जाए, तो वहां क्षेत्र में जाकर पता लगाने की आवश्यकता नहीं होगी।</p>

	12	चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए पुलिस की सेवाएं प्राप्त करने के लिए निजी सुरक्षा अभिकरण को प्रति अभ्यर्थी 500 रुपये के शुल्क के साथ व्यक्ति का प्ररूप पांच प्रस्तुत करना होगा। शुल्क, शीर्ष "मांग संख्या 03 पुलिस 2055 पुलिस 0055 राजस्व प्राप्तियां 103-शुल्क" के अंतर्गत चालान द्वारा जमा किया जा सकेगा।
	13	उस दशा में, जहां निजी सुरक्षा अभिकरण व्यक्ति के चरित्र और पूर्ववृत्त का स्वयं सत्यापन करने का विनिश्चय करता है, वहां वह आपराधिक इतिहास का पता लगाने के लिए पुलिस अभिलेख/अपराध, आपराधिक डाटाबेस को अनिवार्य रूप से देखेगा। इस प्रयोजन के लिए, निजी सुरक्षा अभिकरण प्रति आवेदक 200 रुपये शुल्क के साथ आवेदक द्वारा प्ररूप पांच में दी गई जानकारी संबंधित जिला पुलिस अधीक्षक को प्रस्तुत करेगा। पुलिस, केवल पुलिस अभिलेख के आधार पर उक्त रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

क.12. सुरक्षा प्रशिक्षण-

नियंत्रण प्राधिकारी सुरक्षा गार्डों के लिए परिशिष्ट "क" के अनुसार विस्तृत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तैयार करेगा,—

	1	नेतृत्व और प्रबंधन (केवल पर्यवेक्षण कर्मचारिवृन्द के लिए) ।
	2	निजी सुरक्षा अभिकरण द्वारा प्रदान की गई सुरक्षा सेवाओं के प्रबंधन से संबंधित प्रत्येक सुरक्षा गार्ड और पर्यवेक्षक को सफलतापूर्वक प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा । प्रशिक्षण पूर्ण होने पर, प्रत्येक सफल प्रशिक्षु को मान्यताप्राप्त संस्था द्वारा प्ररूप तीन में प्रशिक्षण प्रमाण पत्र प्रदान किया जाएगा ।
	3	सक्षम प्राधिकारी समय समय पर, या तो स्वयं के द्वारा या उसके अपने अधिकारियों के माध्यम से प्रशिक्षण सुविधाओं पर ध्यान देगा। सामान्यतः ऐसा निरीक्षण प्रत्येक वर्ष कम से कम दो बार किया जाएगा।
	4	समस्त निजी सुरक्षा अभिकरण, नियंत्रण प्राधिकारी को सफल प्रशिक्षुओं की सूची प्रस्तुत करेंगे ।
	5	(5) निजी सुरक्षा अभिकरण द्वारा प्रदान की गई सुरक्षा सेवाओं के प्रबंधन से संबंधित प्रथम तथा द्वितीय स्तर के पर्यवेक्षकों को भी किसी मान्यताप्राप्त संस्था से कम से कम 15 दिन की अवधि का प्रशिक्षण दिया जाएगा, जिसमें प्रतिदिन न्यूनतम छह घण्टों का प्रशिक्षण सम्मिलित है । रक्षा, पैरामिलिटरी या पुलिस सेवाओं का अनुभव रखने वाले व्यक्तियों के लिए केवल एक सप्ताह की अवधि का संक्षिप्त पाठ्यक्रम पर्याप्त होगा । सुरक्षा गार्डों को प्रशिक्षण के लिए नियत विषयों के अतिरिक्त अपराध विधि, पुलिस की कार्य प्रणाली, नेतृत्व और प्रबंधन की निपुणताओं में भी प्रशिक्षण दिया जाएगा ।

	6	असफल अभ्यर्थियों को तब तक सुरक्षा ड्यूटी नहीं दी जाएगी जब तक कि वे सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण न कर लें ।
	7	नियंत्रण प्राधिकारी, इन नियमों के अनुसार निजी सुरक्षा गार्डों तथा पर्यवेक्षकों को प्रशिक्षण प्रदान करने के प्रयोजन से सार्वजनिक तथा प्राईवेट दोनों ही प्रशिक्षण संस्थाओं को मान्यता प्रदान करने के लिए सन्नियम तथा प्रक्रिया अधिकथित करेगा ।
	8	नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष के जनवरी माह में, प्रशिक्षण संस्थाओं को मान्यता प्रदान करने के लिए दिशानिर्देश प्रकाशित किए जाएंगे ।
	9	मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थाओं में निम्नानुसार व्यवस्था होना चाहिए :- (एक) सशस्त्र बलों/पुलिस कार्मिकों को प्रशिक्षण देने के कर्म से कम 5 वर्ष के अनुभव की पृष्ठभूमि ; (दो) बाह्य तथा भीतरी कक्षाओं के लिए पर्याप्त स्थान ; (तीन) प्रशिक्षण के लिए आवश्यक रूप से अपेक्षित उपाय, पुस्तकालय तथा सामग्री ; (चार) पर्याप्त संख्या में नियमित तथा अनुभवी संकाय सदस्य; (पांच) शारीरिक दक्षता बनाए रखने वाले उपकरण ; (छह) जीवित विस्फोटक यंत्रों के नमूने ; (सात) प्राथमिक उपचार सुविधा ; (आठ) सशस्त्र प्रशिक्षण के लिए अवर्जित वेधक अस्त्र शस्त्र ।

क. 12-सुरक्षा गार्डों के लिये शारीरिक दक्षता के मानक-

	1	<p>(1) कोई भी व्यक्ति सुरक्षा सेवाओं के प्रबंधन से संबंधित सुरक्षा गार्ड या पर्यवेक्षक के रूप में लगाए जाने या नियोजित किए जाने का तब तक पात्र नहीं होगा जब तक कि वह शारीरिक दक्षता के निम्नलिखित मानकों को पूरा नहीं करता :-</p> <p>(एक) (क) ऊंचाई : पुरुष- 160 से.मी. महिला -150 से.मी. (ख) वजन : ऊंचाई और वजन की मानक सारणी के अनुसार (ग) सीना : 4 से.मी. फुलाने के साथ 80 से.मी. (महिला अभ्यर्थियों के लिए लागू नहीं) (दो) दृष्टि : दूर की दृष्टि 6/6; पास की दृष्टि 0.6/0.6 सुधार सहित या सुधार रहित; वर्णान्धता से मुक्त ; रंगीन दिखने वाली वस्तुओं, सुरक्षा उपकरणों की पहचान तथा उनमें अंतर करने की क्षमता तथा अंग्रेजी वर्णमाला एवं अरबी अंकों को पढ़ने, समझने की योग्यता होना चाहिए । (तीन) छुटने एक दूसरे से न मिलते हों और पंजे समतल न हों तथा छह मिनट में एक किलोमीटर दौड़ने की क्षमता होना चाहिए (पैंतालीस वर्ष से अधिक उम्र के व्यक्तियों को एक मिनट की छूट प्राप्त होगी)। (चार) श्रवण : दोष से मुक्त हो तथा बोली जाने वाली आवाज</p>
--	---	---

