



SNDF/ NDF सूचना, कार्य व कर्तव्य पुस्तिका

- SELECTION PROCESS (चयन प्रक्रिया)
- RESPONSIBILITIES (जिम्मेदारियाँ)
- DUTIES (कर्तव्य)
- INSTRUCTIONS (निर्देश)
- ETC. (आदि)

Helpline / Office/ Inquiry

+91 9970323155



SHOP NO.01, GROUND FLOOR, YASHASHREE PHASE 2, D WING, BEHIND GANGOTRI HOTEL, NEAR
CANCOPY SOCIETY, SUKHSAGAR NAGAR, PUNE, MAHARASHTRA, INDIA 411 046

POWERED BY:



TABLE OF CONTENTS

SR NO.	NAME OF THE TITLE	PAGE NO.
A.	<p style="text-align: center;"><u>संस्था परिचय</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • नॅशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (NDF) – व्यापक परिचय • NDF का मिशन, विज़न और मूल उद्देश्य • कार्यक्षेत्र और सेवाएँ • कानूनी ढाँचा और संगठनात्मक नैतिकता • NDF का महत्व और राष्ट्र-निर्माण में योगदान • NDF का आदर्श वाक्य • शीर्ष नेतृत्व, रणनीतिक नियंत्रण और कॉर्पोरेट प्रशासन • परिचालन कमान श्रृंखला और सुरक्षा प्रबंधन • विशेषीकृत जाँच और प्रशिक्षण संरचना • लॉजिस्टिक्स और सहायक विभागों का समन्वय • पदानुक्रम में तालमेल और कार्यप्रवाह • NDF के विभाग • सहयोगी विभाग • NDF की शाखाएँ और परिचालन विस्तार 	06-11
B.	<p style="text-align: center;"><u>भर्ती प्रक्रिया</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • पात्रता मानदंड – एक अवलोकन • पात्रता मानदंड – पद और विशेषज्ञता • आवेदन प्रक्रिया – चरण 1: अधिसूचना और ऑनलाइन आवेदन • आवेदन प्रक्रिया – चरण 2: चयन और परीक्षण • अंतिम चयन, प्रशिक्षण और नियुक्ति • साक्षात्कार – नेतृत्व, सुरक्षा और जाँच की समझ • जाँच और जासूसी से संबंधित प्रश्न • कानूनी ज्ञान से संबंधित प्रश्न (IPC, CrPC, IEA) • अंतिम मूल्यांकन और निष्कर्ष • दस्तावेज़ सत्यापन • कॉल लेटर और प्रशिक्षण सूचना • अनिवार्य प्रशिक्षण 	12-16
C.	<p style="text-align: center;"><u>TRAINING & CURRICULUM (प्रशिक्षण और पाठ्यक्रम)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण का स्थान • प्रशिक्षण की अवधि • प्रशिक्षण के मुख्य विषय • सुरक्षा शिक्षा • डिटेक्टिव प्रशिक्षण मॉड्यूल • शारीरिक और ड्रिल प्रशिक्षण • कानूनी और नैतिक शिक्षा 	17-26

	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण वातावरण और निष्कर्ष • व्यक्तिगत आचरण और वर्दी नियम • प्रशिक्षण परिसर के कठोर नियम • आज्ञापालन और संघर्ष प्रबंधन नियम • कानूनी और नैतिक आचार संहिता • अनुशासन उल्लंघन और दंडात्मक कार्रवाई <p>❖ <u>प्रशिक्षण के बाद नौकरी और कार्य विभाग (POST TRAINING JOB & WORK DEPARTMENTS)</u></p> <p>A. NDF का डिटेक्टिव (जाँच) विभाग: विशेषज्ञता और सेवाएँ</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत जाँच • प्री-एंड पोस्ट-मैट्रिमोनियल जाँच • व्यभिचार/तलाक केस जाँच • कॉर्पोरेट और ऑफिस जाँच • गुमशुदा व्यक्ति/संपत्ति केस • गुप्त खुफिया जानकारी संग्रहण • क्षेत्र पूछताछ <p>B. NDF के फील्ड वर्क विभाग की 5 मुख्य कार्यप्रणाली</p> <ul style="list-style-type: none"> • फील्ड सर्विलांस (Field Surveillance - क्षेत्र निगरानी) • CCTV और हिडन कैमरे के माध्यम से प्रमाण संग्रहण • GPS / डिजिटल ट्रैकिंग • जाँच फॉलो-अप रिपोर्ट निर्माण • पुलिस/कानूनी क्षेत्र टीम को सहायता प्रदान करना <p>C. NDF का गार्ड और सुरक्षा प्रभाग: पद और जिम्मेदारियाँ</p> <ul style="list-style-type: none"> • सिव्योरिटी गार्ड और रिजर्व सिव्योरिटी गार्ड • सिव्योरिटी गार्ड ऑफिसर • वी.आई.पी प्रोटेक्शन और पर्सनल बॉडीगार्ड • इवेंट सिव्योरिटी मैनेजमेंट • संपत्ति सुरक्षा ड्यूटी <p>D. CCTV और तकनीकी निगरानी विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> • केंद्रीय नियंत्रण कक्ष परिचालन • तकनीकी स्थापना और रखरखाव • डेटा संग्रहण और कानूनी साक्ष्य • डिजिटल और GPS ट्रैकिंग सहायता 	
D.	<p><u>DUTIES & RESPONSIBILITIES</u> <u>(कर्तव्य एवं ज़िम्मेदारियाँ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • सिव्योरिटी गार्ड – सुरक्षा की आधारशिला • सिव्योरिटी गार्ड ऑफिसर – पर्यवेक्षण और नेतृत्व • रिजर्व सिव्योरिटी गार्ड – बैकअप और आकस्मिकता • इन्वेस्टिगेशन ऑफिसर – सत्य की खोज और साक्ष्य संग्रहण • फील्ड सर्विलांस और टैक्टिकल ऑपरेशन • खुफिया स्रोत प्रबंधन और पूछताछ • ओपन-सोर्स इंटेलिजेंस (OSINT) और दस्तावेजी जाँच • तकनीकी ट्रैकिंग और डेटा एक्सट्रैक्शन • साक्ष्य का सत्यापन और रिपोर्टिंग • शीर्ष पत्र और प्रशासनिक विवरण • कार्यकारी सारांश • परिचय और जाँच का दायरा • जाँच की विधियाँ और अनुपालन 	27-34

	<ul style="list-style-type: none"> • तथ्य, अवलोकन और निष्कर्ष • निष्कर्ष और सिफारिशें • अनुलग्नक • त्वरित पहचान और प्रारंभिक संचार • आग लगने की स्थिति में प्रोटोकॉल • चिकित्सा आपातकाल की ड्यूटी • सुरक्षा उल्लंघन और घुसपैठ • व्यवस्थित निकासी का प्रबंधन • दस्तावेजीकरण और रिपोर्टिंग • नियमित और दिन-प्रतिदिन का संचार • आपातकालीन संचार नियंत्रण • दस्तावेजीकरण और रिपोर्टिंग में संचार 	
E.	<p><u>RULES & CODE OF CONDUCT (ड्यूटी और ज़िम्मेदारियाँ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत और ड्यूटी संबंधी नियम • संचार और व्यवहार संबंधी संहिता • ड्यूटी परिचालन और कानूनी नियम • कानूनी और नैतिक दायित्व • समय की पाबंदी की अनिवार्यता • उपस्थिति के सख्त नियम • देर से आने पर कार्रवाई • उपस्थिति और पाबंदी का रिकॉर्ड • वर्दी की अनिवार्यता और उद्देश्य • पहचान पत्र (Identity Card - ID) का महत्व • उल्लंघन और दंडात्मक कार्रवाई • गोपनीयता का महत्व और उद्देश्य • गोपनीय जानकारी का वर्गीकरण • गोपनीयता बनाए रखने के नियम • गोपनीयता समझौते और दायित्व • ड्यूटी पर मोबाइल उपयोग के नियम • गोपनीयता और डेटा सुरक्षा • उल्लंघन पर दंडात्मक कार्रवाई • सतर्कता का मानक • अनिवार्य विश्राम अवधि • व्यक्तिगत जिम्मेदारी • रिकॉर्ड और समीक्षा 	35-40
F.	<p><u>Administration & Operation(प्रशासन और प्रचालन)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • पोस्टिंग और ड्यूटी आवंटन • वेतन और भत्ते • सारांश • प्रदर्शन रिपोर्टिंग का उद्देश्य • प्रदर्शन रिपोर्ट (PAR) के प्रमुख घटक • मूल्यांकन के मापदंड • प्रदर्शन की आवधिकता और प्रक्रिया • पदोन्नति नीति • स्थानांतरण नीति 	41-43

G.	<u>LEGAL & LICENSING SECTION (कायदे व परवाने)</u> <ul style="list-style-type: none"> PSARA अधिनियम का महत्व (Importance of PSARA Act) NDF PSARA का उपयोग कैसे करता है (How NDF Uses PSARA) डिटेक्टिव एक्ट: कानूनी स्थिति (Detective Act: Legal Status) 	44
H.	<u>EMERGENCY AND SPECIAL DUTIES(आपातकालीन और विशेष ड्यूटी)</u> <ul style="list-style-type: none"> अग्नि सुरक्षा का महत्व ड्यूटी के दौरान प्राथमिक कार्य आग के कारणों की पहचान गश्त के दौरान जाँच सूची अग्नि सुरक्षा प्रणालियों की निगरानी RACE प्रोटोकॉल अग्निशामक यंत्र का प्रयोग निकासी का आदेश और संचार निकासी मार्गों पर नियंत्रण असेंबली पॉइंट पर कार्य दमकल विभाग (Fire Department) का स्वागत पुलिस और चिकित्सा सेवाएं मीडिया और जनता से संचार घटनास्थल की सुरक्षा विस्तृत रिपोर्टिंग भविष्य की तैयारी भीड़ नियंत्रण का उद्देश्य भीड़ नियंत्रण से पहले की तैयारी प्रबंधन रणनीति और तकनीक नियोजन और अग्रिम सर्वेक्षण परिचालन चरण: क्लोज प्रोटेक्शन ड्यूटी आपातकालीन प्रतिक्रिया और निकासी 	45-49
I.	<u>CONCLUSION & MOTIVATION</u> <u>(समापन और प्रेरणा)</u> <ul style="list-style-type: none"> हमारा वर्तमान: अटूट आधार हमारा भविष्य: उत्कृष्टता की उड़ान अकेलेपन और मौसम का दर्द 24/7 निगरानी का तनाव सफलता की वास्तविक कीमत NDF जाँच ऑपरेशन: सीमित समय में सफलता की रणनीति कानून और व्यवस्था का सम्मान नैतिक और सामाजिक दायित्व सक्रिय नागरिक भागीदारी 	50-52

A. ABOUT NDF

(NDF के बारे में)

1: नेशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (NDF) – व्यापक परिचय

नेशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (NDF) भारत में कार्यरत एक निजी सुरक्षा (Private Security) और जाँच (Investigation) संगठन है। इसकी स्थापना एस.एन.डी.एफ सपोर्ट सर्विसेज प्राइवेट लिमिटेड (SNDF Support Services Pvt. Ltd.) नामक कंपनी के तहत की गई है, जो इसे एक मजबूत कॉर्पोरेट और कानूनी आधार प्रदान करती है। NDF का मुख्य ध्यान भारत के तीन महत्वपूर्ण क्षेत्रों—सुरक्षा (Security), रक्षा (Defence), और जाँच (Investigation)—में विशेषीकृत, उच्च-गुणवत्ता वाली सेवाएँ प्रदान करने पर है। इसे सिर्फ एक सुरक्षा एजेंसी के रूप में नहीं देखा जाता, बल्कि एक व्यापक समाधान प्रदाता के रूप में देखा जाता है जो तकनीकी निगरानी, खुफिया जानकारी जुटाने और पेशेवर सुरक्षा प्रबंधन को एक साथ लाता है। यह संगठन कानूनी रूप से पंजीकृत है और ISO 9001:2015 जैसे अंतर्राष्ट्रीय गुणवत्ता प्रबंधन मानकों का पालन करता है, जो इसकी परिचालन दक्षता और विश्वसनीयता को दर्शाता है।



2: NDF का मिशन, विज़न और मूल उद्देश्य

NDF का प्राथमिक मिशन पेशेवर नैतिकता (Professional Ethics) और देशभक्ति की भावना (Sense of Patriotism) को मिलाकर सुरक्षा और जाँच सेवाएँ प्रदान करना है। यह निम्नलिखित प्रमुख लक्ष्यों पर केंद्रित है:

1. **उत्कृष्ट सेवा:** अपने प्रशिक्षित, अनुशासित बल और आधुनिक उपकरणों का उपयोग करके कॉर्पोरेट और व्यक्तिगत सुरक्षा की चुनौतियों का प्रभावी ढंग से समाधान करना।
2. **गोपनीयता और विश्वसनीयता:** सभी जाँच और सुरक्षा कार्यों में उच्चतम स्तर की गोपनीयता (Confidentiality) और विश्वसनीयता (Reliability) बनाए रखना, खासकर जब संवेदनशील डेटा और व्यक्तिगत मामलों से निपटा जाता है।
3. **कौशल विकास:** सुरक्षा उद्योग में करियर बनाने वाले युवाओं को व्यापक, कठोर और प्रासंगिक प्रशिक्षण प्रदान करना ताकि वे वास्तविक दुनिया की सुरक्षा और जाँच की चुनौतियों का सामना करने के लिए तैयार हो सकें।

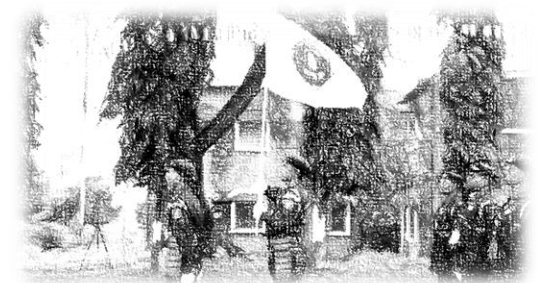
NDF का विज़न (Vision):

NDF का दीर्घकालिक विज़न (Vision) भारत में निजी सुरक्षा और जासूसी सेवाओं के क्षेत्र में सबसे विश्वसनीय (Most Trusted) और अग्रणी संगठन (Leading Organization) बनना है। यह चाहता है कि NDF को सुरक्षा समाधानों, उन्नत जाँच विधियों, और गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण का पर्याय माना जाए। इस विज़न में देशव्यापी उपस्थिति स्थापित करना और नवीनतम तकनीकी नवाचारों को अपनाना शामिल है ताकि राष्ट्रीय सुरक्षा आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग से समर्थन दिया जा सके और समाज में सुरक्षित वातावरण के निर्माण में योगदान दिया जा सके।

3: कार्यक्षेत्र और सेवाएँ

NDF का कार्यक्षेत्र केवल शारीरिक सुरक्षा प्रदान करने तक ही सीमित नहीं है, बल्कि इसमें जटिल जाँच (Investigation) और निगरानी (Surveillance) के पहलू भी शामिल हैं।

1. **शारीरिक सुरक्षा (Physical Security):** औद्योगिक इकाइयों, कॉर्पोरेट कार्यालयों, बैंकों, शैक्षणिक संस्थानों और निजी आवासों के लिए चौबीसों घंटे सुरक्षा गार्ड, गश्त और पहुँच नियंत्रण (Access Control) प्रदान करना।
2. **गुप्त जासूसी (Covert Investigation):** यह कॉर्पोरेट धोखाधड़ी, बौद्धिक संपदा की चोरी, कर्मचारी पृष्ठभूमि सत्यापन (Background Verification), और व्यक्तिगत मामलों (जैसे वैवाहिक जाँच) की जाँच में विशेषज्ञता रखता है। इस कार्य में साक्ष्य जुटाने के लिए गुप्त निगरानी, डिजिटल फॉरेंसिक और डेटा विश्लेषण का उपयोग किया जाता है।
3. **जोखिम मूल्यांकन (Risk Assessment):** संभावित सुरक्षा खतरों की पहचान करने और उन्हें कम करने के लिए ग्राहकों की संपत्ति और परिचालन वातावरण का विस्तृत जोखिम मूल्यांकन करना और अनुकूलित सुरक्षा योजनाएँ विकसित करना।



प्रमुख सेवाएँ (Key Services):

- **कॉर्पोरेट सुरक्षा:** प्रमुख कंपनियों, अधिकारियों और उनकी संपत्ति के लिए व्यापक सुरक्षा समाधान।
- **वीआईपी/ईवेंट सुरक्षा:** महत्वपूर्ण व्यक्तियों (V.I.P.) और बड़े सार्वजनिक या निजी कार्यक्रमों के लिए विशेष सुरक्षा और भीड़ प्रबंधन।
- **जाँच सेवाएँ:** बीमा धोखाधड़ी की जाँच, चोरी/गबन के मामलों की जाँच, और कानूनी उद्देश्यों के लिए तथ्य-जाँच।
- **प्रशिक्षण:** अपने सहयोगी इकाइयों, जैसे **स्पाई डिफेंस एकेडमी**, के माध्यम से सुरक्षा कर्मियों और जाँचकर्ताओं को पेशेवर प्रशिक्षण प्रदान करना।

4: कानूनी ढाँचा और संगठनात्मक नैतिकता

NDF एक जिम्मेदार निजी सुरक्षा संगठन के रूप में कार्य करता है, जो भारतीय कानून और नियमों का कड़ाई से पालन करता है।

- **कंपनी पंजीकरण:** NDF को संचालित करने वाली SNDF Support Services Pvt. Ltd. कंपनी अधिनियम के तहत विधिवत पंजीकृत है।
- **गुणवत्ता मानक:** ISO 9001:2015 प्रमाणन यह सुनिश्चित करता है कि संगठन अंतर्राष्ट्रीय गुणवत्ता प्रबंधन मानकों का पालन करता है, जिससे इसकी सेवाओं की डिलीवरी और ग्राहक संतुष्टि उच्च स्तर पर बनी रहे।
- **पीएसएआरए (PSARA) अनुपालन:** चूंकि यह एक निजी सुरक्षा एजेंसी है, यह **निजी सुरक्षा एजेंसी (विनियमन) अधिनियम, 2005 (PSARA)** के तहत निर्धारित सभी नियमों और लाइसेंसिंग आवश्यकताओं का पालन करती है, हालाँकि, विशिष्ट लाइसेंसिंग विवरण राज्य और सेवा के प्रकार के आधार पर भिन्न हो सकते हैं।

संगठनात्मक नैतिकता (Organizational Ethics):

नैतिकता NDF की कार्य संस्कृति का केंद्र बिंदु है। यह संगठन निम्नलिखित सिद्धांतों पर चलता है:

- **गोपनीयता:** सभी ग्राहक जानकारी और जाँच निष्कर्षों की पूर्ण गोपनीयता बनाए रखना।
- **पारदर्शिता:** कानूनी रूप से अनुमत सीमा तक, ग्राहकों के साथ सेवा शर्तों और प्रगति रिपोर्टों में पारदर्शिता बनाए रखना।
- **कानून का शासन:** सभी जाँच और सुरक्षा कार्य करते समय देश के कानूनों और नागरिक अधिकारों का सम्मान करना। बल का उपयोग केवल तभी करना जब आवश्यक हो और न्यूनतम सीमा तक।