		<p>तथा सुरक्षा उपकरणों के अलार्मों को सुनने तथा प्रतिउत्तर देने की योग्यता होनी चाहिए ।</p> <p>(पांच) अभ्यर्थी में तलाशी लेने, लक्ष्य से निपटने तथा आवश्यकता पड़ने पर व्यक्तियों को बल का प्रयोग कर रोकने की दक्षता व क्षमता हो ।</p> <p>(छह) अठारह वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो किन्तु पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त नहीं की हो किन्तु प्रथम नियुक्ति 45 वर्ष तक ही होगी जिसके पश्चात् बाह्य प्रशिक्षण सम्भव नहीं ।</p>
	2	<p>अभ्यर्थी में किसी ऐसे सांसर्गिक या संक्रामक रोग के लक्षण नहीं होना चाहिए जिनके कि उसके सेवा में रहते हुए फैलने की संभावना हो या जो उसे सेवा के लिए अनुपयुक्त बना सकते हों या जो लोगों के स्वास्थ्य को संकट में डाल सकते हों ।</p>
	3	<p>अभिकरण यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन कार्य कर रहे प्रत्येक सुरक्षा गार्ड का उसके पिछली बार कराए गए स्वास्थ्य परीक्षण के प्रत्येक बारह मास के पश्चात् एक बार स्वास्थ्य परीक्षण कराया जाए जिससे कि प्रवेश स्तर के लिए यथाविनिर्दिष्ट शारीरिक मानकों को निरंतर बनाए रखा जाना सुनिश्चित किया जा सके । अभिकरण द्वारा स्वास्थ्य परीक्षण का अभिलेख रखा जाएगा और नियंत्रण प्राधिकारी या नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा नामनिर्दिष्ट प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जब भी मांगा जाए, निरीक्षण के लिए प्रस्तुत किया जाएगा ।</p>

dz- 13& vfHkdj.k Onkjk jftLVj la/kkfjr fd;k tkuk&

		<p>अभिकरण द्वारा धारा 15 के अधीन, प्ररूप आठ में रजिस्टर संधारित किया जाएगा ।</p>
--	--	--

dz- 14& QksVks igpku i=&

	1	<p>प्रत्येक निजी सुरक्षा गार्ड/पर्यवेक्षक को अभिकरण द्वारा धारा 17 के अधीन, प्ररूप नौ में, एक फोटो पहचान पत्र जारी किया जाएगा ।</p>
	2	<p>फोटो पहचान पत्र पर प्रायवेट सुरक्षा गार्ड का रंगीन पूर्ण छायाचित्र (फुल फेस इमेज), प्रायवेट सुरक्षा गार्ड का पूरा नाम, अभिकरण का नाम और उस व्यक्ति का पहचान क्रमांक जिसे फोटो पहचान पत्र जारी किया गया है, अंकित होगा ।</p>
	3	<p>फोटो पहचान पत्र पर अभिकरण में व्यक्ति की हैसियत और वह दिनांक जिस तक कि फोटो पहचान पत्र वैध रहेगा, स्पष्ट रूप से उपदर्शित होगा ।</p>
	4	<p>जारी किए गए फोटो पहचान पत्र को अद्यतन रखा जाएगा और ब्यौरों में होने वाले किसी परिवर्तन को इसमें प्रविष्ट किया जाएगा ।</p>

5	फोटो पहचान पत्र, जब निजी सुरक्षा गार्ड अभिकरण में नहीं लगा रहता है या उसमें नियोजित नहीं रहता है, अभिकरण को वापस कर दिया जाएगा ।
6	पहचान पत्र में हुई किसी क्षति या उसकी चोरी के बारे में अभिकरण को तत्काल सूचना दी जाएगी ।
7	फोटो पहचान पत्र केवल अभिकरण के प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा जारी किया जाएगा जिसका नाम, पद तथा नमूने के हस्ताक्षर नियंत्रण प्राधिकारी को उपलब्ध कराना होंगे ।

dz- 15& vU; 'krsZ&

1	प्रत्येक निजी सुरक्षा गार्ड कर्तव्य के दौरान, — (क) अभिकरण की पहचान बताने वाला बाजूबैज ; (ख) संगठन में उसकी स्थिति दर्शाने वाला कंधों या सीने का बैज ; या (ग) डोरी से बंधी हुई सीटी जो बाईं ओर की जेब में रखी जाए ; (घ) छिद्रों तथा फीते वाले जूते ; (ङ) एक टोपी जिस पर प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण की पहचान बताने वाला चिह्न भी अंकित हो ; और (च) अपने शरीर पर कमर से ऊपर सबसे बाहरी वस्त्र पर सहज में दिखाई पड़ने वाली शैति में फोटो पहचान पत्र धारण करेगा ।
2	निजी सुरक्षा गार्ड द्वारा कर्तव्य के दौरान पहने जाने वाले कपड़े ऐसे होंगे कि वे उसकी दक्षता में बाधा न डालें ।
3	प्रत्येक निजी सुरक्षा गार्ड अपने साथ एक नोट बुक तथा एक लेखन उपकरण रखेगा ।
4	गार्डों /पर्यवेक्षकों द्वारा नियोजन के समय प्रस्तुत किए गए समस्त दस्तावेज अभिलेख में रखे जाएंगे ।
5	स्टेशन हाउस आफिसर (थाना प्रभारी)/उपखण्ड अधिकारी, पुलिस/नगर पुलिस अधीक्षक/अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/रेंज उप महानिरीक्षक/जोनल पुलिस महानिरीक्षक अपनी अधिकारिता में, किसी उपयुक्त समय पर, निजी सुरक्षा अभिकरण के परिसरों और कारबार के स्थान का निरीक्षण कर सकेंगे/मुआयना कर सकेंगे/उसमें प्रवेश कर सकेंगे ।
6	अभिकरण, सुरक्षा ड्यूटी में लगे हुए सुरक्षा गार्डों तथा पर्यवेक्षकों की संख्या के बारे में फर्मवार विस्तृत जानकारी प्ररूप दस में, त्रैमासिक रूप से, नियंत्रण प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।

7	अभिकरण, नियंत्रण प्राधिकारी को, ऐसे प्ररूपों में, जैसे कि नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा विहित किए जाएं, मासिक / त्रैमासिक / अर्द्धवार्षिक / वार्षिक विवरण प्रस्तुत करेगा ।
8	निजी सुरक्षा गार्ड / पर्यवेक्षक, सेना, वायुसेना, नौसेना, या सशस्त्र बल की या पुलिस की या कोई ऐसी वर्दी नहीं पहन सकेंगे जो वैसी दिखती हो या जिस पर उस वर्दी का कोई सुस्पष्ट चिह्न अंकित हो, इसका भंग होने पर वह तथा निजी सुरक्षा अभिकरण का स्वामी सुरक्षा अभिकरण (विनियमन) अधिनियम, 2005 की धारा 21 के अधीन दण्डित किए जाएंगे ।

क. 16- अंशपूंजी:-

1	अधिकृत अंशपूंजी-	1-	एक अंश रु. 1000 / - का होगा यह.....अंशों में विभक्त होगा ।
2	प्रदत्त अंशपूंजी-	1-	प्रत्येक सदस्य को एक अंश लेना अनिवार्य होगा ।
		2-	कोई भी सदस्य सोसायटी की कुल अंशपूंजी के 1/5 या रु. 20000 / - से अधिक के अंश या हित नहीं रखेगा । इस संबंध में राज्य शासन अधिसूचना जारी कर छूट प्रदान कर सकता है ।
		3-	प्रत्येक सदस्य को एक अंश की संपूर्ण राशि एक साथ जमा करानी होगी ।
		4-	सदस्यों को अंश प्रमाणपत्र दिये जाएंगे जिनमें एक से अधिक अंशों का समायोजन कर एक अंश प्रमाणपत्र जारी किया जा सकता है ।
		5-	अंश प्रमाणपत्र पर संस्था के अध्यक्ष और मुख्य कार्यपालन अधिकारी के हस्ताक्षर एवं संस्था की पदमुद्रा अंकित होना अनिवार्य है ।
		6-	सदस्य का अंश अंतरण अधिनियम की धारा 25 के प्रावधानों के अंतर्गत होगा ।
		7-	अंश की बिक्री, उपहार या अन्य किसी प्रकार का अंतरण नहीं होगा या अधिनियम / नियम की वर्णित प्रक्रिया के अनुसार होगा ।
		8-	अंशपूंजी की वापसी मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी नियम-17 के प्रावधानों के अंतर्गत की जाएगी एवं उसका मूल्यांकन नियम-20 के अंतर्गत होगा ।

क. 17—सदस्य का दायित्व:—

1		संस्था पर सदस्यों का दायित्व उसके अंश के मूल्यों का 10 गुना होगा । सदस्यों के दायित्व उस ऋण तथा अन्य संस्था पर अलग होंगे तथा समय दो वर्ष तक का होगा ।
---	--	---

क. 18—पूंजी एवं निधियां:—

संस्था द्वारा पूंजी एवं निधियां निम्नानुसार ली जाएंगी —

1		अंश विक्रय से
2		प्रवेश शुल्क से
3		अमानत जमा कराकर
4		अग्रिम धन जमा कराकर
5		अनुदान प्रदान कर
6		शुद्ध लाभ से निधियों का निर्माण कर
7		राज्य/केंद्र सरकार से अंशपूंजी प्राप्त कर
8		शासन द्वारा या पंजीयक द्वारा इस संबंध में जारी निर्देश या अधिनियम/नियम के प्रावधानों के अंतर्गत निधियों का निर्माण कर ।

क. 19—संचालक मंडल:—

1	क—	संचालक मंडल में 11(ग्यारह) निर्वाचित सदस्य होंगे । इन निर्वाचित सदस्यों के लिये संचालक मंडल द्वारा भौगोलिक आधार पर टेरिटरी निर्धारित की जाएगी ।
	ख—	प्रबंध संचालक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी (पदेन सदस्य सचिव)
	ग—	पंजीयक के प्रतिनिधि के रूप में या शासन से संबंधित विभाग के संचालक — एक
	घ—	वित्तदायी संस्था से वित्त प्राप्त करने की स्थिति में— एक सदस्य
2		संचालक मंडल का कार्यकाल प्रथम बैठक से 5 वर्ष का होगा ।

3		संचालक मंडल की बैठक कम से कम 3 माह में एक बार बुलायी जाएगी और एक वर्ष में 4 बैठक होना आवश्यक है ।
4		संचालक मंडल की बैठक में गणपूर्ति संचालक मंडल की कुल सदस्य संख्या के कम से कम आधे से अधिक पर होगी ।
5		संचालक मंडल के प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा एवं मत बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष को निर्णायक मत का अधिकार होगा ।
6		संचालक मंडल के सदस्यों से संबंधित यदि कोई विषय संचालक मंडल में विचार के लिये आता है तो उस विषय के विचारण में उस संचालक की सहभागिता नहीं होगी ।
7		किसी विषय विशेष पर निर्णय अत्यावश्यक है और ऐसे विषय को आगामी संचालक मंडल की बैठक तक स्थगित नहीं किया जा सकता है तो उस विषय पर भ्रमणशील प्रस्ताव द्वारा निर्णय लिया जावेगा और हस्ताक्षर करने वाले सदस्यों के बहुमत के आधार पर सहमति मानी जाएगी । यह कार्यवाही ऐसी मानी जाएगी जैसे कि संचालक मंडल की विधिवत बैठक बुलाई गई हो । आगामी संचालक मंडल की बैठक में इस प्रस्ताव का अनुमोदन किया जाएगा ।
8		संचालक मंडल की बैठक की कार्यवाही विवरण पंजी में अंकित की जाएगी । उस पर अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक के हस्ताक्षर होंगे । कार्यवाही विवरण संचालक मंडल के प्रत्येक सदस्य को बैठक दिनांक से 30 दिन की अवधि में भेजी जाएगी ।

क. 20—संचालक मंडल के अधिकार:—

साधारण सभा के लिये सुरक्षित अधिकार—

अधिनियम/नियम एवं उपविधि के प्रतिबंधों के अधीन संचालक मंडल को संस्था के गठन/प्रबंधन के उद्देश्य से एवं कार्यों के निष्पादन के लिये समस्त अधिकार होंगे । विशेषकर निम्नानुसार होंगे —

1		सदस्यता स्वीकार एवं समाप्त करना
2		सभापति एवं अन्य पदाधिकारियों को निर्वाचित करना
3		सभापति और पदाधिकारियों के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव और उन्हें पद से हटाने के बारे में निर्णय लेना ।