5: NDF का महत्व और राष्ट्र-निर्माण में योगदान

भारत में निजी सुरक्षा उद्योग तेज़ी से बढ़ रहा है क्योंकि सरकारी एजेंसियाँ सभी सुरक्षा जरूरतों को पूरा करने में सक्षम नहीं हैं। NDF जैसे संगठन इस कमी को पूरा करते हैं:

- **सार्वजनिक सुरक्षा में सहयोगी:** NDF सरकारी कानून प्रवर्तन एजेंसियों पर बोझ कम करके और निजी संपत्ति की सुरक्षा करके सार्वजनिक सुरक्षा प्रयासों में सहयोगी की भूमिका निभाता है।
 - **विशेषज्ञता:** यह पारंपरिक गार्डिंग से परे, विशेष जाँच और उन्नत निगरानी जैसी विशेषज्ञ सेवाएँ प्रदान करता है, जिसकी कॉर्पोरेट्स को आवश्यकता होती है।
- राष्ट्र-निर्माण में योगदान (Contribution to Nation Building)

NDF अप्रत्यक्ष रूप से राष्ट्र-निर्माण में महत्वपूर्ण योगदान देता है:

1. **रोजगार सृजन:** NDF बड़ी संख्या में युवाओं को प्रशिक्षित करके और उन्हें सुरक्षा तथा जाँच के क्षेत्रों में रोजगार प्रदान करके देश में बेरोजगारी दर को कम करने में मदद करता है।
2. **कौशल विकास:** प्रशिक्षण के माध्यम से, यह एक अनुशासित और उच्च कुशल कार्यबल तैयार करता है, जो न केवल सुरक्षा क्षेत्र में बल्कि समाज के अन्य पहलुओं में भी सकारात्मक योगदान देता है।
3. **आर्थिक स्थिरता:** कॉर्पोरेट धोखाधड़ी और संपत्ति के नुकसान को कम करके, NDF व्यावसायिक गतिविधियों की सुरक्षा करता है, जो अंततः देश की आर्थिक स्थिरता को समर्थन देता है।

6: NDF का आदर्श वाक्य (Motto/Slogan)

किसी भी संगठन का आदर्श वाक्य (Motto) या स्लोगन उसके मूल मूल्यों, कार्य करने के तरीके और अंतिम लक्ष्य को संक्षिप्त रूप में दर्शाता है। यह कर्मचारियों के लिए प्रेरणा का स्रोत होता है और बाहरी दुनिया के लिए संगठन की पहचान स्थापित करता है। **नॅशनलिस्ट डिटेक्टिव फ़ोर्स (NDF)**, अपने नाम के अनुरूप, **राष्ट्रवादी दृष्टिकोण और पेशेवर दक्षता** पर ज़ोर देता है। यद्यपि NDF की वेबसाइट पर कोई एकल, सार्वजनिक रूप से घोषित आधिकारिक स्लोगन उपलब्ध नहीं है, इसके नाम और कार्यशैली के आधार पर इसका अंतर्निहित आदर्श वाक्य **'राष्ट्र सेवा में सुरक्षा और सत्यनिष्ठा'** या **'सत्यनिष्ठा, सुरक्षा, और समर्पण'** की भावना को दर्शाता है।

NDF का नाम ही इसकी कार्यशैली को परिभाषित करता है:

- **नॅशनलिस्ट (Nationalist):** यह संगठन अपने कार्यों में **देशभक्ति की भावना** और **राष्ट्रीय हितों की सुरक्षा** को प्राथमिकता देता है, जो इसके कर्मियों में अनुशासन और उच्च नैतिकता का संचार करता है।
- **डिटेक्टिव (Detective):** यह जाँच और सत्य की खोज पर बल देता है। इसका मतलब है कि यह सिर्फ सुरक्षाकर्मी नहीं देता, बल्कि समस्याओं की जड़ तक पहुँचने के लिए **खोजी दृष्टिकोण** अपनाता है।
- **फोर्स (Force):** यह **संगठन, शक्ति, और तत्परता** को दर्शाता है। यह सुनिश्चित करता है कि संगठन किसी भी सुरक्षा चुनौती का सामना करने के लिए प्रशिक्षित और एकीकृत है।

संक्षेप में, NDF का आदर्श वाक्य इसके कर्मचारियों को **निष्ठा (Integrity)** के साथ सेवा करने, **साहस (Courage)** के साथ चुनौतियों का सामना करने, और **दक्षता (Efficiency)** के साथ जाँच करने के लिए प्रेरित करता है ताकि निजी और कॉर्पोरेट जगत को सुरक्षित और संरक्षित वातावरण प्रदान किया जा सके।

7: शीर्ष नेतृत्व, रणनीतिक नियंत्रण और कॉर्पोरेट प्रशासन

संगठनात्मक संरचना का केंद्र बिंदु: निदेशक (Director)

नॅशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (NDF) की संरचना में **निदेशक (Director)** शीर्ष पर होते हैं। चूंकि NDF का संचालन **SNDF सपोर्ट सर्विसेज प्राइवेट लिमिटेड** के तहत होता है, इसलिए निदेशक मंडल ही समूह के लिए सर्वोच्च कानूनी और रणनीतिक प्राधिकारी होता है। निदेशक की भूमिका केवल प्रबंधन तक ही सीमित नहीं होती, बल्कि यह संगठन की **दीर्घकालिक रणनीति (Long-term Strategy)**, वित्तीय स्वास्थ्य और कानूनी अनुपालन (**Legal Compliance**) को सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण होती है। निदेशक ही संगठन के मिशन और विज़न (जो पहले दिए गए थे) को परिभाषित करते हैं और यह सुनिश्चित करते हैं कि सभी विभाग उनके अनुरूप कार्य करें। निदेशक ही प्रमुख निवेशों, बड़ी नीतियों में बदलाव, और क्षेत्रीय विस्तार जैसे महत्वपूर्ण निर्णय लेते हैं। वे संगठन की समग्र सफलता और विश्वसनीयता के लिए जवाबदेह होते हैं।

शीर्ष नेतृत्व को सीधे समर्थन देने वाले दो महत्वपूर्ण केंद्रीय विभाग हैं:

1. मानव संसाधन (HR):

- एचआर विभाग **निदेशक** के मार्गदर्शन में कार्य करता है। इसका मुख्य काम संगठन के लिए आवश्यक जनशक्ति की व्यवस्था करना है। इसमें **सुरक्षा सुपरवाइजर ऑफिसर, जासूस (Detective), गार्ड विभाग के प्रमुख** और अन्य प्रशासनिक पदों पर योग्य कर्मचारियों की **भर्ती (Recruitment)** करना शामिल है।
- इसके अलावा, एचआर कर्मचारियों के लिए वेतन-प्रबंधन, कल्याण योजनाएँ, कर्मचारियों का रिकॉर्ड रखना और अनुशासन (Discipline) बनाए रखने जैसे कार्य भी संभालता है।

2. लेखाकार (Accountant):

- लेखाकार वित्त विभाग का मुख्य कार्यकारी होता है। यह **निदेशक** को संगठन के वित्तीय स्वास्थ्य के बारे में नियमित रिपोर्ट देता है।
- इनकी जिम्मेदारी में सभी **वित्तीय लेन-देन (Financial Transactions)** का रिकॉर्ड रखना, ग्राहक बिलिंग, कर्मचारियों के वेतन का भुगतान सुनिश्चित करना, और सरकारी टैक्स तथा ऑडिट आवश्यकताओं का अनुपालन करना शामिल है।

ये दोनों पद सभी परिचालन विभागों (**गार्ड विभाग, डिटेक्टिव केस विभाग**) के लिए आधारभूत ढाँचा प्रदान करते हैं।

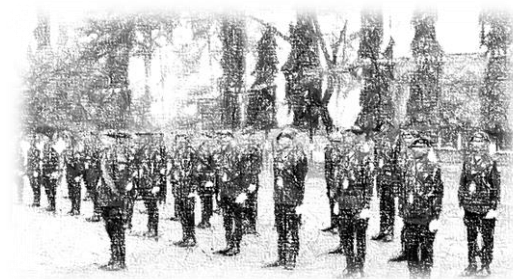
8: परिचालन कमान श्रृंखला और सुरक्षा प्रबंधन

सर्वोच्च परिचालन कमान: हेड सीनियर ऑफिसर (Head Senior Officer):

संगठनात्मक चार्ट में, **निदेशक** के ठीक नीचे, परिचालन कार्यों का नेतृत्व **हेड सीनियर ऑफिसर (Head Senior Officer)** करते हैं। यह पद कार्यकारी प्रमुख (Executive Head) या ज़ोनल डायरेक्टर की तरह होता है।

• भूमिका:

- हेड सीनियर ऑफिसर पूरे संगठन के **दैनिक परिचालन (Day-to-day Operations)** और सभी क्षेत्रीय शाखाओं के समन्वय के लिए ज़िम्मेदार होते हैं।
- ये **निदेशक** द्वारा निर्धारित रणनीतियों को ज़मीन पर उतारने का काम करते हैं।
- यह व्यक्ति **हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट** और **डिटेक्टिव केस डिपार्टमेंट** के बीच समन्वय स्थापित करता है।
- किसी भी बड़ी घटना या सुरक्षा संकट के दौरान, हेड सीनियर ऑफिसर ही स्थिति को संभालते हैं और **निदेशक** को रिपोर्ट करते हैं।



शारीरिक सुरक्षा का नेतृत्व: हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट (Head of Guard Department)

यह अधिकारी **SNDF सिक््योरिटी सर्विसेज** प्रभाग का नेतृत्व करता है, जो NDF समूह के लिए शारीरिक सुरक्षा (Physical Security) का मुख्य स्तंभ है।

- **भूमिका:**

- इनका मुख्य काम **सुरक्षा सुपरवाइजर ऑफिसर** के माध्यम से गार्डिंग सेवाओं की गुणवत्ता और दक्षता सुनिश्चित करना है।
 - यह विभिन्न ग्राहक साइटों की सुरक्षा आवश्यकताओं का आकलन करते हैं, सुरक्षा योजनाओं को अंतिम रूप देते हैं और **मानव संसाधन (HR)** विभाग के साथ मिलकर पर्याप्त गार्डों की तैनाती सुनिश्चित करते हैं।
 - यह विभाग सुरक्षा उपकरणों, वर्दी और प्रोटोकॉल के मानकीकरण (**Standardization**) के लिए भी जिम्मेदार है।
- फील्ड स्तर पर कमान: सिक््योरिटी सुपरवाइजर ऑफिसर (Security Supervisor Officer)

सिक््योरिटी सुपरवाइजर ऑफिसर सुरक्षा पदानुक्रम में सबसे महत्वपूर्ण फील्ड-लेवल प्रबंधन की भूमिका निभाते हैं।

- **भूमिका:**

- ये सीधे **हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट** को रिपोर्ट करते हैं।
- एक सुपरवाइजर को एक या अधिक ग्राहक साइटों की जिम्मेदारी दी जाती है। उनका काम ड्यूटी पर तैनात सभी सुरक्षा गार्डों (**Security Guards**) का प्रबंधन, उनके काम की निगरानी करना, उपस्थिति और रोस्टर बनाना, और यह सुनिश्चित करना है कि गार्ड विभाग द्वारा निर्धारित सभी सुरक्षा प्रोटोकॉल का ठीक से पालन हो रहा है।
- ये किसी भी सुरक्षा उल्लंघन या आपातकाल की स्थिति में **पहला प्रतिक्रियाकर्ता (First Responder)** होते हैं।

9: विशेषीकृत जाँच और प्रशिक्षण संरचना

जाँच का केंद्र: डिटेक्टिव केस डिपार्टमेंट (Detective Case Department)

यह विभाग सीधे **नॅशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (NDF)** इकाई का परिचालन केंद्र है।

- **भूमिका:**

- इसका मुख्य कार्य सभी **जाँच (Investigation)** और **जासूसी (Detective)** मामलों को संभालना है, जो कॉर्पोरेट धोखाधड़ी, पृष्ठभूमि सत्यापन या व्यक्तिगत मामलों से संबंधित हो सकते हैं।
 - इस विभाग के प्रमुख अधिकारी (**हेड सीनियर ऑफिसर** को रिपोर्ट करते हुए) नए मामलों को स्वीकार करने, जाँच टीम को नियुक्त करने, और जाँच की प्रगति को ट्रैक करने के लिए जिम्मेदार होते हैं।
 - जाँच पूरी होने पर, यह विभाग कानूनी उद्देश्यों के लिए विस्तृत और तथ्य-आधारित रिपोर्ट तैयार करता है।
 - यह विभाग, **OWL सिक््योरिटी** विभाग के सहयोग से, तकनीकी निगरानी और डिजिटल साक्ष्य जुटाने का काम भी करता है।
- कौशल विकास केंद्र: डिटेक्टिव कोर्स डिपार्टमेंट (Detective Course Department)

यह विभाग **स्पाई डिफेंस एकेडमी** के तहत एक विशेष शैक्षणिक विंग है।

- **भूमिका:**

- इसका मुख्य उद्देश्य NDF समूह के लिए **जाँच विशेषज्ञों** को तैयार करने हेतु **पाठ्यक्रमों (Courses)** का विकास और संचालन करना है।
- यह विभाग **मानव संसाधन (HR)** विभाग के साथ मिलकर उन कर्मचारियों की पहचान करता है जिन्हें उन्नत जासूसी कौशल, कानूनी प्रक्रियाओं और फॉरेंसिक तकनीकों में प्रशिक्षण की आवश्यकता है।
- यह केवल NDF कर्मचारियों के लिए ही नहीं, बल्कि बाहरी उम्मीदवारों के लिए भी प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाता है, जिससे संगठन के लिए राजस्व उत्पन्न होता है और सुरक्षा उद्योग में कौशल का स्तर बढ़ता है।

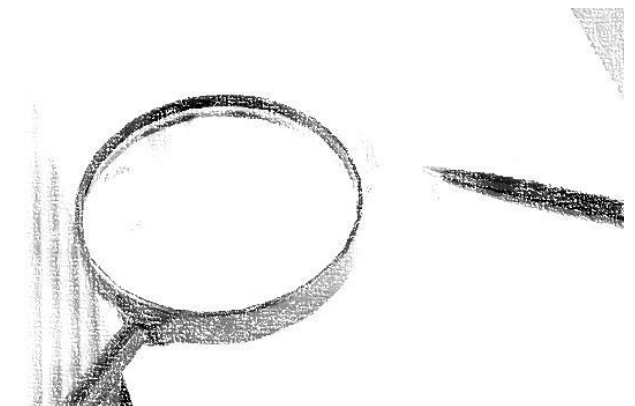
10: लॉजिस्टिक्स और सहायक विभागों का समन्वय

ऑपरेशनल सपोर्ट: स्टोर डिपार्टमेंट (Store Department)

स्टोर डिपार्टमेंट NDF के सुचारू संचालन के लिए आवश्यक लॉजिस्टिक्स (Logistics) और आपूर्ति श्रृंखला (Supply Chain) का प्रबंधन करता है।

- **भूमिका:**

- सुरक्षा गार्डों और पर्यवेक्षकों के लिए **वर्दी (Uniforms)**, बैज और अन्य व्यक्तिगत उपकरणों का स्टॉक रखना और वितरण सुनिश्चित करना।
- **OWL सिक््योरिटी एंड सर्विलांस डिपार्टमेंट** और **डिटेक्टिव केस डिपार्टमेंट** द्वारा उपयोग किए जाने वाले तकनीकी उपकरण (जैसे निगरानी कैमरे, संचार उपकरण, आदि) का प्रबंधन और उनकी सूची (Inventory) को बनाए रखना।
- यह सुनिश्चित करना कि फील्ड कर्मियों के पास उनकी ड्यूटी के लिए आवश्यक सभी सामग्री हमेशा उपलब्ध हो।
- यह विभाग **लेखाकार** के साथ मिलकर कार्य करता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सामान की खरीद और उपयोग की वित्तीय रिपोर्टिंग सही हो।



समग्र सहायक भूमिकाएँ (Overall Support Roles)

एचआर (HR) और लेखाकार (Accountant) जैसे सहायक विभाग सीधे फील्ड में काम नहीं करते, लेकिन वे पूरे संगठनात्मक स्वास्थ्य के लिए महत्वपूर्ण हैं:

- **एचआर का समर्थन:** हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट और डिटेक्टिव केस डिपार्टमेंट जब भी किसी कर्मचारी की जरूरत महसूस करते हैं, तो वे एचआर को मांग भेजते हैं। एचआर फिर डिटेक्टिव कोर्स डिपार्टमेंट से प्रमाणन की जाँच करता है और भर्ती करता है।
- **लेखाकार का नियंत्रण:** हेड सीनियर ऑफिसर के तहत सभी परिचालन खर्चों (जैसे यात्रा व्यय, उपकरण मरम्मत) को लेखाकार द्वारा ट्रैक और अनुमोदित किया जाता है।

11: पदानुक्रम में तालमेल (Synergy in Hierarchy) और कार्यप्रवाह

संगठनात्मक तालमेल

NDF की संरचना का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि शीर्ष नेतृत्व के निर्णय, फील्ड स्तर पर कार्रवाई में तेज़ी से और प्रभावी ढंग से बदलें।

1. **रणनीति से फील्ड तक: निदेशक** रणनीति तय करते हैं (उदाहरण: 'नए औद्योगिक क्षेत्र में विस्तार')। हेड सीनियर ऑफिसर इसे एक परिचालन योजना में बदलते हैं। हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट गार्डों की तैनाती की योजना बनाता है। एचआर आवश्यक कर्मियों की भर्ती करता है। अंत में, सिव्योरिटी सुपरवाइजर ऑफिसर फील्ड में तैनाती को अंजाम देते हैं।
2. **जाँच कार्यप्रवाह:** यदि डिटेक्टिव केस डिपार्टमेंट को कोई नया मामला मिलता है, तो वे डिटेक्टिव कोर्स डिपार्टमेंट से प्रशिक्षित जासूसों का उपयोग करते हैं और स्टोर डिपार्टमेंट से निगरानी उपकरण लेते हैं। मामले की प्रगति हेड सीनियर ऑफिसर को रिपोर्ट की जाती है, जो इसे निदेशक तक पहुँचाते हैं।

कार्यप्रवाह का उदाहरण (Workflow Example: New Client)

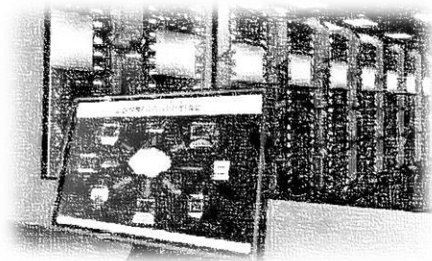
भूमिका	कार्य (Activity)	रिपोर्टिंग/सहयोग
निदेशक	नए ग्राहक अनुबंध को अंतिम मंजूरी देना।	बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स
हेड सीनियर ऑफिसर	ग्राहक की सुरक्षा आवश्यकता का आकलन करना और कार्यान्वयन योजना को अधिकृत करना।	निदेशक
हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट	साइट के लिए आवश्यक गार्डों की संख्या और सिव्योरिटी सुपरवाइजर ऑफिसर की आवश्यकता तय करना।	हेड सीनियर ऑफिसर, एचआर
एचआर	आवश्यक सिव्योरिटी सुपरवाइजर और गार्डों की भर्ती या तैनाती करना।	हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट
स्टोर डिपार्टमेंट	तैनात कर्मियों के लिए वर्दी और उपकरण जारी करना।	हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट, लेखाकार
सिव्योरिटी सुपरवाइजर ऑफिसर	फील्ड में तैनाती लेना और गार्डों को सीधे काम सौंपना।	हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट

12: NDF के विभाग (Departments)

मुख्य परिचालन विभाग

NDF अपने व्यापक कार्यों को सफलतापूर्वक निष्पादित करने के लिए कई विशिष्ट विभागों में विभाजित है।

1. **सुरक्षा सेवा विभाग (Security Services Department - SSD):**
 - **कार्य:** इस विभाग का मुख्य कार्य **शारीरिक सुरक्षा (Physical Security)** प्रदान करना है। इसमें प्रशिक्षण प्राप्त सुरक्षा गार्डों की तैनाती, सुरक्षा प्रणालियों (जैसे CCTV) का प्रबंधन और ग्राहक साइटों पर सुरक्षा प्रोटोकॉल का क्रियान्वयन शामिल है।
 - **विशेषता:** यह औद्योगिक सुरक्षा, बैंक सुरक्षा, आवासीय सुरक्षा और व्यक्तिगत अंगरक्षक सेवाओं जैसी विभिन्न प्रकार की गार्डिंग सेवाएँ प्रदान करता है।
2. **जाँच एवं जासूसी विभाग (Investigation and Detective Department - IDD):**
 - **कार्य:** यह विभाग सभी प्रकार की **गुप्त और खुली जाँचों** को संभालता है। इसमें कॉर्पोरेट धोखाधड़ी, पृष्ठभूमि सत्यापन, बीमा दावों की जाँच, और व्यक्तिगत मामलों की जाँच शामिल है।
 - **विशेषता:** इस विभाग के कर्मी उच्च प्रशिक्षित होते हैं और साक्ष्य जुटाने, निगरानी रखने तथा डिजिटल फोरेंसिक में विशेषज्ञ होते हैं।
3. **प्रशिक्षण और विकास विभाग (Training and Development Department - TDD):**
 - **कार्य:** यह विभाग NDF के सभी कर्मियों, विशेष रूप से नए भर्ती हुए सुरक्षा गार्डों और जासूसों के लिए **प्रशिक्षण कार्यक्रम** डिज़ाइन और संचालित करता है।
 - **विशेषता:** प्रशिक्षण में शारीरिक फिटनेस, हथियार रहित युद्ध कौशल, संकट प्रबंधन, प्राथमिक चिकित्सा और कानूनी प्रोटोकॉल पर ध्यान केंद्रित किया जाता है ताकि कर्मी हर स्थिति के लिए तैयार रहें।



13: सहयोगी विभाग (Supporting Departments)

प्रशासनिक और सहायक विभाग

सफलतापूर्वक परिचालन के लिए, NDF को कई सहायक विभागों की आवश्यकता होती है जो मुख्य सेवाओं का समर्थन करते हैं:

1. **मानव संसाधन (Human Resources - HR) विभाग:**

- **कार्य:** यह विभाग भर्ती (Recruitment), कर्मचारी चयन, प्रशिक्षण समन्वय, वेतन-प्रबंधन, और कर्मचारी कल्याण (Employee Welfare) जैसे सभी कर्मियों से संबंधित कार्यों को देखता है।
- **महत्व:** यह सुनिश्चित करता है कि संगठन में पर्याप्त संख्या में योग्य और प्रेरित कर्मचारी उपलब्ध हों।

2. वित्त और लेखा विभाग (Finance and Accounts Department):

- **कार्य:** संगठन के सभी वित्तीय लेन-देन, बजट प्रबंधन, व्यय नियंत्रण, ग्राहक बिलिंग, और सरकारी टैक्स अनुपालन को संभालना। यह विभाग संगठन की वित्तीय स्थिरता सुनिश्चित करता है।

3. बिक्री और विपणन विभाग (Sales and Marketing Department):

- **कार्य:** नए ग्राहक अधिग्रहण, मौजूदा ग्राहक संबंध प्रबंधन, NDF की सेवाओं का प्रचार-प्रसार करना और ग्राहक संतुष्टि सर्वेक्षण आयोजित करना।
- **महत्व:** यह विभाग संगठन के विकास और बाज़ार में पैठ बनाने के लिए आवश्यक है।

14: NDF की शाखाएँ और परिचालन विस्तार

NDF इसका मुख्य संचालन एस.एन.डी.एफ सपोर्ट सर्विसेज प्राइवेट लिमिटेड के माध्यम से पुणे, महाराष्ट्र से होता है।

- **क्षेत्रीय कार्यालय (Regional Offices):** NDF अपनी सेवाओं को प्रभावी ढंग से वितरित करने के लिए पूरे देश में प्रमुख महानगरों और औद्योगिक केंद्रों में क्षेत्रीय या ज़ोनल कार्यालय स्थापित करता है। ये कार्यालय राज्य और ज़ोनल स्तर पर ग्राहक प्रबंधन और परिचालन समन्वय के केंद्र होते हैं।
- **स्थानीय शाखाएँ (Local Branches/Outposts):** क्षेत्रीय कार्यालयों के तहत, छोटे शहरों और औद्योगिक क्षेत्रों में स्थानीय शाखाएँ या आउटपोस्ट स्थापित किए जाते हैं। ये शाखाएँ सीधे ग्राहक साइटों (जैसे औद्योगिक परिसर या बड़े कॉर्पोरेट क्लाइंट) के साथ समन्वय स्थापित करती हैं और त्वरित प्रतिक्रिया (Quick Response) टीमों की तैनाती सुनिश्चित करती हैं।
- **ऑन-साइट पोस्टिंग (On-Site Postings):** NDF के अधिकांश कर्मी सीधे ग्राहक की संपत्ति (साइट) पर तैनात होते हैं। ये पोस्टिंग NDF की संगठनात्मक संरचना का सबसे निचला लेकिन सबसे महत्वपूर्ण परिचालन हिस्सा होती हैं, जहाँ **सुरक्षा गार्ड अधिकारी (Security Guard Officer)** और **सुरक्षा गार्ड (Security Guard)** सीधे सुरक्षा प्रदान करते हैं। इस विस्तृत शाखा संरचना के माध्यम से, NDF यह सुनिश्चित करता है कि वह पूरे भारत में एक समान गुणवत्ता और पेशेवर सुरक्षा तथा जाँच सेवाएँ प्रदान कर सके।

B.RECRUITMENT PROCESS (भर्ती प्रक्रिया)

1: पात्रता मानदंड – एक अवलोकन

नॅशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (NDF) समूह में भर्ती के लिए कुछ अनिवार्य मानदंड निम्नलिखित हैं:

- राष्ट्रियता (Nationality):** उम्मीदवार को **भारत का नागरिक (Citizen of India)** होना अनिवार्य है।
- शैक्षणिक योग्यता (Educational Qualification):**
 - सिक््योरिटी गार्ड / आरक्षित सिक््योरिटी गार्ड:** न्यूनतम **10वीं कक्षा** पास या उससे अधिक।
 - सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर:** **12वीं कक्षा** पास + 2 साल का सुरक्षा अनुभव या **स्नातक (Graduation)** होना चाहिए।
- आयु सीमा (Age Limit):**
 - सिक््योरिटी गार्ड / आरक्षित सिक््योरिटी गार्ड:** न्यूनतम **18 वर्ष** से अधिकतम **27 वर्ष**।
 - सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर:** न्यूनतम **18 वर्ष** से अधिकतम **34 वर्ष**।
 - आयु में छूट (Relaxation):** NCC कैडेट्स और पूर्व-सैनिकों (Ex-servicemen) के लिए अधिकतम आयु सीमा में **4 वर्ष** की छूट प्रदान की जाती है।



NDF में फील्ड ड्यूटी वाले पदों के लिए उम्मीदवारों का शारीरिक रूप से फिट होना आवश्यक है।

मानदंड (Criteria)	पुरुष उम्मीदवार (Male Candidates)	महिला उम्मीदवार (Female Candidates)
ऊँचाई (Height)	न्यूनतम 162 सेंटीमीटर (cm)	न्यूनतम 155 सेंटीमीटर (cm)
वजन (Weight)	न्यूनतम 50 किलोग्राम (kg)	न्यूनतम 43 किलोग्राम (kg)
सीना (Chest)	75 सेंटीमीटर (cm) (बिना फुलाए) और फुलाने पर 4 सेंटीमीटर का विस्तार अनिवार्य है।	लागू नहीं
दौड़ (Running)	1600 मीटर	800 मीटर
दौड़ का समय	6 मिनट 45 सेकंड (min)	4 मिनट (min)

2: पात्रता मानदंड – पद और विशेषज्ञता

सुरक्षा सेवा पदों के लिए विशिष्ट योग्यता (SNDF Security Services & OWL Department)

सुरक्षा गार्ड और सिक््योरिटी ऑफिसर जैसे पदों के लिए शैक्षणिक योग्यता के साथ-साथ कार्य-संबंधी क्षमताएँ महत्वपूर्ण होती हैं:

- अनुभव (Experience):** सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर पद के लिए न्यूनतम 2 वर्ष का सुरक्षा अनुभव (यदि 12वीं पास हैं) आवश्यक है।
- दक्षता:** उम्मीदवार में अनुशासन, समय की पाबंदी, और आपातकालीन स्थितियों में तुरंत प्रतिक्रिया देने की क्षमता होनी चाहिए।
- प्रशिक्षण अनिवार्यता:** चयनित उम्मीदवारों को **स्पाई डिफेंस एकेडमी** द्वारा निर्धारित अनिवार्य सुरक्षा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम (**Mandatory Training**) को सफलतापूर्वक पूरा करना होगा।

जाँच और जासूसी पदों के लिए योग्यता (Nationalist Detective Force)

- विश्लेषणात्मक कौशल (Analytical Skills):** उम्मीदवारों में जटिल सूचनाओं का विश्लेषण करने, पैटर्न पहचानने और तार्किक निष्कर्ष पर पहुंचने की क्षमता होनी चाहिए।
- गोपनीयता और सत्यनिष्ठा:** जाँच कार्य के लिए **उच्चतम स्तर की गोपनीयता (Confidentiality)** और **नैतिकता (Integrity)** अनिवार्य है।
- विशेष कोर्स:** डिटेक्टिव कोर्स डिपार्टमेंट द्वारा चलाए जा रहे जासूसी या संबंधित कानूनी पाठ्यक्रमों का प्रमाण पत्र एक अतिरिक्त योग्यता माना जाता है और यह चयन प्रक्रिया में सहायक होता है।
- संचार कौशल (Communication Skills):** साक्ष्य एकत्र करने और रिपोर्ट तैयार करने के लिए उत्कृष्ट मौखिक और लिखित संचार कौशल आवश्यक है।



3: आवेदन प्रक्रिया – चरण 1: अधिसूचना और ऑनलाइन आवेदन

NDF समूह में भर्ती प्रक्रिया की शुरुआत आधिकारिक अधिसूचना (Official Notification) के साथ होती है।

- सूचना का स्रोत:** उम्मीदवारों को NDF की आधिकारिक भर्ती वेबसाइट (recruitment.ndfdetective.in) पर नियमित रूप से **भर्ती सूचना** की जाँच करनी चाहिए।
- ऑनलाइन आवेदन:** अधिकांश भर्ती के लिए आवेदन प्रक्रिया **ऑनलाइन** होती है। उम्मीदवारों को भर्ती पोर्टल पर जाकर एक व्यक्तिगत खाता (Account) बनाना होता है।

3. **फॉर्म भरना:** आवेदन पत्र में व्यक्तिगत विवरण, संपर्क जानकारी, शैक्षणिक योग्यता, और कार्य अनुभव जैसी सभी आवश्यक जानकारी को सावधानीपूर्वक भरना होता है।
4. **आवेदन शुल्क:** आवेदन जमा करने से पहले निर्धारित **आवेदन शुल्क** (जैसे हाल की भर्ती के लिए **₹449**) का भुगतान ऑनलाइन माध्यमों से करना होता है। दस्तावेजों का संग्रहण और अपलोड (Document Collection and Upload)

आवेदन पत्र के साथ उम्मीदवारों को निम्नलिखित **अनिवार्य दस्तावेजों** को डिजिटल फॉर्मेट (स्कैन की गई प्रति) में अपलोड करना होता है:

- शैक्षणिक प्रमाण पत्र (10वीं, 12वीं, स्नातक, आदि की मार्कशीट)।
- जन्म तिथि और पहचान का प्रमाण (आधार कार्ड, पैन कार्ड)।
- आवासीय प्रमाण।
- हाल की पासपोर्ट साइज़ की रंगीन फोटो और हस्ताक्षर।
- जाति प्रमाण पत्र (यदि लागू हो)।

4: आवेदन प्रक्रिया – चरण 2: चयन और परीक्षण

प्रारंभिक मूल्यांकन और परीक्षाएँ (Preliminary Assessment and Examinations)

आवेदन जमा होने के बाद, चयन प्रक्रिया शुरू होती है, जिसमें कई चरण शामिल होते हैं:

1. **दस्तावेजों की छँटनी (Document Screening):** एचआर विभाग सभी आवेदनों की जाँच करके यह सुनिश्चित करता है कि उम्मीदवार पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं।
2. **प्रवेश पत्र जारी करना (Admit Card Issuance):** शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को अगले चरण में भाग लेने के लिए ऑनलाइन **प्रवेश पत्र** जारी किया जाता है।
3. **शारीरिक दक्षता परीक्षण (Physical Efficiency Test - PET):**
 - यह सुरक्षा और फील्ड ड्यूटी पदों के लिए अनिवार्य है।
 - इसमें पुरुष उम्मीदवारों के लिए **1600 मीटर की दौड़ 6 मिनट 45 सेकंड में** और महिला उम्मीदवारों के लिए **800 मीटर की दौड़ 4 मिनट में** पूरी करना शामिल है।
4. **लिखित परीक्षा और साक्षात्कार (Written Test & Interview):** शारीरिक परीक्षण में सफल उम्मीदवारों को **लिखित परीक्षा** (सामान्य ज्ञान, तर्क क्षमता) और उसके बाद **व्यक्तिगत साक्षात्कार (Interview)** के लिए बुलाया जाता है।
मेडिकल परीक्षण और पृष्ठभूमि सत्यापन (Medical Test & Background Verification)
- **मेडिकल परीक्षण:** उम्मीदवारों की फिटनेस और स्वास्थ्य सुनिश्चित करने के लिए **मानक चिकित्सा परीक्षण** किया जाता है।
- **पृष्ठभूमि सत्यापन (Background Verification):** उम्मीदवार के पिछले रिकॉर्ड (आपराधिक या कार्य संबंधी) की जाँच की जाती है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि उनका चरित्र और सत्यनिष्ठा NDF के उच्च मानकों के अनुरूप है।

5: अंतिम चयन, प्रशिक्षण और नियुक्ति

- सभी परीक्षणों और सत्यापन चरणों में सफल होने वाले उम्मीदवारों की एक अंतिम **मेरिट लिस्ट (Merit List)** तैयार की जाती है।
- सूची में स्थान पाने वाले उम्मीदवारों को **नियुक्ति पत्र (Offer Letter)** जारी किया जाता है।

अनिवार्य प्रशिक्षण (Mandatory Training)

नियुक्ति प्राप्त करने वाले सभी कर्मचारियों को उनके पद के अनुरूप **अनिवार्य प्रशिक्षण** से गुजरना पड़ता है:

- **प्रशिक्षण संस्थान:** यह प्रशिक्षण **स्पाई डिफेंस एकेडमी** और **डिटेक्टिव कोर्स डिपार्टमेंट** द्वारा आयोजित किया जाता है।
- **प्रशिक्षण सामग्री:** इसमें सुरक्षा प्रोटोकॉल, आत्मरक्षा तकनीक, प्राथमिक चिकित्सा, संचार कौशल, और कानूनी प्रक्रियाओं की जानकारी शामिल होती है।
- **पोस्ट आवंटन:** प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद, उम्मीदवारों को उनकी योग्यता और प्रशिक्षण के दौरान प्रदर्शन के आधार पर विभिन्न विभागों (**SNDF Security Services, Nationalist Detective Force, OWL Department** आदि) में पद आवंटित किए जाते हैं।
पोस्टिंग और ज्वाइनिंग (Posting and Joining), कर्मचारियों को उनकी विशेषज्ञता और संगठन की आवश्यकता के आधार पर पूरे भारत में विभिन्न शाखाओं या ग्राहक साइटों पर **पोस्टिंग** दी जाती है।
- वे आधिकारिक तौर पर अपनी ड्यूटी शुरू करते हैं, और **सिक्योरिटी सुपरवाइजर ऑफिसर** तथा **हेड ऑफ गार्ड डिपार्टमेंट** द्वारा उनका मार्गदर्शन किया जाता है।



6: साक्षात्कार – नेतृत्व, सुरक्षा और जाँच की समझ

शारीरिक और लिखित परीक्षा में सफल होने के बाद, उम्मीदवार को व्यक्तिगत **साक्षात्कार (Personal Interview)** के लिए बुलाया जाता है। यह चरण सबसे महत्वपूर्ण होता है क्योंकि यहाँ उम्मीदवार के **नेतृत्व कौशल, निर्णय लेने की क्षमता और तकनीकी ज्ञान** का आकलन किया जाता है। साक्षात्कार का उद्देश्य

साक्षात्कार का उद्देश्य यह जानना होता है कि उम्मीदवार:

1. **सुरक्षा टीम का प्रभावी ढंग से प्रबंधन** कैसे कर सकता है।
 2. **आपातकालीन स्थितियों (Emergencies)** में त्वरित और सही निर्णय कैसे लेता है।
 3. **कानूनी पहलुओं और जाँच प्रक्रियाओं** की कितनी समझ रखता है।
- पूछे जाने वाले प्रश्नों के क्षेत्र

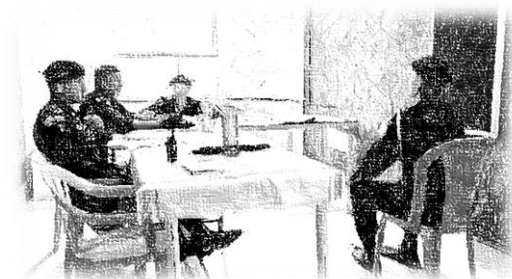
साक्षात्कार में प्रश्न कई विशिष्ट क्षेत्रों से पूछे जाते हैं, जो ऑफिसर की बहुमुखी प्रतिभा (Versatility) को जाँचते हैं।

1. सुरक्षा गार्ड प्रबंधन और नेतृत्व से संबंधित प्रश्न

- यदि आपकी टीम का कोई गार्ड ड्यूटी पर लापरवाही करता है, तो आप क्या कार्रवाई करेंगे?
- आप एक बड़ी कॉर्पोरेट साइट के लिए सुरक्षा योजना (Security Plan) कैसे तैयार करेंगे?
- आप अपने अधीनस्थ कर्मचारियों (Subordinates) के मनोबल (Morale) को कैसे बनाए रखेंगे?
- घटना रिपोर्ट (Incident Report) तैयार करने के मुख्य चरण क्या हैं?

2. VIP सुरक्षा (VIP Protection) से संबंधित प्रश्न

- VIP की सुरक्षा में तैनात होने पर, आप **परिधि सुरक्षा (Perimeter Security)** और **क्लोज प्रोटेक्शन** में क्या अंतर रखेंगे?
- VIP को खतरे की स्थिति में सुरक्षाकर्मी की त्वरित प्रतिक्रिया क्या होनी चाहिए?
- VIP सुरक्षा में **रूट रिकॉनसैंस (Route Reconnaissance)** और **एडवांस टीम** की क्या भूमिका होती है?