		परन्तु उपयुक्त प्रयोजन के लिये होने वाले सम्मिलन की अध्यक्षता रजिस्ट्रार या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा की जाएगी ।
4		संचालकों द्वारा दिये गये त्यागपत्रों पर निर्णय लेना ।
5		रजिस्ट्रार के अनुमोदन से कर्मचारीवृन्द की संख्या नियत करना ।
6		निम्नलिखित के संबंध में नीतियां बनाना—
	ए—	सदस्यों को सेवाएं देने के लिये संगठन एवं उपबंध करना
	बी—	रजिस्ट्रार के अनुमोदन से कर्मचारीवृन्द की अर्हताएं, भर्ती, सेवा शर्तों और कर्मचारीवृन्द से संबंधित अन्य विषय
	सी—	निधि की अभिरक्षा और विनिधान का ढंग
	डी—	लेखाओं के रखे जाने की रीति
	ई—	निधियों का संचालन, उपयोग एवं विनिधान
	एफ—	फाइल की जाने वाली कानूनी विवरणियों के सहित सूचना प्रणाली की निगरानी और प्रबंध ।
7		साधारण निकाय के अनुमोदन हेतु वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक वित्तीय योजना एवं बजट प्रस्तुत करना ।
8		संपरीक्षा तथा अनुपालन रिपोर्ट पर विचार करना और उन्हें साधारण निकाय के समक्ष प्रस्तुत करना और
9		ऐसे अन्य समस्त कृत्य करना जो उपविधियों में विनिर्दिष्ट हैं । परन्तु सहकारी साख संरचना के कर्मचारीवृन्द की अर्हताएं, भर्ती, सेवा शर्तों और कर्मचारीवृन्द से संबंधित अन्य मामलों की नीतियां, राष्ट्रीय बैंक द्वारा विनिर्दिष्ट मानदंडों के अनुसार रजिस्ट्रार द्वारा जारी किये गये दिशा निर्देशों के अनुसार विरचित की जाएगी ।

क. 21—यात्रा भत्ता:—

1		संचालक मंडल की बैठक में उपस्थित होने के लिये यात्रा भत्ता एवं मानदेय जो पंजीयक एवं आयुक्त द्वारा निर्धारित किया गया है, के आधार पर दिया जाएगा ।
---	--	---

क. 22—संचालक की पात्रता:—

1		संचालक मंडल का सदस्य बने रहने के लिये म.प्र. सहकारी अधिनियम एवं नियम क. 44, 45 के प्रावधान के अंतर्गत पात्रता होगी । इसके अतिरिक्त संचालक निर्वाचन की 5 वर्ष की अवधि की समाप्ति तक रहेगा ।
2		संचालक को निर्धारित किये गये अंश लेना अनिवार्य होंगे किन्तु किसी भी दशा में एक अंश से कम अंश नहीं होगा ।
3		संस्था में किसी भी प्रकार के पद पर नहीं होगा ।
4		केंद्र/राज्य सरकार या किसी भी सहकारी संस्था के कर्मचारी के रूप में बर्खास्त किया गया कर्मचारी/अधिकारी नहीं होगा ।
5		सहकारी अधिनियम/नियम के अधीन कर्तव्य एवं अधिकारों के निर्वहन, अपेक्षावान रजामंद नहीं होने के प्रावधानों की प्रभावशीलता के कारण भी संचालक की पात्रता नहीं रहेगी ।

क. 23—साधारण सभा के कार्य:—

साधारण सभा अधिनियम की धारा 49 के अंतर्गत प्रतिवर्ष सहकारी वर्ष समाप्त होने के 6 माह की अवधि में निम्नांकित विषय पर आहूत की जाएगी –

1		गत साधारण सभा की कार्यवाही की पुष्टी करना ।
2		संचालक मंडल के सदस्य का निर्वाचन यदि वह अपेक्षित हो गया है ।
3		संपरीक्षा रिपोर्ट यदि प्राप्त हुई हो ।
4		शुद्ध लाभ यदि हुआ हो तो उसका व्ययन ।
5		अगले वर्ष के बजट की स्वीकृति ।
6		गत वर्ष के स्वीकृत बजट से अधिक हुए व्ययों की स्वीकृति ।
7		अंकेक्षण प्रतिवेदन पर संचालक मंडल से प्राप्त पालन प्रतिवेदन ।
8		संचालक मंडल की बैठक एवं अन्य बैठकों में भाग लेने के लिये संचालक मंडल तथा चुने हुए प्रतिनिधियों के लिये दिये जाने वाले भत्ते एवं अन्य भुगतान का निर्धारण ।
9		क्रियाकलापों के कार्यक्रम का जो कि संचालक मंडल द्वारा आगामी वर्ष के लिये तैयार किया गया हो, अनुमोदन ।

10		उपविधियों में संशोधन ।
11		यदि किसी वर्ष में परिचालन घाटा हुआ हो तो इस घाटे के लिये संचालक मंडल द्वारा बताये गये कारणों का परीक्षण ।
12		आंतरिक अंकेक्षकों की नियुक्ति करना और पारिश्रमिक तय करना ।
13		अधिनियम/नियम एवं उपनियमों की परिसीमा में सुरक्षा समिति द्वारा प्राप्त की जाने वाली अमानतों, ऋण एवं ऋणपत्रों की अधिकतम सीमा तथा ब्याज दरें निश्चित करना ।
14		संचालक मंडल द्वारा प्रस्तुत या नियमानुसार प्राप्त एवं अनुमत कोई अन्य विषय ।

क. 24—साधारण सभा :-

1		साधारण सभा संस्था की सर्वोच्च सभा है ।
2		साधारण सभा में राज्य शासन द्वारा नाम निर्देशित सदस्य एवं पदेन सदस्य भी होंगे ।
3		साधारण सभा प्रतिवर्ष सहकारी वित्तीय वर्ष समाप्ति के 6 माह की अवधि में आहूत की जाएगी ।
4		साधारण सभा की अध्यक्षता अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष और दोनों की अनुपस्थिति में साधारण सभा में उपस्थित निर्वाचित सदस्य में से कोई सदस्य जिसका कि निर्णय आमसभा के उपस्थित सदस्यों द्वारा लिया जाएगा, अध्यक्षता की जाएगी ।
5		संचालक मंडल नहीं होने की स्थिति में साधारण सभा की अध्यक्षता प्रशासक द्वारा की जाएगी । इस संबंध में म.प्र. सहकारी सोसायटी नियम-36 के प्रावधान लागू होंगे ।
6		साधारण सभा धारा-49 में वर्णित किये गये विषयों पर आहूत की जाएगी किन्तु विशिष्ट परिस्थिति में पंजीयक द्वारा निर्देशित किये जाने की स्थिति में अधिनियम की धारा 50 के अंतर्गत विशेष साधारण सभा आहूत की जाएगी ।

क. 25—साधारण सभा की गणपूर्ति :-

1		साधारण सभा के लिये गणपूर्ति सभा का सूचनापत्र दिये जाने की दिनांक को कुल सदस्य या कुल सदस्य के 1/10 या 50 जो तीनों में से कम है, के द्वारा की जाएगी । इस संबंध में उपविधि में कोई भी प्रावधान होने पर भी गणपूर्ति के लिये यह मान्य होगा ।
2		साधारण सभा का कोई भी कामकाज नहीं किया जाएगा जबतक कि गणपूर्ति नहीं हो जाए ।
3		यदि आमसभा के लिये नियत किये गये समय से 1/2 घंटे के अंदर गणपूर्ति नहीं होती है तो आमसभा स्थगित की जाएगी और उसी दिनांक, समय एवं स्थान जैसा वह उदघोषित करें, तक के लिये स्थगित होगी और स्थगित की गई आमसभा में गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी किन्तु उसमें उन्हीं विषयों पर चर्चा की जाएगी जो कि सूचनापत्र में वर्णित किये गये थे ।
4		विशेष आमसभा रजिस्ट्रार स्वयं या सदस्यों की कुल संख्या के 1/10 द्वारा अध्यापेक्षी किये जाने पर बुलाई जाएगी ।
5		विशेष आमसभा सदस्यों की मांग पर बुलाई जाने पर स्थगित नहीं की जाएगी ।

क. 26—साधारण सभा के कार्यक्रम :-

1		साधारण सभा की कार्यवाही के कार्यवृत्त इस प्रयोजन के लिये रखी गई पंजी में दर्ज किये जाएंगे । इस पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर होंगे ।
2		साधारण सभा या विशेष साधारण सभा का कार्यवृत्त ऐसी सभा होने के दिनांक से 30 दिन की समयावधि में प्रत्येक सदस्य को प्रेषित किया जाएगा ।

क. 27—निर्वाचन :-

1		संचालक मंडल के निर्वाचन के लिये म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम एवं नियम के वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत निर्वाचन प्रक्रिया निर्वाचन प्राधिकारी द्वारा अधिकृत तथा आदेशित किये गये निर्वाचन अधिकारी के द्वारा की जाएगी ।
2		संस्था का मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं संचालक मंडल के सदस्यों के लिये यह बंधनकारी है कि वे निर्वाचन कार्यवाही में पूर्ण सहयोग दें ।

क. 28—मुख्य कार्यपालन अधिकारी :-

1		संस्था का एक मुख्य कार्यपालन अधिकारी होगा जो अधिनियम के या बनाये गये कर्मचारी सेवानियमों के प्रावधानों के अंतर्गत नियुक्त होगा । यह अधिकारी संचालन मंडल के अधीक्षण/नियंत्रण के अधीन रहते हुए संचालक मंडल द्वारा सोसायटी के कार्यकलापों का प्रबंधन करेगा ।
2		प्रबंध संचालक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी संचालक मंडल का तथा उसके अधीन गठित उप समिति का पदेन सचिव होगा । उसकी शक्तियां निम्नानुसार होगी—
	ए—	मुख्य कार्यपालन अधिकारी दैनिक व्यवसाय, कारोबारी गतिविधियों, कार्यकलापों का संचालन, पर्यवेक्षण, नियमन एवं नियंत्रण करेगा । संस्था का संपूर्ण प्रशासकीय अमला तथा कर्मचारी उसके प्रशासकीय नियंत्रण में एवं पर्यवेक्षण में होंगे । वह उसे प्रदत्त अधिकारों में से अपने अधिकारों को अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों में प्रत्यायोजित कर सकेगा । किन्तु ऐसे अधिकार जो मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रत्यायोजन में प्राप्त हुए हैं उन्हें प्रत्यायोजित नहीं कर सकेगा ।
	बी—	संचालक मंडल या स्टाफ उप समिति द्वारा किये गये कर्मचारी संबंधी आदेश को प्रशासकीय रूप में जारी करेगा । इसमें कर्मचारी/अधिकारियों की सेवा समाप्ति, हटाने, आर्थिक दंड देने, अन्य प्रकार के दंड देने, विभागीय जांच के निर्णय में की गई कार्यवाही होगी ।
	सी—	किसी कार्य विशेष के लिये श्रमिक या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को सेवानियमों के अंतर्गत नियुक्त करना, उन्हें निलंबित करना, हटाना, बर्खास्त करना, आर्थिक दंड देना ।
	डी—	कर्मचारी/अधिकारी से कोई ऐसा कार्य जिसमें कि शासकीय प्रतिभूति आवश्यक है, तो ऐसी दशा में प्रक्रिया का पालन कर प्रतिभूति प्राप्त करना ।
	ई—	संचालक मंडल एवं उपसमिति द्वारा जो निर्णय लिये गये हैं उनका क्रियान्वयन करना एवं उनके निर्णयों पर आदेश जारी करना ।
	एफ—	संचालक मंडल की स्वीकृति से संस्था के व्यवसाय के संबंध में ऋण प्राप्त करना या व्यवसाय के सफल संचालन हेतु कार्ययोजना बनाना, उसका क्रियान्वयन करना एवं संचालक मंडल के निर्णय के आधार पर विधिक कार्यवाही संपादित करना ।