7: जाँच और जासूसी से संबंधित प्रश्न

NDF के डिटेक्टिव विंग (Nationalist Detective Force) से जुड़ा होने के कारण, सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर से भी बुनियादी जाँच प्रक्रियाओं की समझ की अपेक्षा की जाती है।

1. जासूसी और जाँच (Detective & Investigation) से संबंधित प्रश्न

- यदि किसी क्लाइंट की साइट पर **चोरी** या **कॉर्पोरेट धोखाधड़ी** की घटना होती है, तो एक सिक्योरिटी ऑफिसर के रूप में आपकी **प्राथमिक तीन कार्रवाईयाँ (First Three Actions)** क्या होंगी?
- **साक्ष्य संरक्षण (Preservation of Evidence)** से आप क्या समझते हैं, और इसका क्या महत्व है?
- आप संदिग्ध व्यक्तियों की निगरानी (Surveillance) करने के लिए किन बुनियादी तकनीकों का उपयोग करेंगे?
- **पृष्ठभूमि सत्यापन (Background Verification)** क्यों आवश्यक है, और इसे कैसे किया जाता है?

2. सुरक्षा और बचाव (Safety and Security) से संबंधित प्रश्न

- किसी औद्योगिक परिसर में **अग्निशमन (Fire Fighting)** के बुनियादी सिद्धांत क्या हैं, और आप गार्डों को इसका प्रशिक्षण कैसे देंगे?
- **आपदा प्रबंधन (Disaster Management)** योजना में एक सिक्योरिटी ऑफिसर की क्या भूमिका होती है?
- **धमकी आकलन (Threat Assessment)** और **जोखिम विश्लेषण (Risk Analysis)** में क्या अंतर है?
- **OWL सिक्योरिटी एंड सर्विलांस डिपार्टमेंट** द्वारा उपयोग किए जाने वाले **CCTV** और अन्य निगरानी उपकरणों का महत्व समझाइए।

8: कानूनी ज्ञान से संबंधित प्रश्न (IPC, CrPC, IEA)

एक सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर से यह अपेक्षा की जाती है कि उसे बुनियादी भारतीय कानूनों की जानकारी हो, विशेषकर वे कानून जो सुरक्षा और जाँच से जुड़े हैं।

1. भारतीय दंड संहिता (IPC - Indian Penal Code) से संबंधित प्रश्न

- **आत्मरक्षा का अधिकार (Right of Private Defence)** क्या है, और आप गार्डों को इसका सही उपयोग कब करने देंगे?
- IPC की कुछ धाराएँ बताएँ जो चोरी, धोखाधड़ी, या आपराधिक अतिचार (**Criminal Trespass**) से संबंधित हों।
- **गैर-इरादतन हत्या (Culpable Homicide)** और **हत्या (Murder)** में मुख्य अंतर क्या है?

2. दंड प्रक्रिया संहिता (CrPC - Criminal Procedure Code) से संबंधित प्रश्न

- गिरफ्तारी (Arrest) के समय एक सुरक्षाकर्मी के रूप में आपके पास क्या अधिकार और कर्तव्य होते हैं?
- संज्ञेय अपराध (Cognizable Offence) और असंज्ञेय अपराध (Non-Cognizable Offence) में क्या अंतर है?
- FIR (First Information Report) दर्ज करने की प्रक्रिया में आप पुलिस की सहायता कैसे करेंगे?

3. भारतीय साक्ष्य अधिनियम (IEA - Indian Evidence Act) से संबंधित प्रश्न

- साक्ष्य (Evidence) कितने प्रकार के होते हैं, और जाँच में उनका क्या महत्व है?
- दस्तावेजी साक्ष्य (Documentary Evidence) को सुरक्षित रखने के लिए क्या प्रोटोकॉल है?

9: अंतिम मूल्यांकन और निष्कर्ष

साक्षात्कार में अच्छा प्रदर्शन करने के लिए, उम्मीदवार को निम्नलिखित गुणों का प्रदर्शन करना चाहिए:

1. **दृढ़ता और आत्मविश्वास (Confidence):** स्पष्ट और आत्मविश्वास से जवाब देना।
 2. **नेतृत्व क्षमता (Leadership):** टीम को संभालने और जिम्मेदारी लेने की इच्छा दिखाना।
 3. **नैतिकता (Ethics):** ईमानदारी और सत्यनिष्ठा के प्रति अपनी प्रतिबद्धता व्यक्त करना।
 4. **प्रतिक्रिया की गति:** आपातकालीन केस स्टडी (Case Study) पर त्वरित और तार्किक प्रतिक्रिया देना।
- अंतिम चयन और प्रशिक्षण



साक्षात्कार में सफल होने के बाद, उम्मीदवारों को अंतिम रूप से चयनित किया जाता है और उन्हें नियुक्ति पत्र जारी किया जाता है। उन्हें स्पाई डिफेंस एकेडमी में कठोर प्रशिक्षण से गुजरना पड़ता है, जहाँ उन्हें उनके कानूनी ज्ञान और सुरक्षा कौशल को और बढ़ाया जाता है। प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद, उन्हें सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर के रूप में NDF की विभिन्न ग्राहक साइटों पर तैनात किया जाता है।

10. दस्तावेज़ सत्यापन (Document Verification - DV)

दस्तावेज़ सत्यापन वह चरण है जहाँ उम्मीदवार द्वारा ऑनलाइन आवेदन में दी गई सभी जानकारी और योग्यता प्रमाण पत्रों की **मूल (Original)** दस्तावेज़ों से जाँच की जाती है। यह प्रक्रिया उम्मीदवार की **सत्यनिष्ठा** सुनिश्चित करने के लिए महत्वपूर्ण है।

2.1 सत्यापन के लिए आवश्यक दस्तावेज़

उम्मीदवारों को सत्यापन के लिए निम्नलिखित **मूल दस्तावेज़ (Original Documents)** और उनकी स्व-सत्यापित (Self-attested) फोटोकॉपी साथ लानी होती है:

1. **शैक्षणिक प्रमाण पत्र:** 10वीं, 12वीं, स्नातक या अन्य उच्च शिक्षा के अंक पत्र (Marksheets) और प्रमाण पत्र।
2. **पहचान और आयु प्रमाण:** आधार कार्ड, पैन कार्ड, या जन्म प्रमाण पत्र।
3. **निवास प्रमाण पत्र:** डोमिसाइल सर्टिफिकेट (Domicile Certificate) या अन्य निवास प्रमाण।
4. **जाति प्रमाण पत्र (यदि लागू हो):** आरक्षण (Reservation) का लाभ लेने के लिए।
5. **अनुभव प्रमाण पत्र:** सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर जैसे पदों के लिए पूर्व सुरक्षा अनुभव के प्रमाण पत्र।
6. **अन्य:** पासपोर्ट साइज़ फोटो और ऑनलाइन आवेदन पत्र की प्रति।



2.2 सत्यापन प्रक्रिया

दस्तावेज़ों का मिलान ऑनलाइन आवेदन में भरे गए विवरणों से किया जाता है। यदि कोई भी दस्तावेज़ **अमान्य (Invalid)** पाया जाता है, या दी गई जानकारी **झूठी** पाई जाती है, तो उम्मीदवार की उम्मीदवारी तुरंत रद्द कर दी जाती है।

11. कॉल लेटर और प्रशिक्षण सूचना (Call Letter and Training Notice)

सफल उम्मीदवारों को अंतिम चयन के बाद निम्नलिखित पत्र जारी किए जाते हैं:

3.1 नियुक्ति पत्र (Offer/Appointment Letter)

- सभी परीक्षकों (शारीरिक, लिखित, साक्षात्कार, मेडिकल) और दस्तावेज़ सत्यापन में सफल होने के बाद, उम्मीदवारों को **NDF** या **SNDF सपोर्ट सर्विसेज प्राइवेट लिमिटेड** द्वारा आधिकारिक **नियुक्ति पत्र** जारी किया जाता है।

- इस पत्र में उम्मीदवार को आवंटित पद (जैसे सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर), वेतनमान, और वह स्थान जहाँ उन्हें **अनिवार्य प्रशिक्षण** के लिए रिपोर्ट करना है, का विवरण शामिल होता है।

3.2 प्रशिक्षण अधिसूचना (Training Notice)

- नियुक्ति पत्र के साथ ही उम्मीदवारों को प्रशिक्षण शुरू होने की **तारीख, समय और स्थान** की विस्तृत सूचना दी जाती है।
- उन्हें **स्पाई डिफेंस एकेडमी (Spy Defence Academy)** में रिपोर्ट करने के लिए कहा जाता है, जो NDF समूह की एक विशेष प्रशिक्षण शाखा है

12. अनिवार्य प्रशिक्षण (Mandatory Training)

NDF का प्रशिक्षण किसी भी अन्य सुरक्षा एजेंसी की तुलना में कठोर और व्यापक होता है, क्योंकि यह जाँच (**Investigation**) और सुरक्षा दोनों पहलुओं पर केंद्रित है।

4.1 प्रशिक्षण संस्थान

- **स्पाई डिफेंस एकेडमी:** यहाँ सभी सिक्योरिटी और रक्षा कर्मियों को प्रशिक्षित किया जाता है।
- **डिटेक्टिव कोर्स डिपार्टमेंट:** जाँच (Detective) से जुड़े कर्मचारियों के लिए विशेष कोर्स चलाए जाते हैं।

4.2 प्रशिक्षण के मुख्य क्षेत्र:

1. **शारीरिक और युद्ध कौशल (Physical and Combat Skills):** शारीरिक फिटनेस, आत्मरक्षा (Self-Defence), और निहत्थे युद्ध (Unarmed Combat) का प्रशिक्षण।
2. **सुरक्षा प्रोटोकॉल (Security Protocols):** पहुँच नियंत्रण, गश्त ड्यूटी (Patrolling), और खतरे की स्थिति में त्वरित प्रतिक्रिया का अभ्यास।
3. **कानूनी जागरूकता: IPC, CrPC, IEA** (भारतीय साक्ष्य अधिनियम) जैसे कानूनों का बुनियादी ज्ञान, और कानूनी दायरे में रहकर काम करने का प्रशिक्षण।
4. **जाँच के सिद्धांत:** साक्ष्य संरक्षण, घटना रिपोर्टिंग, और बुनियादी निगरानी तकनीक (Basic Surveillance Techniques)।
5. **तकनीकी प्रशिक्षण: CCTV** और अन्य इलेक्ट्रॉनिक निगरानी उपकरणों (OWL विभाग) का उपयोग करना।

4.3 पोस्ट आवंटन (Post Allocation)

प्रशिक्षण के सफल समापन और अंतिम मूल्यांकन के बाद, उम्मीदवारों को उनकी योग्यता और प्रशिक्षण प्रदर्शन के आधार पर **NDF समूह** के विभिन्न विभागों में अंतिम रूप से पद आवंटित (Posted) किए जाते हैं और वे ड्यूटी शुरू करते हैं।

C.TRAINING & CURRICULUM

(प्रशिक्षण और पाठ्यक्रम)

1. प्रशिक्षण का स्थान (Training Location) – सटीक विवरण

NDF समूह, अपनी प्रशिक्षण शाखा **स्पाई डिफेंस एकेडमी (Spy Defence Academy)** के माध्यम से, अपने कैडेट्स को उच्च-अनुशासित वातावरण में प्रशिक्षण प्रदान करता है।

NDF के प्रशिक्षण शिविर/केंद्र का स्थान निम्नलिखित है:

- साई बाबा सेवाधाम, कान्हे (Sai Baba Sevadham, Kanhe), पुणे
- यह केंद्र **आर्मी लॉ कॉलेज (Army Law College)** परिसर/परिसर के आस-पास या उससे जुड़ा हुआ है।
स्थान का महत्व



इस स्थान का चयन प्रशिक्षण के लिए रणनीतिक रूप से महत्वपूर्ण है:

- अनुशासित वातावरण:** आर्मी लॉ कॉलेज जैसे परिसर के पास स्थित होने से, प्रशिक्षणार्थियों को **अनुशासन, कठोरता और सैन्य-शैली (Military-style)** की नैतिकता वाले वातावरण में रहने का अवसर मिलता है, जो NDF के मिशन के लिए महत्वपूर्ण है।
- पर्याप्त सुविधाएँ:** साई बाबा सेवाधाम, कान्हे जैसे परिसर में **शारीरिक प्रशिक्षण, बाधा कोर्स (Obstacle Course)**, और आवासीय आवश्यकताओं के लिए पर्याप्त खुला स्थान और बुनियादी ढाँचा उपलब्ध होने की संभावना है।
- कानूनी संदर्भ:** आर्मी लॉ कॉलेज से निकटता के कारण, प्रशिक्षणार्थियों को **कानूनी जागरूकता (Legal Awareness)** और संबंधित विषयों (जैसे **IPC, CrPC**) के लिए उच्च गुणवत्ता वाले सत्र आयोजित करने में भी सुविधा मिल सकती है।

यह सुनिश्चित करता है कि NDF के कर्मचारी एक ही स्थान पर **शारीरिक, कानूनी और तकनीकी** प्रशिक्षण सफलतापूर्वक प्राप्त करें।

2. प्रशिक्षण की अवधि (Training Duration)

प्रशिक्षण की अवधि पद की जटिलता और आवश्यक कौशल-सेट पर निर्भर करती है:

पद का प्रकार	प्रशिक्षण की प्रकृति	अनुमानित अवधि
सामान्य सुरक्षा पद (गार्ड/आरक्षित गार्ड)	बुनियादी सुरक्षा प्रोटोकॉल और शारीरिक दक्षता।	कुछ सप्ताह से 1 महीना
अधिकारी और विशेषज्ञ पद (ऑफिसर/डिटेक्टिव)	नेतृत्व, कानूनी ज्ञान, संकट प्रबंधन और उन्नत जाँच तकनीक।	कई सप्ताह से 2-3 महीने

- उद्देश्य:** प्रशिक्षण का मुख्य लक्ष्य अवधि नहीं, बल्कि **उच्च गुणवत्ता** और संगठन द्वारा निर्धारित दक्षताओं (**Competencies**) को प्राप्त करना होता है।

3. प्रशिक्षण के मुख्य विषय (Training Subject/Curriculum)

NDF का पाठ्यक्रम व्यापक है, जिसमें सुरक्षा, जाँच, कानून और नेतृत्व के चार मुख्य पहलू शामिल हैं:

3.1 सुरक्षा और शारीरिक दक्षता (Security & Physical Fitness):

- शारीरिक प्रशिक्षण:** सहनशक्ति, शक्ति और फुर्ती बढ़ाने के लिए कठोर शारीरिक व्यायाम, दौड़ और बाधा दौड़।
- आत्मरक्षा कौशल:** निहत्थे युद्ध (**Unarmed Combat**) और आत्मरक्षा की तकनीकें।
- सुरक्षा प्रोटोकॉल:** गेट ड्यूटी, गश्त (**Patrolling**), एक्सेस कंट्रोल, और आपातकालीन निकासी (Evacuation) प्रक्रियाएँ।
- आपातकालीन प्रतिक्रिया:** प्राथमिक चिकित्सा (**First Aid**), अग्निशमन (**Fire Safety**), और बचाव कार्य।

3.2 जाँच और तकनीकी कौशल (Investigation & Technical Skills):

- जासूसी के सिद्धांत:** साक्ष्य संरक्षण (**Preservation of Evidence**), अपराध स्थल प्रबंधन, और पूछताछ के बुनियादी तरीके।
- निगरानी (Surveillance):** गुप्त निगरानी और काउंटर-निगरानी तकनीकों का व्यावहारिक प्रशिक्षण।
- तकनीकी सुरक्षा:** CCTV प्रणाली का संचालन, इलेक्ट्रॉनिक अलार्म, और जीपीएस ट्रैकिंग जैसे **OWL सिम्योरिटी** उपकरणों का उपयोग।

3.3 कानूनी ज्ञान (Legal Awareness):

- IPC (भारतीय दंड संहिता):** आत्मरक्षा का अधिकार और सुरक्षा से संबंधित अपराधों की धाराएँ।
- CrPC (दंड प्रक्रिया संहिता):** गिरफ्तारी (**Arrest**) करने की प्रक्रिया, तलाशी के अधिकार, और पुलिस के साथ समन्वय।

- **IEA (भारतीय साक्ष्य अधिनियम):** साक्ष्य के प्रकार (मौखिक, दस्तावेजी), उनका संग्रहण और कानूनी रिपोर्टिंग।

3.4 नेतृत्व और प्रशासनिक कौशल (Leadership & Administrative Skills):

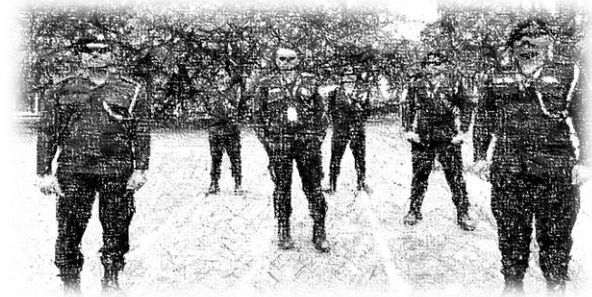
- **नेतृत्व:** टीम प्रबंधन, अधीनस्थों को प्रेरित करना, और संघर्ष समाधान (Conflict Resolution) कौशल (विशेषकर सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर के लिए)।
- **प्रशासनिक कार्य:** ड्यूटी रोस्टर तैयार करना, घटना रिपोर्ट (Incident Report) का मसौदा तैयार करना, और संचार कौशल।

4. सुरक्षा शिक्षा (Security Education)

सुरक्षा शिक्षा (Security Education) NDF के प्रशिक्षण का आधार है, जिसका उद्देश्य कर्मियों को किसी भी सुरक्षा चुनौती का पेशेवर ढंग से सामना करने के लिए आवश्यक ज्ञान और प्रोटोकॉल प्रदान करना है।

1.1 बुनियादी सुरक्षा प्रोटोकॉल

- **एक्सेस कंट्रोल (प्रवेश नियंत्रण):** आगंतुक प्रबंधन, कर्मचारी पहचान प्रणाली की जाँच, और अनधिकृत प्रवेश (Unauthorized Entry) को रोकने के लिए चेकपॉइंट संचालन की मानक संचालन प्रक्रियाएँ (SOPs)।
- **गश्त और निगरानी:** प्रभावी गश्त मार्गों का निर्धारण, संदिग्ध गतिविधियों की पहचान, और संवेदनशील क्षेत्रों की निरंतर निगरानी के तरीके।
- **वीआईपी सुरक्षा के सिद्धांत:** सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर के लिए वीआईपी सुरक्षा के बुनियादी नियम, भीड़ प्रबंधन (Crowd Management), और वीआईपी रूट की सुरक्षा सुनिश्चित करना।



1.2 घटना प्रबंधन और रिपोर्टिंग (Incident Management & Reporting)

- **प्राथमिक प्रतिक्रिया (First Response):** चोरी, आग, या मेडिकल आपातकाल जैसी घटनाओं पर सबसे पहले और सबसे सुरक्षित तरीके से प्रतिक्रिया देने का प्रशिक्षण।
- **साक्ष्य संरक्षण:** घटना स्थल पर साक्ष्य (Evidence) को छूने या प्रदूषित किए बिना, पुलिस के आने तक सुरक्षित रखने का प्रशिक्षण।
- **रिपोर्ट लेखन:** स्पष्ट, तथ्यात्मक, और कानूनी रूप से सही घटना रिपोर्ट (Incident Report) और दैनिक लॉग बुक तैयार करने का कौशल।