	जी-	संस्था के विरुद्ध लगायी गई समस्त प्रकार की विधिक कार्यवाही एवं संस्था की ओर से समस्त विधिक कार्यवाही करना या इसके लिये प्रभारी अधिकारी नियुक्त करना । संस्था की ओर से न्यायिक कार्यवाहियां करना या संस्था के विरुद्ध प्रस्तुत की गई न्यायिक कार्यवाहियों में पक्ष समर्थन करना ।
	एच-	संचालक मंडल के निर्णय अनुसार शासन, सदस्य या अन्य पक्षों के मध्य ठेका, इकरारनामा, भागीदारी, सह-भागीदारी, संयुक्त उद्यम संबंधी कार्य करना । इसके लिये उपनियम, नीति बनाना और उसके अनुमोदन के पश्चात उसका क्रियान्वयन किया जाना ।
	आई-	संस्था की ओर से प्रबंधन के लिये आवश्यक इकरारनामे, दस्तावेज निष्पादित करना या इस संबंध में कार्यवाही किया जाना । चल-अचल संपत्ति का क्रय विक्रय, इससे संबंधित दस्तावेज व अन्य कार्यवाहियां किया जाना ।
	जे-	संस्था की ओर से ऋण प्राप्त किये जाने हेतु आवश्यक दस्तावेजी प्रक्रिया पूर्ण करना ।
	के-	चल-अचल संपत्ति प्रतिभूति के रूप में दस्तावेजों का गिरवी, पृष्ठांकन जैसे दस्तावेजों का निष्पादन करना या कराना ।
	एल-	संस्था द्वारा किये गये व्यवसाय अंतर्गत कोई राशि विलंबित हो तो इस संबंध में आवश्यक कार्यवाही करना या समझौता कर उन्मोचित किया जाना ।
	एम-	संस्था की चल-अचल संपत्ति में सुधार(रिपेयर), पुनर्निर्माण, सुसज्जित किये जाने की स्वीकृति प्रदान करना ।
	एन-	प्रथम श्रेणी के अधिकारियों को छोड़कर अधिकारी/कर्मचारियों के स्थानांतरण करना । उनके विरुद्ध विभागीय जांच एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
	ओ-	संचालक मंडल एवं उसके द्वारा गठित उपसमितियों की बैठक आहूत करना । सूचनापत्र जारी करना, कार्य सूची तैयार करना, कार्यवृत्त तैयार करना एवं कार्यवृत्त को प्रेषित करना ।
	पी-	संस्था की वार्षिक साधारण सभा बुलाना , इसके अंतर्गत वार्षिक प्रतिवेदन, कार्य योजना तैयार करना ।

	क्यू-	वित्तीय पत्रक तैयार करना एवं संचालक मंडल के अनुमोदन के पश्चात वार्षिक आमसभा से अनुमोदित कराया जाना ।
	आर-	संस्था पर प्रभावशील होने वाले सेवाकर, व्यवसाय कर, आयकर का यथा समय भुगतान करना एवं इस संबंध में होने वाली समस्त विधिक/न्यायिक कार्यवाही करना या उसमें पक्ष समर्थन करना ।
	एस-	संस्था का ऑडिट कराना ।
	टी-	संस्था के व्यापार, लाभ-हानि एवं स्थिति विवरण पत्रक का निरीक्षण करना, उसे ऑडिटर को उपलब्ध कराना ।
	यू-	अंकेक्षण प्रतिवेदन में प्रस्तुत किये गये सुझावों एवं आक्षेपों पर टीप अंकित कर संचालक मंडल के समक्ष प्रस्तुत कर निर्धारित समयावधि में पंजीयक/रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करना ।
	वी-	बजटीय नियंत्रण रखना ।
	डब्ल्यू-	बजट में स्वीकृत की गई राशि के अंतर्गत कार्यालयीन उपयोग हेतु स्टेशरी, पुस्तकें, आकस्मिक व्यय, टेलीफोन, बिजली, रिपेयर एवं स्थायी संपत्ति के मेंटेनेंस को स्वीकृत करना या इस संबंध में अधिकार अपने अधीनस्थों को अंतरित करना ।
	एक्स-	वैधानिक दस्तावेजों जैसे पंजीयन प्रमाणपत्र, उपविधि, आमसभा/संचालक मंडल/उपसमिति की कार्यवाही पंजी, संस्था पंजी, अंशपंजी पंजी आदि वैधानिक दस्तावेजों को सुरक्षित रखना या सुरक्षित रखवाना ।
	वाय-	स्थानांतरण के आदेश प्रदान करना ।

क. 29—लेखा परीक्षण :-

1		लेखा परीक्षण अधिनियम की धारा 58 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत वार्षिक लेखाओ की संपरीक्षा के लिये या संपरीक्षक या अनुमोदित सनदी लेखापाल में से कराया जाएगा ।
2		अंकेक्षक नियुक्ति के संबंध में अधिनियम/नियमों या पंजीयक द्वारा निर्धारित की गई प्रक्रिया व अधिकारिता के अंतर्गत कार्यवाही की जाएगी ।

क. 30—उपसमितियां :-

1		संस्था अपने कार्य निष्पादन के लिये संचालक मंडल और उप समितियों का गठन कर सकती है । ऐसी गठित की गई समितियों में संचालक मंडल के 2 निर्वाचित सदस्य, 1 पंजीयक प्रतिनिधि, मुख्य कार्यपालन अधिकारी व संस्था का वरिष्ठ अधिकारी जिससे संबंधित उपसमिति है वह पदेन सचिव होगा या मुख्य कार्यपालन अधिकारी पदेन सचिव होंगे । इन समितियों में निर्वाचित दो संचालकों में से किसी एक को अध्यक्ष बनाया जाएगा ।
2		गठित की गई समितियों के कुल सदस्यों के आधे से अधिक सदस्यों का कोरम होगा । समिति आहूत किये जाने के लिये न्यूनतम 7 दिन का सूचनापत्र जारी किया जाएगा । समिति में प्रशासक नियुक्त किये जाने की स्थिति में समिति की अध्यक्षता प्रशासक द्वारा की जाएगी । मुख्य कार्यपालन अधिकारी पदेन सचिव होगा ।
		<p>उपसमितियां—</p> <p>1— स्टाफ उप समिति</p> <p>2— क्रय उप समिति</p> <p>3— व्यवसाय संचालन समिति</p> <p>4— क्रय विक्रय समिति</p> <p>उपसमितियों के सदस्य—</p> <p>1— समिति के अध्यक्ष 1</p> <p>2— निर्वाचित संचालकों में से 2</p> <p>3— पंजीयक के प्रतिनिधि 1</p> <p>4— मुख्य कार्यपालन अधिकारी पदेन सचिव 1</p> <p>कोरम—</p> <p>कोरम कुल सदस्य संख्या के 50 प्रतिशत से अधिक का होगा ।</p> <p>सूचना—</p> <p>बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जाएगी ।</p>

क. 31—लेखा वर्ष :-

1		संस्था का लेखा वर्ष होगा जो प्रतिवर्ष 1 अप्रैल से प्रारंभ होकर 31 मार्च को समाप्त होगा ।
---	--	--

क. 32—निधियां तथा लाभ का विनियोजन:—

1.		अधिनियम की धारा 43 एवं धारा 43(क) के अंतर्गत लाभ का विनियोजन किया जाएगा जिनमें मुख्य रूप से रिजर्व फण्ड 25 प्रतिशत की सीमा तक, भविष्यनिधि, अवक्षयण, आयकर, राज्य/जिला सहकारी संघ को देय अभिदान,निधि 2 प्रतिशत की सीमा में, अन्य ऐसी निधियां जो संस्था के व्यवसाय के अनुरूप हों । निधियों का विनियोजन सहकारी बैंक या राष्ट्रीयकृत बैंक या पंजीयक द्वारा निर्देशित किये गये बैंकों में किया जाएगा ।
----	--	---

क. 33—साधारण सभा में मताधिकार :—

1		साधारण सभा में प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा ।
---	--	---

क. 34—कर्मचारियों की नियम एवं सेवा शर्तें :—

1		म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 55(1) के अंतर्गत कर्मचारी सेवानियम तैयार कर अनुमोदित कराया जाएगा । तदनुसार कर्मचारियों का नियमन-नियंत्रण होगा ।
2		म.प्र. शासन/केंद्र सरकार के कर्मचारियों के संबंध में बनाये गये अधिनियम, ग्रेच्युटी, अंशदायी भविष्यनिधि, बीमा प्रभावशील होंगे ।

क. 35—विवरणियां :—

1		म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 56 के प्रावधानों के अंतर्गत विवरणियां प्रस्तुत की जाएंगी । जिसमें निर्धारित किये गये विषयों पर जानकारी दिया जाना बंधनकारी है । मुख्य कार्यपालन अधिकारी इस कार्य के लिये संस्था के किसी अधिकारी या कर्मचारी को अधिकृत कर सकते हैं ।
---	--	--

क. 36—परिसमापन :—

1		संस्था यदि अपने निर्धारित उद्देश्यों के क्रियान्वयन में सफल नहीं है तो संस्था स्वयं या पंजीयक द्वारा अधिनियम में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत उसे परिसमापन में लाया जाएगा और इसकी प्रक्रिया अधिनियम में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत होगी ।
---	--	---

प्रारूप दो

निजी सुरक्षा अभिकरण का कारबार करने के लिए अनुज्ञप्ति

1. अनुक्रमांक :.....
2. तारीख :.....
3. श्री / श्रीमती / कुमारी(आवेदक का नाम)
आत्मज / आत्मजा.....
निवासी
.....(पूरा पता)

को नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा 1-राज्य.....
2-जिला (एक).....(दो).....(तीन).....(चार).....(पांच).....
(जो लागू न हो उसे काट दें) एतद्वारा, प्राईवेट सुरक्षा अभिकरण का
कारबार करने हेतु अनुज्ञप्ति प्रदान की जाती है।

कार्यालय

जारी करने का स्थान.....

जारी करने की तारीख.....

यह अनुज्ञप्ति दिनांक.....तक विधिमान्य रहेगी ।

हस्ताक्षर

नियंत्रण प्राधिकारी का नाम :

पदनाम :

कार्यालयीन पता :

नवीकरण

(नियम-6 देखिए)

नवीकरण की तारीख

अवसान की तारीख

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

हस्ताक्षर

अनुज्ञप्तिदाता प्राधिकारी का नाम,

पदनाम :

कार्यालय का पता :

प्रारूप तीन

सुरक्षा गार्ड / पर्यवेक्षक हेतु प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र

अनुक्रमांक

प्रशिक्षण संस्था का नाम.....

प्रशिक्षण संस्था का पता.....

अनुज्ञप्ति संख्या.....

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती / कुमारी.....

आत्मज / आत्मजा श्री.....

निवासी.....ने

.....से.....

तक निजी सुरक्षा गार्ड पर्यवेक्षक के रूप में लगाए या नियोजित किए जाने के लिए विहित प्रशिक्षण पूर्ण कर लिया है ।

उसके हस्ताक्षर नीचे सत्यापित हैं :

प्रमाण -पत्र धारक के हस्ताक्षर

.....

जारीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

पदनाम :

जारी करने का स्थान

जारी करने की तारीख.....

प्रारूप पांच

निजी सुरक्षा गार्डों/पर्यवेक्षक के चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन के लिए प्ररूप

1. आवेदक के अंगूठे का निशान :

(कृपया पुरुष की दशा में बायें हाथ के अंगूठे का निशान तथा महिला की दशा में दाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगाएं)

2. आवेदक के नमूना हस्ताक्षर :

(एक)

(दो)

(तीन)

कृपया पूर्ण विवरण बड़े अक्षरों में भरें।

(चेतावनी : कृपया सही सूचना दें। किसी वास्तविक सूचना को छुपाए जाने से उम्मीदवार अनुज्ञप्ति प्राप्त करने लिए अनुपयुक्त हो जाएगा।)

3. शुल्क के भुगतान के ब्यौरे :

शुल्क की राशि भुगतान की रीति

बैंक का नाम (यदि कोई हो)..... संख्या और तारीख

व्यक्तिगत विवरण :

4. अन्तिम नाम

5. प्रथम नाम

6. यदि आपने अपना नाम बदल लिया है, कृपया अपने सभी पूर्व नाम पूरे दर्शित करें

7. लिंग (पुरुष/महिला) :

8. जन्म तिथि : आयु.....

9. जन्म स्थान :

जिला, राज्य,देश :

10. दृश्यमान पहचान बताने वाला चिन्ह

11. ऊंचाई : वजन छाती बिना फुलाव

फुलाकर (केवल पुरुष आवेदक के मामले में लागू)

12. दूरभाष नंबर (एस0टी0डी0 कोड सहित) :

मोबाईल फोन नम्बर

प्रथम श्रेणी राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित पासपोर्ट साईज का हाल ही का छायाचित्र

13. (एक) पासपोर्ट नंबरदिनांक.....जारी किए जाने का स्थान.....

(दो) मतदाता पहचान-पत्र नंबरद्वारा जारी

(तीन) पहचान के किसी अन्य सबूत का नाम/विवरण.....