5. डिटेक्टिव प्रशिक्षण मॉड्यूल (Detective Training Modules)

यह पाठ्यक्रम नॅशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (NDF) और OWL सिक्योरिटी एंड सर्विलांस डिपार्टमेंट के लिए आवश्यक उन्नत खोजी और तकनीकी कौशल पर केंद्रित है।

2.1 जाँच तकनीक और सिद्धांत

- **जासूसी के सिद्धांत:** खोजी मानसिकता (Investigative Mindset) विकसित करना, किसी भी मामले में तथ्यों की तह तक जाना, और विश्लेषणात्मक कौशल (Analytical Skills) का उपयोग करना।
- **साक्ष्य संरक्षण और संग्रहण:** कानूनी रूप से स्वीकार्य साक्ष्य (दस्तावेजी, मौखिक, डिजिटल) को इकट्ठा करने और संरक्षित करने की विधियाँ।
- **पूछताछ कौशल:** गवाहों, पीड़ितों और संदिग्धों से निष्पक्ष और कानूनी तरीके से जानकारी जुटाने के लिए प्रभावी संचार और पूछताछ तकनीकें।

2.2 उन्नत निगरानी और खुफिया जानकारी

- **निगरानी (Surveillance):** पैदल, वाहन या स्थिर अवस्था में गुप्त निगरानी रखने की तकनीकें, ताकि लक्ष्य को बिना पता चले जानकारी एकत्र की जा सके।
- **काउंटर-सर्विलांस:** यह पहचानना और रोकना कि क्या क्लाइंट या संगठन की निगरानी कोई अन्य व्यक्ति या एजेंसी कर रही है।
- **डिजिटल फोरेंसिक जागरूकता:** बुनियादी साइबर सुरक्षा, डेटा संरक्षण, और डिजिटल साक्ष्य (जैसे ईमेल, हार्ड ड्राइव) को सुरक्षित रखने की समझ।

6. शारीरिक और ड्रिल प्रशिक्षण (Physical and Drill Training)

यह प्रशिक्षण स्पाई डिफेंस एकेडमी में आयोजित किया जाता है और यह NDF कर्मियों के लिए अनुशासन, फिटनेस और टीमवर्क का आधार है।

3.1 शारीरिक दक्षता (Physical Fitness)

- **कठोर कसरत (Strenuous Exercise):** सहनशक्ति (Stamina), शक्ति (Strength) और फुर्ती (Agility) के



लिए दैनिक दौड़, भारोत्तोलन (Weight Training) और कार्डियोवैस्कुलर व्यायाम।

- **बाधा कोर्स:** आपातकालीन स्थितियों में बाधाओं को तेजी से पार करने की क्षमता विकसित करने के लिए बाधा दौड़ (Obstacle Course) का अभ्यास।
- **आत्मरक्षा और कॉम्बैट:** निहत्थे युद्ध कौशल (Unarmed Combat), ग्रेपलिंग (Grappling), और खतरे की स्थिति में आत्मरक्षा के लिए त्वरित प्रतिक्रिया तकनीकों का प्रशिक्षण।

3.2 ड्रिल और अनुशासन (Drill and Discipline)

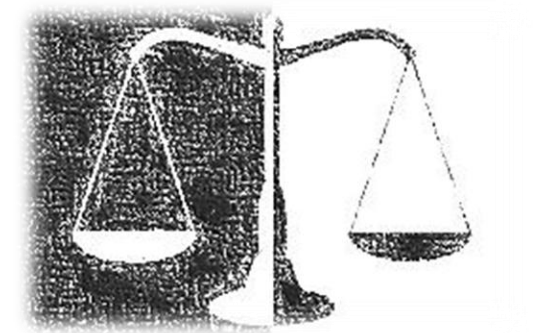
- **ड्रिल (Drill):** संगठन और अनुशासन की भावना विकसित करने के लिए मार्चिंग, सैल्यूटिंग और वर्दी पहनने के प्रोटोकॉल का कठोर अभ्यास। यह कर्मियों में टीमवर्क और तत्काल आज्ञापालन (Instant Obedience) की आदत डालता है।
- **अनुशासन और आचार संहिता:** NDF की आचार संहिता (Code of Conduct) का पालन करना, समय की पाबंदी, और ड्यूटी के दौरान पूर्ण व्यावसायिकता बनाए रखना।

7. कानूनी और नैतिक शिक्षा (Legal & Ethical Education)

सुरक्षा और जाँच दोनों कार्य कानूनी सीमाओं के भीतर किए जाने चाहिए, इसलिए यह घटक अत्यंत महत्वपूर्ण है।

4.1 कानून की समझ

- **IPC, CrPC, IEA:** सुरक्षा और जाँच से जुड़े भारतीय कानूनों (आत्मरक्षा का अधिकार, गिरफ्तारी के नियम, साक्ष्य के प्रकार) पर केंद्रित गहन व्याख्यान।
- **कानूनी सीमाएँ:** एक निजी सुरक्षाकर्मी के अधिकार और उनकी कानूनी सीमाएँ क्या हैं।



4.2 नैतिकता और सत्यनिष्ठा

- **गोपनीयता:** क्लाइंट की जानकारी और जाँच निष्कर्षों की उच्चतम गोपनीयता बनाए रखना।
- **भ्रष्टाचार विरोधी:** ड्यूटी पर रहते हुए किसी भी प्रकार के भ्रष्टाचार या अनैतिक आचरण से बचना।

8. प्रशिक्षण वातावरण और निष्कर्ष

5.1 प्रशिक्षण का वातावरण

प्रशिक्षण **साई बाबा सेवाधाम, कान्हे** (आर्मी लॉ कॉलेज के पास) जैसे स्थानों पर आयोजित किया जाता है, जो एक अनुशासित और समर्पित सीखने का माहौल प्रदान करता है। प्रशिक्षक अनुभवी सुरक्षा, सैन्य और कानूनी पृष्ठभूमि से आते हैं।

5.2 विशेषज्ञता के आधार पर पोस्टिंग

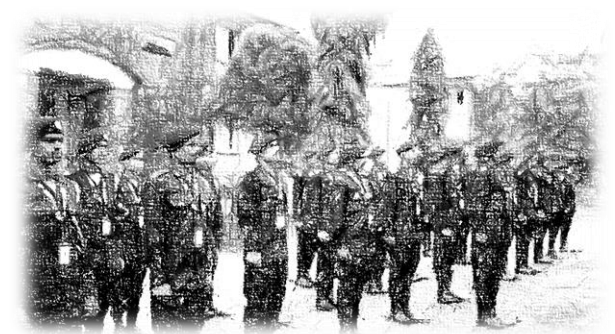
प्रशिक्षण के सफल समापन के बाद, कर्मचारियों को उनके कौशल और प्रशिक्षण के दौरान के प्रदर्शन के आधार पर विशिष्ट इकाइयों में तैनात किया जाता है:

- **उच्च शारीरिक क्षमता:** SNDF सिक्योरिटी सर्विसेज (गार्डिंग और फील्ड ड्यूटी)।
- **विश्लेषणात्मक कौशल:** नेशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (जाँच कार्य)।
- **तकनीकी योग्यता:** OWL सिक्योरिटी एंड सर्विलांस डिपार्टमेंट।

9. व्यक्तिगत आचरण और वर्दी नियम (Personal Conduct and Uniform Rules)

1.1 समय की पाबंदी और उपस्थिति की अनिवार्यता

- **सख्त समय की पाबंदी:** सभी प्रशिक्षणार्थियों को सभी निर्धारित गतिविधियों, जैसे कक्षाएँ, ड्रिल सत्र और शारीरिक गतिविधियों के लिए निर्धारित समय से कम से कम पाँच मिनट पहले उस स्थान पर उपस्थित होना अनिवार्य है।
- **देर से आने पर कार्रवाई:** देर से आने (Late Reporting) को गंभीर अनुशासनहीनता माना जाएगा और इसके लिए तुरंत दंडात्मक कार्रवाई की जाएगी, जैसे अतिरिक्त ड्रिल या अन्य शारीरिक दंड।
- **अनधिकृत अनुपस्थिति:** प्रशिक्षण अवधि के दौरान किसी भी प्रकार की अनधिकृत अनुपस्थिति (Unauthorized Absence) सख्त वर्जित है। किसी भी आपात स्थिति में, इसकी सूचना और पूर्व-अनुमोदन (Prior Approval) प्रशिक्षण अधिकारी से लेना आवश्यक है।



1.2 वर्दी और व्यक्तिगत स्वच्छता का उच्च मानक

- **वर्दी की त्रुटिहीनता:** प्रशिक्षण के दौरान प्रदान की गई वर्दी को हर समय साफ, पूरी तरह से प्रेस किया हुआ, और सही तरीके से पहना जाना चाहिए। वर्दी के साथ कोई भी अनाधिकृत आभूषण या बाहरी बैज पहनना सख्त मना है।

- **सैन्य-शैली की स्वच्छता:** सभी प्रशिक्षणार्थियों से **उच्च व्यक्तिगत स्वच्छता** बनाए रखने की अपेक्षा की जाती है। इसमें पुरुषों के लिए बाल छोटे और साफ-सुथरे रखना, चेहरे को साफ रखना, और सभी के लिए नाखून कटे हुए रखना शामिल है।

10. प्रशिक्षण परिसर के कठोर नियम (Strict Training Campus Rules)

2.1 नशाखोरी और अनैतिक व्यवहार पर पूर्ण प्रतिबंध

- **नशीले पदार्थों का निषेध:** प्रशिक्षण परिसर में, या ड्यूटी पर रहते हुए, किसी भी प्रकार के **नशीले पदार्थ (Intoxicants)**—शराब, तम्बाकू, या ड्रग्स—का सेवन करना **सख्त वर्जित** है। इसका उल्लंघन करने पर **तत्काल निष्कासन** और कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।
- **सट्टेबाजी और जुआ:** परिसर के अंदर किसी भी प्रकार की सट्टेबाजी या जुए जैसी अनैतिक गतिविधियों में शामिल होना अस्वीकार्य है।

2.2 इलेक्ट्रॉनिक उपकरण और संपत्ति प्रबंधन

- **मोबाइल फ़ोन का उपयोग:** कक्षाएँ, ड्रिल, या व्याख्यान सत्रों के दौरान **मोबाइल फ़ोन** का उपयोग **पूरी तरह से प्रतिबंधित** है। प्रशिक्षण के समय में फ़ोन साइलेंट या बंद रहने चाहिए; उनका उपयोग केवल निर्दिष्ट विश्राम समय में ही अनुमत है।
- **संपत्ति की जिम्मेदारी:** प्रशिक्षण केंद्र की संपत्ति, जैसे उपकरण, हथियार सिमुलेटर, या क्लासरूम फर्नीचर को जानबूझकर **नुकसान पहुँचाना या लापरवाही बरतना** एक गंभीर अपराध माना जाएगा और नुकसान की भरपाई दोषी प्रशिक्षणार्थी से की जाएगी।

11. आज्ञापालन और संघर्ष प्रबंधन नियम (Obedience and Conflict Management Rules)

3.1 अधिकारी के प्रति तत्काल आज्ञापालन

- **आदेश का पालन:** प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा दिए गए सभी वैध और कानूनी आदेशों का **तत्काल और बिना किसी सवाल के आज्ञापालन** करना प्रशिक्षणार्थी का **प्राथमिक कर्तव्य** है। इस सिद्धांत का उद्देश्य सुरक्षा बल के लिए आवश्यक त्वरित प्रतिक्रिया और टीमवर्क विकसित करना है।
- **आदेश की अवहेलना:** अधिकारी के निर्देशों या फैसलों को खुले तौर पर चुनौती देना, अवहेलना करना या विरोध करना **अस्वीकार्य** है और गंभीर दंडात्मक कार्रवाई को आकर्षित करेगा।



3.2 संघर्ष और उत्पीड़न पर शून्य सहनशीलता

- **शारीरिक हिंसा पर प्रतिबंध:** परिसर में किसी भी प्रकार की **शारीरिक हिंसा**, धमकी, या आक्रामक व्यवहार (**Aggressive Behaviour**) की अनुमति नहीं है।
- **उत्पीड़न निषेध:** जाति, धर्म, लिंग, या क्षेत्र के आधार पर किसी भी प्रकार का **उत्पीड़न (Harassment)** या भेदभाव करना NDF की आचार संहिता का **गंभीर उल्लंघन** है और इसके लिए तुरंत कड़ी कार्रवाई की जाएगी।

12. कानूनी और नैतिक आचार संहिता (Legal and Ethical Code of Conduct)

4.1 सत्यनिष्ठा और गोपनीयता की अनिवार्यता

- **सत्यनिष्ठा की अपेक्षा:** प्रशिक्षणार्थी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह हर कार्य में **ईमानदारी (Integrity)** बनाए रखे। प्रशिक्षण के दौरान किसी भी प्रकार की धोखाधड़ी, चोरी, या वित्तीय कदाचार को **बर्दाश्त नहीं** किया जाएगा।
- **गोपनीय जानकारी:** प्रशिक्षण के दौरान सीखी गई कोई भी सुरक्षा प्रोटोकॉल, जाँच तकनीक या क्लाइंट-संबंधित डेटा को **अनधिकृत व्यक्तियों** के सामने प्रकट करना **सख्त मना** है। गोपनीयता का उल्लंघन करने पर कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।

4.2 कानूनी सीमाओं का ज्ञान और सम्मान

- **कानूनी अनुपालन:** प्रशिक्षणार्थियों को अनिवार्य रूप से अपने प्रशिक्षण में शामिल **IPC, CrPC, और IEA** से संबंधित कानूनी प्रावधानों का सम्मान करना और उन्हें सीखना होगा।
- **शक्तियों की सीमा:** प्रशिक्षणार्थी को यह स्पष्ट होना चाहिए कि एक निजी सुरक्षाकर्मी के रूप में उसकी शक्तियों की **कानूनी सीमा** क्या है, और उसे किसी भी स्थिति में इन सीमाओं का उल्लंघन नहीं करना है।

13. अनुशासन उल्लंघन और दंडात्मक कार्रवाई (Violations and Punitive Actions)

5.1 दंडात्मक कार्रवाई की प्रक्रिया

- **लिखित/मौखिक चेतावनी:** मामूली उल्लंघनों के लिए, प्रशिक्षण अधिकारी पहले **मौखिक या लिखित चेतावनी** जारी कर सकते हैं।
- **कठोर दंड:** गंभीर उल्लंघनों, जैसे अनधिकृत अनुपस्थिति या आदेश की अवहेलना के लिए, **अतिरिक्त ड्रिल, वेतन में कटौती**, या पदोन्नति पर रोक लगाई जा सकती है।



- **अंतिम परिणाम—निष्कासन:** नशाखोरी, हिंसा, चोरी, या नैतिक पतन जैसे **अत्यंत गंभीर उल्लंघनों** के मामले में, **प्रशिक्षण से तत्काल निष्कासन (Immediate Expulsion)**, कानूनी कार्रवाई, और संगठन से स्थायी बर्खास्तगी का प्रावधान है।

5.2 अंतिम प्राधिकारी

- अनुशासन संबंधी मामलों में **प्रशिक्षण अधिकारी** और **हेड सीनियर ऑफिसर** का निर्णय अंतिम माना जाएगा। किसी भी प्रशिक्षणार्थी को **NDF** के उच्च मानकों के लिए खतरा पैदा करने वाले आचरण के लिए संगठन से हटाने का पूर्ण अधिकार उनके पास सुरक्षित है।

❖ प्रशिक्षण के बाद नौकरी और कार्य विभाग (POST TRAINING JOB & WORK DEPARTMENTS)

(नेशनलिस्ट डिटेक्टिव फोर्स (NDF) का डिटेक्टिव विभाग किसी भी जाँच को भारतीय कानूनी ढांचे (Indian Legal Framework) के भीतर ही अंजाम देता है। यह सुनिश्चित किया जाता है कि सभी साक्ष्य भारतीय साक्ष्य अधिनियम (IEA) के तहत एकत्र किए जाएँ और दंड प्रक्रिया संहिता (CrPC) व भारतीय दंड संहिता (IPC) का उल्लंघन न हो।

1. व्यक्तिगत जाँच (Personal Investigation)

यह सेवा किसी व्यक्ति की सत्यनिष्ठा (Integrity) और पृष्ठभूमि की जाँच पर केंद्रित होती है, जिसे कानूनी रूप से 'Due Diligence' (उचित सावधानी) कहा जाता है।

- **उद्देश्य:** किसी व्यक्ति के चरित्र, पृष्ठभूमि, वित्तीय स्थिति, या दैनिक गतिविधियों की सत्यता की जाँच करना, विशेषकर भावी व्यावसायिक संबंधों या महत्वपूर्ण नियुक्तियों से पहले।
- **कानूनी अनुपालन:** निजता का अधिकार (Right to Privacy) का उल्लंघन किए बिना, केवल सार्वजनिक रूप से उपलब्ध रिकॉर्ड्स (जैसे सरकारी डेटाबेस, कानूनी रिकॉर्ड्स, आदि) और कानूनी रूप से अनुमत निगरानी (Permissible Surveillance) तकनीकों का उपयोग किया जाता है।
- **गोपनीयता:** क्लाइंट की जानकारी और जाँच के निष्कर्षों को अत्यंत गोपनीय रखा जाता है, जो भारतीय कानूनी संहिताओं के तहत एक अनिवार्य शर्त है।

2. प्री-एंड पोस्ट-मैट्रिमोनियल जाँच (Pre- & Post-Matrimonial Investigation)

पारिवारिक मामलों में NDF की यह सेवा विवाह एवं तलाक से संबंधित भारतीय कानूनों का सम्मान करती है।

2.1 प्री-मैट्रिमोनियल जाँच (विवाह पूर्व जाँच)

- **सत्यापन:** भावी दूल्हा या दुल्हन के शैक्षणिक प्रमाण पत्रों, पिछली वैवाहिक स्थिति (यदि लागू हो), और पेशेवर पृष्ठभूमि की सत्यता को सत्यापित किया जाता है।
- **कानूनी सीमा:** यह जाँच केवल तथ्यों पर आधारित होती है, और किसी भी स्थिति में व्यक्ति की गरिमा या कानूनी अधिकारों का उल्लंघन नहीं किया जाता है।



2.2 पोस्ट-मैट्रिमोनियल जाँच (विवाह के बाद की जाँच)

- **फोकस:** यह जाँच तलाक (Divorce) या घरेलू हिंसा जैसे कानूनी मामलों में सबूत जुटाने पर केंद्रित होती है, जहाँ क्लाइंट को अदालत में पेश करने के लिए सत्यापित साक्ष्य की आवश्यकता होती है।
- **साक्ष्य मानदंड:** सभी साक्ष्य (फोटोग्राफिक/वीडियोग्राफिक) इस तरह से एकत्र किए जाते हैं कि वे भारतीय साक्ष्य अधिनियम (IEA) के तहत अदालत में स्वीकार्य हों।

3. व्यभिचार/तलाक केस जाँच (Adultery/Divorce Case Investigation)

इस जाँच में कानूनी प्रक्रिया का पालन सर्वोपरि है, क्योंकि साक्ष्य का उपयोग सीधे अदालत में होता है।

- **उद्देश्य:** तलाक के मामलों में अदालत में पेश करने के लिए आवश्यक ठोस कानूनी साक्ष्य जैसे व्यभिचार, कूरता, या अलगाव के प्रमाण एकत्र करना।
- **क्रिमिनल लॉ अनुपालन:** यद्यपि व्यभिचार (Adultery) अब IPC के तहत आपराधिक अपराध नहीं रहा (सुप्रीम कोर्ट के फैसले के बाद), यह अभी भी तलाक के लिए एक वैध आधार (Valid Ground) है, और NDF का कार्य इस आधार को कानूनी रूप से सिद्ध करने के लिए सबूत जुटाना होता है।
- **निष्पक्षता:** जाँच अधिकारी निष्पक्ष (Impartial) और वस्तुनिष्ठ (Objective) तरीके से काम करते हैं, केवल तथ्यात्मक रिपोर्ट प्रदान करते हैं।

4. कॉर्पोरेट और ऑफिस जाँच (Corporate & Office Investigation)

यह जाँच सेवा कॉर्पोरेट कानूनों (Corporate Laws) और श्रम कानूनों (Labour Laws) के तहत आती है, जिसका पालन NDF सख्ती से करता है।

- **कॉर्पोरेट धोखाधड़ी:** कर्मचारी धोखाधड़ी, गबन, या औद्योगिक जासूसी जैसे मामलों की जाँच में कंपनी अधिनियम (Companies Act) और संबंधित साइबर कानूनों का अनुपालन किया जाता है।
- **पृष्ठभूमि सत्यापन:** यह सुनिश्चित किया जाता है कि नए कर्मचारियों की पृष्ठभूमि जाँच करते समय भेदभाव विरोधी कानूनों (Anti-discrimination Laws) और गोपनीयता नियमों का उल्लंघन न हो।
- **दस्तावेजीकरण:** सभी जाँच रिपोर्टें ऑडिट के लिए और संभावित कानूनी कार्यवाही के लिए पूर्ण और पारदर्शी (Transparent) होती हैं।

5. गुमशुदा व्यक्ति/संपत्ति केस (Missing Person/Property Case)

ऐसे मामलों में, NDF का डिटेक्टिव विभाग सीधे पुलिस और **कानून प्रवर्तन एजेंसियों** (Law Enforcement Agencies) के साथ सहयोग करता है।

- **प्राथमिकता:** किसी भी गुमशुदगी के मामले की सूचना पुलिस को देना और **FIR (प्रथम सूचना रिपोर्ट)** दर्ज होने के बाद ही जाँच शुरू करना।
- **सहायता:** NDF का नेटवर्क **पुलिस जाँच** को सहायता प्रदान करता है और गुमशुदा व्यक्तियों या संपत्ति का पता लगाने के लिए जानकारी एकत्र करता है, लेकिन **कानूनी गिरफ्तारी** या बल प्रयोग का कार्य केवल सरकारी एजेंसियों के लिए आरक्षित है।

6. गुप्त खुफिया जानकारी संग्रहण (Secret Intel Collection)

इस सेवा का संचालन **राष्ट्रीय सुरक्षा** और कॉर्पोरेट **गोपनीयता कानूनों** के प्रति जागरूकता के साथ किया जाता है।

- **कानूनी खुफिया जानकारी:** NDF केवल ऐसी **खुफिया जानकारी** एकत्र करता है जो **कानूनी रूप से अनुमत** है और जिसका उद्देश्य क्लाइंट को कानूनी व्यापार निर्णय लेने में सहायता करना है।
- **गोपनीयता की सुरक्षा:** जानकारी एकत्र करते समय, प्रतियोगियों के **ट्रेड सीक्रेट्स** (Trade Secrets) या गोपनीय जानकारी की सुरक्षा से संबंधित कानूनों का कड़ाई से पालन किया जाता है।

7. क्षेत्र पूछताछ (Field Enquiry)

- **मानवीय सत्यापन:** यह सुनिश्चित करने के लिए कि एकत्र की गई जानकारी विश्वसनीय है, **फील्ड एनक्वायरी** का उपयोग दस्तावेजी साक्ष्यों के **मानवीय सत्यापन** (Human Verification) के लिए किया जाता है।
- **कानूनी व्यवहार:** पूछताछ करते समय, जासूसी अधिकारी यह सुनिश्चित करते हैं कि वे किसी भी नागरिक को **धमकी न दें, मजबूर न करें**, या उन्हें गलत जानकारी न दें। सभी बातचीत कानूनी सीमाओं और शिष्टाचार के भीतर होती है।

A. फील्ड वर्क विभाग (Field Work Department): जमीनी कार्रवाई और साक्ष्य संग्रहण

NDF का फील्ड वर्क विभाग जाँच (Investigation) प्रक्रिया की रीढ़ है। इस विभाग के कर्मि प्रशिक्षित होते हैं कि वे उच्च अनुशासन और गोपनीयता के साथ, **कानूनी रूप से स्वीकार्य** (Legally Acceptable) साक्ष्य एकत्र कर सकें।

1. फील्ड सर्विलांस (Field Surveillance - क्षेत्र निगरानी)

फील्ड सर्विलांस किसी भी जाँच का प्राथमिक और सबसे महत्वपूर्ण चरण है।

- **उद्देश्य:** किसी संदिग्ध व्यक्ति या गतिविधि पर **गुप्त रूप से नज़र रखना**, उनके कार्यों का दस्तावेजीकरण करना, और **तथ्यात्मक प्रमाण** एकत्र करना।
- **कार्यप्रणाली:**
 - **फुट और वाहन निगरानी:** प्रशिक्षित जासूसी अधिकारी पैदल या वाहन का उपयोग करके लक्ष्य (Target) का **दूरी बनाकर पीछा** करते हैं, ताकि उनकी गतिविधियों की जानकारी जुटाई जा सके।
 - **स्थिर निगरानी:** किसी विशिष्ट स्थान (जैसे घर या कार्यालय) के पास से **अज्ञात रहकर** घंटों तक निगरानी करना।
 - **गोपनीयता:** सर्विलांस को अत्यंत गोपनीयता के साथ किया जाता है, ताकि **निजता के अधिकार** (Right to Privacy) का उल्लंघन न हो और लक्ष्य को निगरानी का पता न चले।
- **सरकारी अनुपालन:** सभी निगरानी गतिविधियाँ **IPC (भारतीय दंड संहिता)** के तहत किसी भी आपराधिक अतिचार (**Criminal Trespass**) या उत्पीड़न के कानूनों का उल्लंघन नहीं करती हैं।

2. CCTV और हिडन कैमरे के माध्यम से प्रमाण संग्रहण

आधुनिक जाँच में इलेक्ट्रॉनिक साक्ष्य (Electronic Evidence) सबसे शक्तिशाली उपकरण होते हैं। यह विभाग **OWL सिक्योरिटी एंड सर्विलांस डिपार्टमेंट** के साथ मिलकर काम करता है।

- **साक्ष्य संग्रहण:** सार्वजनिक स्थानों पर लगे **CCTV फुटेज** का विश्लेषण करना या **कानूनी रूप से अनुमत** स्थानों पर **हिडन कैमरे** (गोपनीय कैमरे) का उपयोग करके **वीडियोग्राफिक प्रमाण** एकत्र करना।
- **कानूनी स्वीकार्यता:** एकत्र किए गए सभी ऑडियो/वीडियो साक्ष्यों को **भारतीय साक्ष्य अधिनियम (IEA)** के तहत वैध बनाने के लिए, उन्हें उचित **साक्ष्य की श्रृंखला** (Chain of Custody) के साथ संरक्षित किया जाता है।
- **तकनीकी विशेषज्ञता:** फील्ड कर्मि इन उपकरणों को छिपाने और उनसे डेटा निकालने में प्रशिक्षित होते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि फुटेज स्पष्ट और समय-मुद्रांकित (**Time-stamped**) हो।

3. GPS/डिजिटल ट्रैकिंग (GPS/Digital Tracking)

यह विभाग डिजिटल उपकरणों और डेटा का उपयोग करके जाँच को आगे बढ़ाता है।

- **GPS ट्रैकिंग:** कानूनी अनुमतियों और क्लाइंट की सहमति के बाद, वाहनों या संपत्ति पर GPS ट्रैकिंग उपकरणों का उपयोग करके उनके वास्तविक समय स्थान (Real-Time Location) और मार्ग की जानकारी एकत्र करना।
- **डिजिटल फॉरेंसिक सहायता:** जाँच से जुड़े डिजिटल डेटा (जैसे कॉल लॉग्स, ईमेल या कंप्यूटर डेटा) को साइबर कानूनों और स्थापित कानूनी प्रोटोकॉल के अनुसार निकालना और संरक्षित करना।
- **कानूनी सीमा:** NDF ट्रैकिंग केवल उन परिस्थितियों में करता है जहाँ यह कानूनी रूप से जायज हो और किसी भी स्थिति में दूरसंचार कानून (Telecom Laws) या साइबर सुरक्षा कानूनों का उल्लंघन न करे।

4. जाँच फॉलो-अप रिपोर्ट निर्माण (Investigation Follow-Up Report Making)

फील्ड वर्क विभाग साक्ष्य एकत्र करने के बाद उसका विश्लेषण करता है और उसे आधिकारिक रिपोर्ट में बदलता है।

- **दस्तावेजीकरण:** सभी एकत्र किए गए प्रमाणों (तस्वीरें, वीडियो, जीपीएस लॉग्स) को एक सुसंगत और कालानुक्रमिक (Chronological) तरीके से व्यवस्थित करना।
- **रिपोर्ट का मसौदा:** एक विस्तृत जाँच फॉलो-अप रिपोर्ट तैयार करना जो निष्पक्ष, तथ्यात्मक और कानूनी रूप से मजबूत हो। रिपोर्ट में किसी भी निष्कर्ष को सत्यापित साक्ष्य द्वारा समर्थित किया जाता है।
- **गोपनीयता:** रिपोर्ट निर्माण प्रक्रिया में उच्चतम गोपनीयता बनाए रखी जाती है, और रिपोर्ट केवल क्लाइंट या उनके कानूनी प्रतिनिधि को ही प्रदान की जाती है।

5. पुलिस/कानूनी क्षेत्र टीम को सहायता प्रदान करना

NDF यह सुनिश्चित करता है कि उसका फील्ड वर्क सरकारी कानून प्रवर्तन और कानूनी टीमों के साथ समन्वय में हो।

- **पुलिस को सहयोग:** गंभीर आपराधिक मामलों में, NDF का फील्ड वर्क विभाग स्थानीय पुलिस के साथ सहयोग करता है। NDF स्वयं गिरफ्तारी या बल प्रयोग नहीं कर सकता, लेकिन साक्ष्य और सूचनाएँ प्रदान करके सरकारी एजेंसियों को सहायता देता है।
- **साक्ष्य हस्तांतरण:** एकत्र किए गए सभी कानूनी साक्ष्यों को पुलिस या क्लाइंट की कानूनी टीम को उचित कानूनी प्रक्रिया (Due Legal Process) के माध्यम से हस्तांतरित करना।
- **कानूनी टीम को समर्थन:** क्लाइंट के वकीलों (Advocates) को उनकी कानूनी रणनीति में सहायता करने के लिए फील्ड से प्राप्त विशेषज्ञ रिपोर्ट और गवाहों (यदि उपलब्ध हों) की जानकारी प्रदान करना।
- **CrPC का पालन:** NDF कर्मि दंड प्रक्रिया संहिता (CrPC) के तहत एक सामान्य नागरिक के अधिकारों का पालन करते हैं और किसी भी स्थिति में सरकारी एजेंसियों के अधिकारों का अतिक्रमण नहीं करते हैं।

B. NDF का गार्ड और सुरक्षा प्रभाग: पद और जिम्मेदारियाँ

1. सिक्योरिटी गार्ड (Security Guard) और रिजर्व सिक्योरिटी गार्ड

ये फील्ड पर सबसे पहले प्रतिक्रिया देने वाले (First Responders) और सुरक्षा के मुख्य आधार होते हैं।

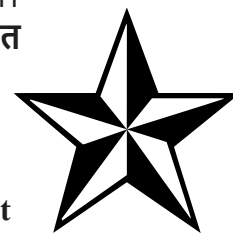
- **गेट कंट्रोल (Gate Control):** परिसर में प्रवेश करने वाले व्यक्तियों, वाहनों और सामग्री (Person, Vehicle, and Material) के प्रवेश और निकास को नियंत्रित करना। यह सुनिश्चित करना कि कोई भी अनाधिकृत व्यक्ति प्रवेश न करे।
- **पहचान सत्यापन:** कर्मचारियों, आगंतुकों और ठेकेदारों के पहचान पत्रों और पासों की सख्त जाँच करना।
- **गश्त और अवलोकन (Patrolling & Observation):** साइट के आंतरिक और बाहरी परिधि (Perimeter) पर नियमित गश्त करना। किसी भी संदिग्ध गतिविधि, टूटी हुई खिड़की, या खतरे (जैसे आग, पानी का रिसाव) का लगातार अवलोकन करना और तुरंत उच्च अधिकारियों को सूचित करना।
- **आपातकालीन प्रतिक्रिया:** आग लगने, चिकित्सीय आपातकाल या चोरी के प्रयास जैसी स्थितियों में प्राथमिक प्रतिक्रिया (First Response) देना और आपातकालीन प्रोटोकॉल का पालन करना।
- **रिपोर्टिंग:** अपनी शिफ्ट के दौरान हुई सभी घटनाओं और महत्वपूर्ण गतिविधियों की दैनिक डायरी (लॉग बुक) में रिकॉर्डिंग करना और अपने पर्यवेक्षक (Security Supervisor/Officer) को रिपोर्ट सौंपना।



2. सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर (Security Guard Officer)

यह एक पर्यवेक्षी और प्रबंधन की भूमिका है, जिसके लिए नेतृत्व और प्रशासनिक कौशल आवश्यक हैं।

- **टीम लीडरशिप:** अपने अधीन कार्यरत सभी सिक्योरिटी गार्ड्स और रिजर्व गार्ड्स की टीम का नेतृत्व करना, मार्गदर्शन करना, और उन्हें प्रेरित करना।
- **ड्यूटी प्रबंधन:** गार्डों के लिए ड्यूटी रोलर तैयार करना, ब्रीफिंग देना और यह सुनिश्चित करना कि सभी गार्ड अपने पदस्थान पर **समय पर और उचित वर्दी** में मौजूद हों।
- **सुरक्षा ऑडिट:** फायर इक्विपमेंट, CCTV प्रणाली, और बाड़बंदी जैसे सभी सुरक्षा उपकरणों और व्यवस्थाओं का **नियमित ऑडिट** करना और सुधार के लिए सुझाव देना।
- **घटना जाँच:** साइट पर हुई किसी भी सुरक्षा घटना (Theft, Break-in, Accident) की प्रारंभिक जाँच करना और एक विस्तृत घटना रिपोर्ट (Incident Report) तैयार करके प्रबंधन को सौंपना।
- **ग्राहक समन्वय:** क्लाइंट के प्रबंधन के साथ सीधे संपर्क में रहना, उनकी सुरक्षा आवश्यकताओं को समझना, और **सुरक्षा प्रणाली में सुधार** के लिए सिफारिशें देना।



3. वीआईपी प्रोटेक्शन (VIP Protection) और पर्सनल बॉडीगार्ड (Personal Bodyguard)

यह एक उच्च-जोखिम, उच्च-कुशलता वाली भूमिका है, जिसके लिए NDF के सर्वश्रेष्ठ प्रशिक्षित कर्मी चुने जाते हैं।

- **खतरा मूल्यांकन (Threat Assessment):** वीआईपी या क्लाइंट को होने वाले संभावित खतरों (Threats) का निरंतर मूल्यांकन करना।
- **सुरक्षा कवर:** वीआईपी के आस-पास एक **सुरक्षा घेरा (Security Cover)** प्रदान करना। इसमें वीआईपी को घर से कार्यस्थल और अन्य गंतव्यों तक **सुरक्षित एस्कॉर्ट** प्रदान करना शामिल है।
- **निकासी प्रोटोकॉल:** आपातकाल या हमले की स्थिति में, **त्वरित निकासी (Quick Evacuation)** मार्गों को जानना और वीआईपी को तुरंत सुरक्षित स्थान पर ले जाना।
- **वाहन सुरक्षा:** वीआईपी के वाहन और काफिले के लिए सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- **पर्सनल बॉडीगार्ड:** क्लाइंट की **नज़दीकी सुरक्षा (Close Protection)** प्रदान करना। अंगरक्षक को **मार्शल आर्ट्स** और निहत्थे युद्ध (Unarmed Combat) में विशेषज्ञता हासिल होती है, ताकि वे किसी भी शारीरिक हमले को तुरंत बेअसर कर सकें।
- **गोपनीयता:** क्लाइंट की निजी और व्यावसायिक जानकारी की **अत्यंत गोपनीयता** बनाए रखना।

4. इवेंट सिक्योरिटी मैनेजमेंट (Event Security Management)

बड़ी सभाओं, सम्मेलनों और विशेष आयोजनों के दौरान भीड़ और सुरक्षा को नियंत्रित करने का कार्य।

- **योजना:** इवेंट शुरू होने से पहले ही सुरक्षा योजना (Security Plan) बनाना, जिसमें **प्रवेश और निकास बिंदु**, आपातकालीन द्वार, और संवेदनशील क्षेत्रों को चिह्नित करना शामिल है।
- **भीड़ नियंत्रण (Crowd Control):** बड़ी भीड़ को नियंत्रित करना, कतारों का प्रबंधन करना, और किसी भी प्रकार के विवाद या भगदड़ की स्थिति को रोकना।
- **अनाधिकृत प्रवेश:** टिकट रहित व्यक्तियों या अनाधिकृत मीडिया को इवेंट क्षेत्र में प्रवेश करने से रोकना।
- **CCTV समन्वय:** **OWL सिक्योरिटी विभाग** के साथ समन्वय स्थापित करके, इवेंट स्थल की **CCTV निगरानी** करना और फील्ड टीमों को रियल-टाइम सूचना देना।



5. संपत्ति सुरक्षा ड्यूटी (Property Protection Duties)

यह कर्तव्य सुरक्षा गार्ड से संबंधित है, लेकिन विशेष रूप से संपत्ति की रक्षा पर केंद्रित है।

- **सामग्री नियंत्रण:** क्लाइंट की मूल्यवान सामग्री, उपकरण, या स्टॉक के **प्रवेश और निकास** का रिकॉर्ड रखना और चोरी या दुर्विनियोजन (Misappropriation) को रोकना।
- **फायर सेफ्टी:** परिसर में अग्नि सुरक्षा उपकरणों (Fire Extinguishers) की जाँच करना और आग लगने की स्थिति में **प्राथमिक अग्निशमन (Primary Fire Fighting)** और निकासी सुनिश्चित करना।
- **माल ढुलाई निगरानी:** माल लोड या अनलोड करते समय उसकी **नज़दीकी निगरानी** करना ताकि चोरी या क्षति को रोका जा सके।
- **इमारत की रखवाली:** रात की शिफ्ट के दौरान इमारतों के दरवाज़ों, खिड़कियों और ताले की जाँच करके यह सुनिश्चित करना कि सब कुछ सुरक्षित है और किसी प्रकार का **अतिचार (Trespass)** नहीं हुआ है।