संख्यादिनांकजारी करने वाले प्राधिकारी

14. परिवार के सदस्यों का विवरण :

सम्बन्ध	प्रथम नाम	अंतिम नाम	वर्तमान पता
पिता			
माता			
पति/पत्नी (यदि कोई हो)			
विधिक संरक्षक (यदि कोई हो)			

15. वर्तमान निवास पता :

जिला						राज्य						पिन कोड					

16. कृपया वह तारीख बताएं जब से उपरोक्त वर्णित पते पर रह रहे हो :

17. यदि आवेदक उपरोक्त कालम (15) में दिए गए पते पर अंतिम पाँच वर्षों से लगातार नहीं रह रहे हो तो कृपया पूर्व पतों के ब्योरे दें:

अनुक्रमांक	पता	से	तक

कृपया पिछले पांच वर्षों के दौरान निवास के प्रत्येक अतिरिक्त स्थान के लिए इस प्ररूप की अतिरिक्त प्रतियां प्रस्तुत करें। यदि अपेक्षित हो, तो प्ररूपों की फोटो प्रति की जा सकती है किन्तु प्रत्येक प्रति पर छायाचित्र तथा हस्ताक्षर मूल रूप में ही अपेक्षित हैं।

18. स्थाई पता :

जिला						राज्य						पिन कोड								

19. विदेश में रहने की स्थिति में उन स्थानों के विवरण जहां आवेदक इक्कीस वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् आवेदक छह मास से अधिक रहा हो;

अनुक्रमांक	पता	से	तक

20. अन्य ब्यौरे:

(क) शैक्षणिक अर्हताएं

अनुक्रमांक	अर्हताएं	संस्थान का नाम	बोर्ड/ विश्वविद्यालय	वर्ष	प्रतिशतता

(ख) कार्य अनुभव:

अनुक्रमांक	नियोक्ता का नाम तथा पता	संपर्क दूरभाष नंबर	धारित पद	से	तक

(ग) पिछला नियोजन छोड़ने का कारण :

21. क्या आप प्रारूप छह में वैध चरित्र तथा पूर्ववृत्त प्रमाण-पत्र रखते हैं ? हां/नहीं, यदि हां तो प्रति संलग्न करें।

22. क्या आप भारत के नागरिक हैं ? हां/नहीं, यदि हां तो/जन्म रजिस्ट्रीकरण अंगीकृत किया जाए (कृपया सही विकल्प को चिन्हित करें)।

23. यदि आपने पहले कभी किसी अन्य देश की नागरिकता प्राप्त की है, तो नाम दें

.....

24. क्या आप किसी समय किसी दांडिक अपराध के लिए भारत में किसी न्यायालय द्वारा सिद्धदोष ठहराए गए हैं ? यदि हां, तो ब्यौरे दीजिए (प्रकरण क्रमांक तथा वर्ष, पुलिस थाना, न्यायालय का नाम तथा अपराध)

(कृपया प्रत्येक मामले में निर्णय की प्रति संलग्न करें)

25. क्या आपके विरुद्ध भारत के किसी न्यायालय में कोई दांडिक कार्यवाहियां लम्बित हैं ? यदि हां, तो ब्यौरे दें (पुलिस थाना, प्रकरण क्रमांक तथा वर्ष, न्यायालय का नाम तथा अपराध)

26. क्या किसी न्यायालय ने उपसंजात होने के लिए कोई वारंट या समन अथवा गिरफ्तारी हेतु वारंट जारी किया गया था या आपके भारत छोड़ने को प्रतिषिद्ध करने वाला कोई आदेश जारी किए हैं ? यदि हां तो न्यायालय का नाम, प्रकरण क्रमांक तथा अन्य ब्यौरे दें:

27. घोषणा : इस प्ररूप में मेरे द्वारा दी गई सूचना सही है और इनकी यथार्थता के लिए सिर्फ मैं ही उत्तरदायी हूँ।

(आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान)

(यदि पुरुष हैं, तो बाएं हाथ के अंगूठे का निशान और यदि महिला हैं, तो दाएं हाथ के अंगूठे का निशान)

तारीख :

स्थान :

28. मृत्यु अथवा दुर्घटना की दशा में, सूचना दिए जाने वाले व्यक्ति का विवरण :

नाम

पता

मोबाईल/दूरभाष नंबर

29. अनुलग्नक :

1.

2.

3.

4.

(आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान)

(कृपया पुरुष की दशा में बाएं हाथ के अंगूठे का निशान महिला की दशा में दाएं हाथ के अंगूठे का निशान लगाएं)

केवल कार्यालय उपयोग के लिये			
प्ररूप संख्या	उस पुलिस थाने का नाम जहां सत्यापन के लिये भेजा गया है	प्रेषण की तारीख	अभ्युक्तियां

प्रारूप छह

चरित्र और पूर्ववृत्त प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी

..... आत्मज/आत्मजा/श्री

जिनका विवरण नीचे दिया गया है, अच्छे नैतिक चरित्र और प्रतिष्ठा वाले हैं और यह कि आवेदक पिछले वर्षों से निम्नलिखित पते पर लगातार रह रहा/रही है। पुलिस रिपोर्ट के अनुसार इनका कोई आपराधिक अभिलेख नहीं है।

जन्म तिथि

जन्म स्थान

शैक्षणिक अर्हता

व्यवसाय

वर्तमान पता

स्थायी पता

जारीकर्ता प्राधिकारी

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम:

पता/दूरभाष नंबर :

जारी करने की तारीख.....

प्रारूप-आठ

विवरणों का रजिस्टर

(भाग-एक प्रबन्धन का विवरण)

अनुक्रमांक	नाम	पिता का नाम	धारित पद	वर्तमान पता तथा फोन नंबर	स्थायी पता	राष्ट्रीयता	अभिकरण में कार्यभार ग्रहण करने/छोड़ने की तारीख

(भाग-दो) निजी सुरक्षा गार्ड तथा पर्यवेक्षक

अनुक्रमांक	नाम	पिता का नाम	पद	वर्तमान पता तथा फोन नंबर	अभिकरण में कार्यभार ग्रहण करने/छोड़ने की तारीख	स्थायी पता	फोटो	बैज नंबर	वेतन, तारीख सहित

(भाग-तीन) ग्राहकों का विवरण

अनुक्रमांक	ग्राहक का नाम, पता तथा टेलीफोन नंबर	उस स्थान का पता जहां सुरक्षा प्रदान की जानी है	उपलब्ध कराए गए सुरक्षा गार्डों की संख्या एवं श्रेणी	सेवा प्रारंभ होने की तारीख	सेवा बंद होने की तारीख

(भाग-चार) ड्यूटी रोस्टर

अनुक्रमांक	निजी सुरक्षा गार्ड तथा पर्यवेक्षक का नाम	ड्यूटी करने के स्थान का पता	क्या कोई हथियार/बातचीत करने का यंत्र दिये गये हैं	ड्यूटी आरंभ करने की तारीख तथा समय सीमा	ड्यूटी समाप्त होने की तारीख तथा समय सीमा

प्रारूप-नौ

निजी सुरक्षा अभिकरण का नाम तथा प्रतीक चिन्ह

1. नाम
2. श्रेणी
3. पहचान नंबर
4. ब्लड ग्रुप
5. वैद्यता दिनांक
6. नमूना हस्ताक्षर
7. जारी करने की तारीख

जारीकर्ता प्राधिकारी
द्वारा सम्यक् रूप से
हस्ताक्षरित
धारक का फोटोग्राफ

जारीकर्ता अधिकारी
के मोहर सहित हस्ताक्षर