C. CCTV और तकनीकी निगरानी विभाग (OWL Security & Surveillance)

यह विभाग NDF समूह की तकनीकी रीढ़ है, जो सुरक्षा और जाँच कार्यों को आधुनिक निगरानी और डेटा विश्लेषण के माध्यम से समर्थन प्रदान करता है। इसका कार्य यह सुनिश्चित करना है कि इलेक्ट्रॉनिक उपकरण भारतीय कानूनों और गोपनीयता नियमों का पालन करते हुए कार्य करें।

1. केंद्रीय नियंत्रण कक्ष परिचालन (Central Control Room Operations)

यह विभाग का मुख्य केंद्र है, जहाँ चौबीसों घंटे निगरानी की जाती है।

- **24x7 निगरानी:** क्लाइंट साइटों (जैसे औद्योगिक परिसर, कॉर्पोरेट कार्यालय) पर स्थापित CCTV कैमरा प्रणालियों की चौबीसों घंटे (24x7) सक्रिय निगरानी करना।
- **इलेक्ट्रॉनिक अलार्म प्रतिक्रिया:** घुसपैठ का पता लगाने वाले सिस्टम (Intrusion Detection Systems), एक्सेस कंट्रोल विफलताओं, और आग/धुँ के अलार्म से प्राप्त चेतावनी संकेतों (Alert Signals) का तुरंत विश्लेषण करना।
- **घटना सत्यापन:** अलार्म बजने या संदिग्ध गतिविधि दर्ज होने पर, संबंधित CCTV फुटेज की समीक्षा करके घटना की सत्यता का त्वरित सत्यापन करना।
- **संचार और समन्वय:** सत्यापन के बाद, तुरंत फील्ड टीम (SNDF सिक्योरिटी सर्विसेज) या कानून प्रवर्तन एजेंसियों (जैसे पुलिस) को कार्रवाई के लिए सटीक जानकारी और स्थान विवरण (Location Details) संप्रेषित करना।

2. तकनीकी स्थापना और रखरखाव (Technical Installation & Maintenance)

विभाग के कर्मों सुनिश्चित करते हैं कि सभी निगरानी उपकरण सर्वोत्तम कार्यशील स्थिति में रहें।

- **CCTV प्रणाली की स्थापना:** ग्राहक की सुरक्षा आवश्यकताओं के अनुसार, रणनीतिक स्थानों (Strategic Locations) पर उच्च-रिज़ॉल्यूशन वाले कैमरे (High-Resolution Cameras) और निगरानी उपकरण स्थापित करना।
- **उपकरणों का रखरखाव:** सभी निगरानी उपकरणों, रिकॉर्डिंग उपकरणों (DVR/NVR), और सर्वर की नियमित जाँच और निवारक रखरखाव (Preventive Maintenance) करना ताकि सिस्टम की विफलता को रोका जा सके।
- **अपग्रेडेशन:** नवीनतम सुरक्षा प्रौद्योगिकियों (जैसे Artificial Intelligence-based analytics, Facial Recognition) के अनुसार सिस्टम को समय-समय पर अपग्रेड करना और एकीकृत करना।
- **एक्सेस कंट्रोल और लॉकिंग सिस्टम:** बायोमेट्रिक एक्सेस कंट्रोल, इलेक्ट्रॉनिक लॉकिंग सिस्टम और इंटरकॉम सुविधाओं की स्थापना और प्रबंधन।

3. डेटा संग्रहण और कानूनी साक्ष्य (Data Collection & Legal Evidence)

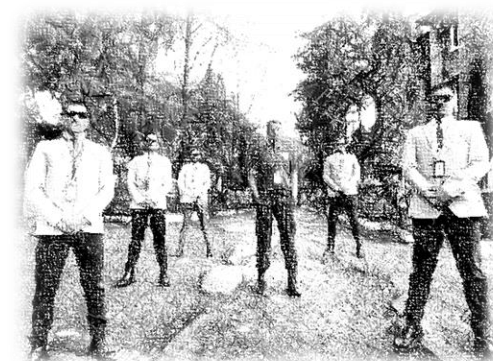
यह कार्य सुनिश्चित करता है कि एकत्र किया गया डेटा कानूनी उद्देश्यों के लिए मान्य रहे।

- **फुटेज संरक्षण:** CCTV फुटेज, अलार्म लॉग्स और अन्य डिजिटल रिकॉर्ड्स को निर्धारित कानूनी अवधि के लिए सुरक्षित रूप से संग्रहीत (Secure Storage) करना।
- **साक्ष्य की श्रृंखला (Chain of Custody):** किसी जाँच या कानूनी मामले के लिए फुटेज निकालते समय, यह सुनिश्चित करना कि साक्ष्य की श्रृंखला अक्षुण्ण बनी रहे ताकि वह भारतीय साक्ष्य अधिनियम (IEA) के तहत अदालत में स्वीकार्य हो।
- **डेटा विश्लेषण:** जाँच विंग (NDF) द्वारा अनुरोध किए जाने पर, वीडियो फुटेज और डिजिटल लॉग्स का गहन विश्लेषण करना ताकि संदिग्ध व्यक्तियों की पहचान या घटनाओं के क्रम को स्थापित किया जा सके।

4. डिजिटल और GPS ट्रैकिंग सहायता (Digital & GPS Tracking Support)

विभाग आधुनिक ट्रैकिंग तकनीकों का उपयोग करके फील्ड टीमों का समर्थन करता है।

- **GPS ट्रैकिंग:** कानूनी अनुमतियों और क्लाइंट की सहमति के बाद, वाहनों या परिसंपत्तियों की GPS ट्रैकिंग करना और फील्ड में मौजूद डिटेक्टिव अधिकारियों को रियल-टाइम लोकेशन डेटा प्रदान करना।
- **डिजिटल इंटेलिजेंस:** विभिन्न खुले और बंद स्रोतों से डिजिटल इंटेलिजेंस (खुफिया जानकारी) एकत्र करना, जिसका उपयोग जाँच को निर्देशित करने के लिए किया जा सकता है।
- **साइबर अनुपालन:** सभी डिजिटल और ट्रैकिंग गतिविधियों का संचालन साइबर सुरक्षा कानूनों (Cyber Security Laws) और निजता के अधिकार (Right to Privacy) का उल्लंघन किए बिना किया जाता है।



D. DUTIES & RESPONSIBILITIES

(ड्यूटी और जिम्मेदारियाँ)

1. सिक्योरिटी गार्ड (Security Guard) – सुरक्षा की आधारशिला

सिक्योरिटी गार्ड (SNDF सिक्योरिटी सर्विसेज) संगठन और क्लाइंट संपत्ति के बीच सुरक्षा की पहली और सबसे महत्वपूर्ण कड़ी होते हैं।

1.1. प्रवेश और निकास नियंत्रण की ड्यूटी

- **पहचान की कठोर जाँच:** परिसर में प्रवेश करने वाले सभी व्यक्तियों (कर्मचारी, आगंतुक, वेंडर) के पहचान पत्र, पास, या प्रवेश टोकन की सख्ती से जाँच करना और उनकी सत्यता को सुनिश्चित करना।
- **आगंतुक प्रबंधन:** आगंतुकों का नाम, पता, संपर्क विवरण, और मिलने का उद्देश्य रिकॉर्ड में दर्ज करना। उन्हें वैध आगंतुक पास जारी करना और निकास पर पास वापस लेना।
- **वाहन नियंत्रण:** परिसर में प्रवेश करने वाले और बाहर निकलने वाले वाहनों की जाँच करना। मालवाहक वाहनों के लिए उचित गेट पास और दस्तावेजों का मिलान करना।
- **अनाधिकृत प्रवेश निषेध:** किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति या संदिग्ध तत्व को परिसर में प्रवेश करने से रोकना और तुरंत अपने पर्यवेक्षक (Officer) को सूचित करना।



1.2. गश्त और सतर्कता ड्यूटी

- **नियमित गश्त:** साइट के आंतरिक, बाहरी, और परिधि (Perimeter) क्षेत्रों में नियमित और सुनियोजित गश्त करना, जैसा कि ड्यूटी चार्ट में निर्धारित हो।
- **सुरक्षा कमियों की पहचान:** ताले टूटने, खिड़की टूटने, बाड़बंदी में सेंध, या सुरक्षा लाइटों के खराब होने जैसी सुरक्षा कमियों को सक्रिय रूप से पहचानना।
- **खतरे की निगरानी:** आग, पानी का रिसाव, बिजली की खराबी, या अप्रत्याशित भीड़ जैसे खतरों का अवलोकन करना और तुरंत कार्रवाई करना।

1.3. रिपोर्टिंग और संचार

- **लॉग बुक/दैनिक रिपोर्ट:** अपनी शिफ्ट के दौरान हुई सभी घटनाओं, प्रवेश/निकास गतिविधियों, और महत्वपूर्ण अवलोकनों की एक स्पष्ट, तथ्यात्मक और समय-मुद्रांकित (Time-stamped) रिपोर्ट लॉग बुक में दर्ज करना।
- **घटना की सूचना:** किसी भी दुर्घटना, सुरक्षा उल्लंघन, या संदिग्ध गतिविधि की सूचना बिना किसी देरी के सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर को देना।

2. सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर (Security Guard Officer) – पर्यवेक्षण और नेतृत्व

2.1. नेतृत्व और प्रशासनिक जिम्मेदारियाँ

- **टीम प्रबंधन:** अपने अधीन कार्यरत गार्डों की टीम का नेतृत्व, मार्गदर्शन और अनुशासन सुनिश्चित करना।
- **ड्यूटी और रोस्टर प्रबंधन:** गार्डों के लिए ड्यूटी रोस्टर तैयार करना, उन्हें ब्रीफिंग देना, और यह सुनिश्चित करना कि सभी गार्ड अपने पदस्थान पर समय पर और सही वर्दी में मौजूद हों।
- **प्रशिक्षण और मूल्यांकन:** गार्डों के कौशल स्तर का आकलन करना और उन्हें ऑन-साइट प्रशिक्षण (On-site Training) और रिफ्रेशर ड्रिल प्रदान करना।
- **क्लाइंट इंटरफेस:** क्लाइंट के प्रबंधन के साथ सीधे संपर्क में रहना, उनकी सुरक्षा आवश्यकताओं को समझना और सुरक्षा सेवाओं की गुणवत्ता पर प्रतिक्रिया (Feedback) प्राप्त करना।

2.2. संकट और घटना प्रबंधन

- **आपातकालीन नेतृत्व:** आग, प्राकृतिक आपदा, या हमले जैसी आपात स्थितियों में नियंत्रण और नेतृत्व संभालना। आपातकालीन निकासी (Evacuation) योजनाओं का सक्रिय क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- **प्रारंभिक जाँच:** किसी भी सुरक्षा उल्लंघन या चोरी की घटना की प्रारंभिक जाँच (Initial Investigation) का नेतृत्व करना, घटना स्थल को सुरक्षित करना, और साक्ष्यों को पुलिस के आने तक संरक्षित रखना।
- **विस्तृत रिपोर्टिंग:** घटना के सभी पहलुओं को कवर करते हुए एक विस्तृत घटना रिपोर्ट (Incident Report) तैयार करना और उसे उच्च प्रबंधन को सौंपना।

2.3. ऑडिट और अनुपालन

- **सुरक्षा ऑडिट:** CCTV कवरेज, फायर सेफ्टी उपकरण, और एक्सेस कंट्रोल सहित संपूर्ण सुरक्षा प्रणाली का नियमित ऑडिट करना और कमियों को दूर करने के लिए तत्काल कार्रवाई करना।
- **कानूनी अनुपालन:** सुनिश्चित करना कि सभी गार्ड और परिचालन गतिविधियाँ सरकारी कानूनों और NDF की आचार संहिता का कड़ाई से पालन करें।

3. रिजर्व सिक्योरिटी गार्ड (Reserve Security Guard) – बैकअप और आकस्मिकता

रिजर्व सिक्योरिटी गार्ड सुरक्षा बल में एक **महत्वपूर्ण आकस्मिकता (Contingency)** और समर्थन की भूमिका निभाते हैं।

- **तत्काल तैनाती:** किसी भी सिक्योरिटी गार्ड के अप्रत्याशित रूप से अनुपस्थित होने पर या किसी पदस्थान पर **अतिरिक्त सहायता** की आवश्यकता होने पर **बिना किसी देरी** के तुरंत तैनात होने के लिए तैयार रहना।
- **आपातकालीन बैकअप:** बड़े आयोजनों, वीआईपी मूवमेंट, या किसी सुरक्षा खतरे की सूचना के दौरान **बैकअप टीम** के सदस्य के रूप में काम करना।
- **अतिरिक्त ड्यूटी:** मुख्य गार्डों की सहायता के लिए गश्त, वाहन जाँच, या नियंत्रण कक्ष की निगरानी में सहायक भूमिका निभाना।
- **निरंतर तैयारी:** किसी भी पदस्थान की ड्यूटी संभालने के लिए **निरंतर शारीरिक और मानसिक रूप से तैयार** रहना। नियमित प्रशिक्षण, ड्रिल, और रिक्रेशर कोर्स में सक्रिय रूप से भाग लेना।

4. इन्वेस्टिगेशन ऑफिसर (Investigation Officer) – सत्य की खोज और साक्ष्य संग्रहण

4.1. जाँच और योजना

- **जाँच का नेतृत्व:** क्लाइंट द्वारा सौंपे गए **कॉर्पोरेट धोखाधड़ी, वैवाहिक, या व्यक्तिगत मामलों** की गहन जाँच का **नेतृत्व** करना।
- **रणनीति निर्माण:** जाँच के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए **कानूनी और नैतिक सीमाओं** के भीतर एक विस्तृत जाँच योजना (**Investigation Plan**) और रणनीति तैयार करना।

4.2. साक्ष्य संग्रहण और कानूनी प्रक्रिया

- **फील्ड वर्क और सर्विलांस:** **फील्ड सर्विलांस (Field Surveillance)**, **गोपनीय पूछताछ**, और डिजिटल ट्रैकिंग (कानूनी अनुमति के अनुसार) जैसे उन्नत तरीकों का उपयोग करके **तथ्यात्मक प्रमाण** एकत्र करना।
- **साक्ष्य की शुद्धता:** यह सुनिश्चित करना कि एकत्र किए गए सभी साक्ष्य (वीडियो, दस्तावेज़, डिजिटल डेटा) **भारतीय साक्ष्य अधिनियम (IEA)** के तहत कानूनी रूप से **अदालत में स्वीकार्य** हों।
- **श्रृंखला का रखरखाव:** **साक्ष्य की श्रृंखला (Chain of Custody)** का कठोरता से पालन करना ताकि साक्ष्य की प्रामाणिकता बनी रहे।

4.3. रिपोर्टिंग और समन्वय

- **विस्तृत रिपोर्ट:** जाँच के निष्कर्षों पर आधारित एक **विस्तृत, वस्तुनिष्ठ और केवल तथ्यात्मक रिपोर्ट** तैयार करना, जिसमें कोई व्यक्तिगत राय या अनुमान शामिल न हो।
- **कानूनी समन्वय:** क्लाइंट के **वकीलों** या **कानून प्रवर्तन एजेंसियों (Law Enforcement Agencies)** को साक्ष्य और विशेषज्ञ सहायता प्रदान करना, सभी गतिविधियों में **IPC और CrPC** के नियमों का पालन सुनिश्चित करना।
- **गोपनीयता:** जाँच से संबंधित **सभी जानकारी** की उच्चतम **गोपनीयता** बनाए रखना।
-

5. फील्ड सर्विलांस और टैक्टिकल ऑपरेशन (Tactical Field Surveillance)

यह जाँच की वह विधि है जहाँ भौतिक रूप से उपस्थिति होकर गुप्त रूप से जानकारी एकत्र की जाती है।

- **स्थिर और मोबाइल निगरानी की कला:**
 - **गोपनीयता का उच्चतम स्तर:** लक्ष्य (Target) को **रुकीं भर भी संदेह** न होने देना कि उसकी निगरानी की जा रही है, यही इस कला का मूल है। अधिकारी छद्म वेश (Disguise) और सामान्य वाहनों का उपयोग करते हैं।
 - **मार्गों का पूर्व-मूल्यांकन:** लक्ष्य की गतिविधि शुरू होने से पहले ही उसके संभावित मार्गों, बैकअप मार्गों और निगरानी बिंदुओं (**Observation Posts**) का मूल्यांकन करना।
 - **सर्वेक्षण का दस्तावेजीकरण:** निगरानी के दौरान प्रत्येक गतिविधि को **सटीक समय और स्थान** के साथ रिकॉर्ड करना, जिससे साक्ष्य की विश्वसनीयता (Credibility) बनी रहे।
- **टेक्निकल कवर (Technical Cover):**
 - सर्विलांस के दौरान उच्च-रिज़ॉल्यूशन वाले **गोपनीय कैमरा (Hidden Cameras)** और लंबी दूरी के लेंस (Long-distance Lenses) का चतुराई से उपयोग करना ताकि **पुष्टि योग्य दृश्य साक्ष्य (Verifiable Visual Proof)** जुटाया जा सके।

6. खुफिया स्रोत प्रबंधन और पूछताछ (Intelligence Source Management & Interrogation)

यह विधि मानवीय नेटवर्क और मनोवैज्ञानिक कौशल पर निर्भर करती है।

- **स्रोत विकास (Source Development):**
 - ऐसे **गोपनीय सूचना स्रोतों** (जैसे पूर्व कर्मचारी, स्थानीय दुकानदार, या प्रतिद्वंद्वी के संपर्क) का एक मजबूत नेटवर्क बनाना जो जाँच को त्वरित और सटीक जानकारी प्रदान कर सकें।
 - **जोखिम प्रबंधन:** सूचना स्रोत की **सुरक्षा और गोपनीयता** सुनिश्चित करना, ताकि वे खुलकर जानकारी साझा कर सकें।
- **अनौपचारिक पूछताछ (Informal Enquiry):**

- जाँच अधिकारी अपनी **असली पहचान छिपाकर** (Undercover) गवाहों, पड़ोसियों, या व्यापार सहयोगियों से इस तरह बात करते हैं जैसे वे सामान्य बातचीत कर रहे हों।
- **उद्देश्य:** पूछताछकर्ता को असहज किए बिना, **अविश्वसनीय या अनौपचारिक जानकारी** जुटाना जो जाँच में एक नया आयाम दे सके।
- **विश्लेषणात्मक पूछताछ:**
- सवालों के बजाय **गैर-मौखिक संकेतों** (Non-verbal Cues) (जैसे शरीर की भाषा, आँखों का संपर्क) पर ध्यान केंद्रित करना ताकि व्यक्ति के बयान की सच्चाई या झूट का पता चल सके।

7. ओपन-सोर्स इंटेलिजेंस (OSINT) और दस्तावेजी जाँच

यह सार्वजनिक रूप से उपलब्ध डिजिटल और भौतिक डेटा का विश्लेषण करने की विधि है।

- **डिजिटल फुटप्रिंट विश्लेषण:**
- लक्ष्य के सभी **सार्वजनिक डिजिटल रिकॉर्ड** (जैसे सोशल मीडिया प्रोफाइल, पुरानी तस्वीरें, फोरम पोस्ट, सार्वजनिक रिकॉर्ड्स) की गहन जाँच करना।
- **उद्देश्य:** किसी व्यक्ति की **पिछली गतिविधियों, संबंधों, और संभावित छिपी हुई आदतों** का पता लगाना।
- **रिकॉर्ड्स की जाँच:**
- **सार्वजनिक सरकारी डेटाबेस** (जैसे संपत्ति रिकॉर्ड, व्यवसाय पंजीकरण, न्यायालय के रिकॉर्ड) और व्यावसायिक रजिस्ट्रियों की जाँच करना ताकि **वित्तीय सत्यनिष्ठा** (Financial Integrity) और कानूनी इतिहास स्थापित हो सके।
- **कचरा बिन साक्ष्य (Dumpster Diving/Trash Analysis):**
- (विशेषकर कॉर्पोरेट जाँच में) **कंपनी की कटी हुई या फेंकी गई सामग्री** (Shredded or Discarded Material) का विश्लेषण करना ताकि गोपनीय दस्तावेजों, वित्तीय रिकॉर्ड्स या संचार पैटर्न को पुनर्गठित (Reconstruct) किया जा सके।

8. तकनीकी ट्रैकिंग और डेटा एक्सट्रैक्शन (Technical Tracking & Data Extraction)

यह विधि NDF के OWL सिक्योरिटी एंड सर्विलांस डिपार्टमेंट के सहयोग से की जाती है और सबसे शक्तिशाली मानी जाती है।

- **GPS और वाहन ट्रैकिंग:**
- वाहन या संपत्ति पर **GPS ट्रैकिंग उपकरणों** का **गोपनीय रूप से** उपयोग करना ताकि लक्ष्य के **आवागमन के पैटर्न, गुप्त बैठकों** और यात्रा की अवधि का सटीक लॉग प्राप्त किया जा सके।
- **गोपनीय रिकॉर्डिंग उपकरण:**
- जाँच से संबंधित स्थानों पर **वॉयस रिकॉर्डर** या **हिडन कैमरे** (कानूनी रूप से अनुमत सीमाओं के भीतर, जैसे क्लाइंट की संपत्ति पर) स्थापित करना ताकि ध्वनि और दृश्य साक्ष्य एकत्र किए जा सकें।
- **डिजिटल साक्ष्य का संरक्षण:**
- जाँच के लिए आवश्यक **इलेक्ट्रॉनिक डेटा** (जैसे कंप्यूटर लॉग्स, ईमेल) को इस तरह से कॉपी और संरक्षित करना कि उसकी **अखंडता (Integrity)** बनी रहे और उसका उपयोग **साक्ष्य** के रूप में किया जा सके।

9. साक्ष्य का सत्यापन और रिपोर्टिंग (Verification and Reporting)

संग्रहित जानकारी को कार्रवाई योग्य खुफिया जानकारी (Actionable Intelligence) में बदलना।

- **क्रॉस-सत्यापन (Cross-Verification):**
- संग्रहित प्रत्येक जानकारी के टुकड़े को **कम से कम दो स्वतंत्र स्रोतों** या विधियों के माध्यम से **सत्यापित (Verify)** करना ताकि उसकी विश्वसनीयता सुनिश्चित हो सके।
- **साक्ष्य की श्रृंखला (Chain of Custody):**
- हर भौतिक या डिजिटल साक्ष्य को प्राप्त करने से लेकर रिपोर्ट में शामिल करने तक, उसकी **सुरक्षित और निर्बाध श्रृंखला** (Unbroken Chain) को बनाए रखना, ताकि उसकी प्रामाणिकता पर कोई संदेह न हो।
- **पेशेवर रिपोर्टिंग:**
- एक **वस्तुनिष्ठ, तथ्यात्मक और अत्यधिक विस्तृत** जाँच रिपोर्ट तैयार करना, जिसमें केवल **पुष्टि किए गए तथ्य** और एकत्र किए गए साक्ष्य शामिल हों।

10. शीर्ष पत्र और प्रशासनिक विवरण (Cover Page and Administrative Details)

विवरण (Detail)	जानकारी (Information)
रिपोर्ट का शीर्षक	[स्पष्ट शीर्षक, जैसे: 'प्री-मैट्रिमोनियल जाँच रिपोर्ट: श्रीमान/श्रीमती [नाम] या 'कॉर्पोरेट धोखाधड़ी जाँच: [कंपनी का नाम]']
रिपोर्ट की संदर्भ संख्या (Ref. No.)	[विभाग द्वारा जारी विशिष्ट संख्या]
जाँच की प्रकृति (Nature of Investigation)	[व्यक्तिगत / कॉर्पोरेट / संपत्ति / तलाक]
जाँच अधिकारी (Investigation Officer)	[जाँच अधिकारी का नाम और ID]
तैयारी की तिथि (Date of Preparation)	[रिपोर्ट को अंतिम रूप देने की तिथि]
जारी करने की तिथि (Date of Issue)	[क्लाइंट को सौंपने की तिथि]
रिपोर्ट प्राप्तकर्ता (Recipient)	[क्लाइंट का नाम/कंपनी का नाम]

11. कार्यकारी सारांश (Executive Summary)

[नोट: यह खंड सबसे अंत में लिखा जाता है।]

- संक्षिप्त परिचय: जाँच का उद्देश्य और अवधि का एक वाक्य में उल्लेख।
- मुख्य निष्कर्ष: रिपोर्ट के सबसे महत्वपूर्ण और निर्णायक निष्कर्षों (Findings) का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 2-3 पंक्तियाँ)।
- अंतिम परिणाम: क्या जाँच में साक्ष्य प्राप्त हुए/नहीं हुए, और जाँच का अंतिम परिणाम क्या रहा।

12. परिचय और जाँच का दायरा (Introduction and Scope of Investigation)

3.1. जाँच का उद्देश्य (Objective of Investigation)

- जाँच का प्राथमिक उद्देश्य स्पष्ट रूप से बताएं (उदाहरण: "जाँच का उद्देश्य, श्री [नाम] की वित्तीय और वैवाहिक सत्यनिष्ठा (Marital Fidelity) को सत्यापित करना था।")।

3.2. जाँच की अवधि और समय सीमा (Duration and Timeline)

- जाँच शुरू करने की तिथि: [दिनांक]
- जाँच समाप्त करने की तिथि: [दिनांक]
- जाँच की कुल अवधि: [समय सीमा जैसे: 15 दिन / 3 सप्ताह]

3.3. जाँच का दायरा (Scope of Investigation)

- वह भौगोलिक क्षेत्र या विषय क्षेत्र जिस तक जाँच सीमित थी (उदाहरण: "जाँच केवल पुणे और मुंबई शहर तक सीमित थी।" या "जाँच का दायरा केवल कर्मचारी धोखाधड़ी तक सीमित था, आईटी सुरक्षा शामिल नहीं थी।")।

13. जाँच की विधियाँ और अनुपालन (Methods and Compliance)

4.1. उपयोग की गई विधियाँ (Methods Used)

- [गोपनीयता के साथ उपयोग की गई विधियों को सूचीबद्ध करें]:
 - फील्ड सर्विलांस (क्षेत्र निगरानी): [कितनी बार और कहाँ, संक्षेप में]।
 - दस्तावेजी सत्यापन: [सार्वजनिक रिकॉर्ड्स की जाँच]।
 - OSINT (ओपन-सोर्स इंटेलिजेंस): [डिजिटल डेटा विश्लेषण]।
 - पूछताछ: [यदि की गई हो, तो अनौपचारिक/औपचारिक]।
- तकनीकी सहायता: OWL सिक््योरिटी एंड सर्विलांस डिपार्टमेंट की सहायता (जैसे GPS ट्रैकिंग डेटा, CCTV फुटेज विश्लेषण)।

4.2. कानूनी और नैतिक अनुपालन (Legal and Ethical Compliance)

- "जाँच की पूरी प्रक्रिया भारतीय कानूनों (Indian Laws) और NDF की आचार संहिता के अनुसार, उच्चतम गोपनीयता और नैतिक मानकों को बनाए रखते हुए संपन्न की गई है।"

14. तथ्य, अवलोकन और निष्कर्ष (Facts, Observations and Findings)

5.1. सामान्य विवरण

- जाँच के तहत व्यक्ति/विषय का विवरण (नाम, पता, पेशा)।

5.2. अवलोकन का कालक्रम (Chronology of Observations)

- तारीख/समय: [DD/MM/YYYY, समय]
- स्थान: [सटीक स्थान]
- अवलोकन/घटना: [जाँच अधिकारी द्वारा देखा गया तथ्यात्मक विवरण। उदाहरणात्मक भाषा का प्रयोग करें, न कि भावनात्मक।]
- साक्ष्य संदर्भ: [संबंधित साक्ष्य का संदर्भ दें, जैसे: अनुलग्नक A, फोटो 1]।
 - इस क्रम को प्रत्येक महत्वपूर्ण अवलोकन के लिए दोहराएँ।

5.3. मुख्य निष्कर्षों का सार (Summary of Key Findings)

- जाँच में सत्यापित हुए महत्वपूर्ण तथ्यों को बिंदुवार (Point-wise) संक्षेप में प्रस्तुत करें।

15. निष्कर्ष और सिफारिशें (Conclusion and Recommendations)

6.1. अंतिम निष्कर्ष (Final Conclusion)

- जाँच के शुरुआती उद्देश्य के संदर्भ में, **ठोस निष्कर्ष** प्रस्तुत करें (उदाहरण: "प्राप्त साक्ष्यों के आधार पर, यह निष्कर्ष निकाला जाता है कि लक्ष्य व्यक्ति का वित्तीय विवरण उसकी आय से मेल नहीं खाता है।")।

6.2. NDF की सिफारिशें (NDF Recommendations)

- आगे की संभावित कार्रवाई के लिए NDF द्वारा दिए गए **व्यावहारिक सुझाव**:
 - [उदाहरण: "आगे की कानूनी रणनीति पर विचार करने के लिए कानूनी सलाहकार (Legal Counsel) से संपर्क करें।"]
 - [उदाहरण: "कॉर्पोरेट सुरक्षा को मजबूत करने के लिए OWL सिक्योरिटी की तकनीकी ऑडिट की सलाह दी जाती है।"]

16. अनुलग्नक (Appendices)

- अनुलग्नक A: [प्रासंगिक तस्वीरें और समय-मुद्रांकित (Time-stamped) वीडियो क्लिप्स]।
- अनुलग्नक B: [दस्तावेजी प्रमाणों की प्रतियाँ (जैसे: सार्वजनिक रिकॉर्ड्स, वित्तीय स्टेटमेंट)]।
- अनुलग्नक C: [जीपीएस/डिजिटल लॉग्स या अन्य तकनीकी डेटा]।

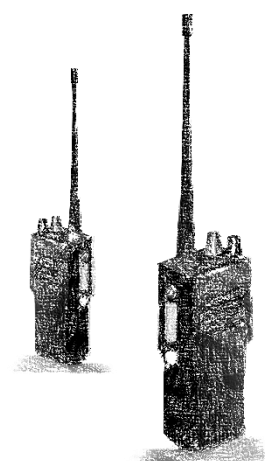
जाँच अधिकारी का प्रमाणन:

- मैं प्रमाणित करता हूँ कि यह रिपोर्ट मेरे व्यक्तिगत पर्यवेक्षण में और मेरे ज्ञान के अनुसार सही तथ्यों पर आधारित है।
- हस्ताक्षर: _____
- जाँच अधिकारी का नाम/मोहर: [नाम और NDF मोहर]

17. त्वरित पहचान और प्रारंभिक संचार (Rapid Identification and Initial Communication)

सिक्योरिटी गार्ड की प्राथमिक ड्यूटी आपातकाल को पहचानने और अलार्म को सक्रिय करने की है।

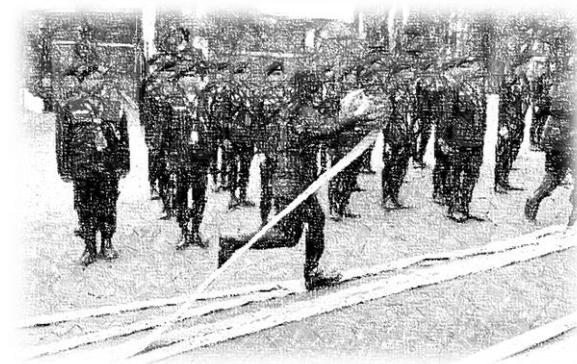
- सटीक खतरे की पुष्टि:** किसी भी असामान्य घटना (जैसे असामान्य गंध, तेज आवाज, चीखना, या अनधिकृत प्रवेश) का तेजी से मूल्यांकन करना। यह पहचानना कि क्या यह आग है, चिकित्सा आपातकाल है, या सुरक्षा उल्लंघन है।
- अलार्म सक्रियण:** बिना किसी देरी के, सबसे पहले **अलार्म सिस्टम (Alarm System)** या **पैनिक बटन (Panic Button)** को सक्रिय करना ताकि साइट पर मौजूद सभी लोगों को खतरा सूचित हो जाए।
- स्पष्ट सूचना प्रसारण:** रेडियो, इंटरकॉम, या फ़ोन के माध्यम से **सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर और नियंत्रण कक्ष (Control Room/OWL डिपार्टमेंट)** को तुरंत सूचित करना। सूचना में निम्नलिखित शामिल होना चाहिए:
 - स्थिति का प्रकार:** (उदा. "आग," "चोट," "संदिग्ध व्यक्ति")।
 - सटीक स्थान:** (उदा. "ग्राउंड फ्लोर, स्टोर रूम 3")।
 - आवश्यकता:** (उदा. "एंबुलेंस चाहिए," "पुलिस सहायता चाहिए")।



18. आग लगने की स्थिति में प्रोटोकॉल (Fire Emergency Protocol)

आग लगने की स्थिति में, सिक्योरिटी गार्ड को RACE प्रोटोकॉल का पालन करना चाहिए।

- **R - Rescue (बचाव):** खतरे में फंसे किसी भी व्यक्ति को (यदि सुरक्षित हो) तुरंत बाहर निकालना।
- **A - Alarm (अलार्म):** आग का अलार्म या सायरन सक्रिय करना (यदि पहले से न हुआ हो)।
- **C - Contain (नियंत्रण):** दरवाज़े और खिड़कियाँ बंद करके आग को सीमित करने का प्रयास करना।
- **E - Extinguish/Evacuate (बुझाना/निकासी):**
 - यदि आग छोटी हो और गार्ड प्रशिक्षित हो, तो **अग्निशमन यंत्र (Fire Extinguisher)** का उपयोग करके आग बुझाने का प्रयास करना।
 - यदि आग बेकाबू हो, तो निकासी मार्गों की जाँच करना और **निकासी (Evacuation)** प्रक्रिया शुरू करना।
- **मुख्य फायर प्वाइंट:** फायर ब्रिगेड के आने पर उन्हें **मुख्य फायर प्वाइंट** और आग के सटीक स्थान तक ले जाना।



19. चिकित्सा आपातकाल की ड्यूटी (Medical Emergency Duties)

- **प्राथमिक उपचार:** प्रशिक्षित होने पर, घायल व्यक्ति को तुरंत **प्राथमिक उपचार (First Aid)** और **CPR** (यदि आवश्यक हो) प्रदान करना।
- **सुरक्षित वातावरण:** घायल व्यक्ति के आस-पास भीड़ को हटाकर और संभावित खतरे को दूर करके **सुरक्षित वातावरण** बनाए रखना।
- **चिकित्सा सहायता:** एम्बुलेंस (102) को कॉल करना और उन्हें साइट पर पहुँचने के लिए सबसे स्पष्ट रास्ता बताना।

20. सुरक्षा उल्लंघन और घुसपैठ (Security Breach & Intrusion)

सुरक्षा गार्ड को अपनी जान को खतरे में डाले बिना प्रभावी कार्रवाई करनी चाहिए।

- **पर्यवेक्षक को सूचित करना:** घुसपैठिए से मुकाबला करने के बजाय, तुरंत **सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर** को सूचित करना और उनके निर्देशों का इंतजार करना।
- **संदिग्ध का अवलोकन:** हमलावर या संदिग्ध व्यक्ति का **सुरक्षित दूरी** से अवलोकन करना और उसके **कपड़ों, हथियारों या दिशा** की जानकारी नियंत्रण कक्ष को लगातार देना।
- **क्षेत्र सीमित करना:** यदि संभव हो, तो अनाधिकृत व्यक्ति को एक क्षेत्र विशेष तक सीमित करने का प्रयास करना, जबकि पुलिस बुलाई जा रही हो।
- **पुलिस को सहायता:** पुलिस के आने पर, उन्हें घटना की सटीक जानकारी और साक्ष्य (जैसे **CCTV फुटेज** का स्थान) प्रदान करना।

21. व्यवस्थित निकासी का प्रबंधन (Managed Evacuation)

जब पूरी साइट को खाली करने की आवश्यकता हो, तो गार्ड की भूमिका महत्वपूर्ण हो जाती है।

- **मार्गदर्शन:** सभी निकासी मार्गों (**Evacuation Routes**) पर खड़े होकर लोगों को पूर्व-निर्धारित **असेंबली पॉइंट (Assembly Point)** तक शांत और व्यवस्थित तरीके से मार्गदर्शन करना।
- **शांत व्यवहार:** गार्ड को हर समय **शांत और आत्मविश्वासपूर्ण** व्यवहार बनाए रखना चाहिए ताकि घबराहट (**Panic**) न फैले।
- **विशेष सहायता:** बच्चों, बुजुर्गों, या विकलांग व्यक्तियों को प्राथमिकता के आधार पर बाहर निकलने में सहायता करना।
- **अंतिम जाँच:** क्षेत्र खाली होने के बाद, **सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर** के निर्देशों पर, यह सुनिश्चित करने के लिए अंतिम जाँच करना कि कोई व्यक्ति अंदर फंसा न रह गया हो।



22. दस्तावेजीकरण और रिपोर्टिंग (Documentation and Reporting)

- **घटना रिकॉर्डिंग:** आपातकाल समाप्त होने के तुरंत बाद, घटना से संबंधित सभी जानकारी (**समय, कारण, स्थान, प्रतिक्रिया**) को लॉग बुक में स्पष्ट रूप से दर्ज करना।
- **सटीक रिपोर्ट:** **सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर** को घटना के बारे में एक विस्तृत **आपातकालीन घटना रिपोर्ट** प्रदान करना ताकि औपचारिक जाँच शुरू की जा सके।
- **साक्ष्य संरक्षण:** घटना स्थल पर किसी भी साक्ष्य (जैसे टूटे हुए ताले या संदिग्ध वस्तुएँ) को सुरक्षित रखना ताकि वे जाँच के लिए उपलब्ध रहें।

23. नियमित और दिन-प्रतिदिन का संचार (Routine Daily Communication)

नियमित ड्यूटी के दौरान संचार का उद्देश्य **सकारात्मक और पेशेवर संबंध** बनाए रखना है।

1.1. पेशेवर भाषा और व्यवहार

- **सम्मानजनक भाषा:** क्लाइंट के किसी भी कर्मचारी या आगंतुक के साथ हमेशा "आप" कहकर और अत्यंत सम्मानजनक भाषा (**सर/मैडम**) का प्रयोग करें। किसी भी स्थिति में अनादर या कठोर शब्दों का प्रयोग सख्त मना है।
- **शांत स्वर:** बातचीत करते समय अपनी आवाज को **शांत, स्पष्ट और मध्यम** रखें। अनावश्यक रूप से ऊँची आवाज़ या चिल्लाना (Scolding) अनुशासनहीनता माना जाता है।
- **संक्षिप्त और सटीक:** कोई भी जानकारी या निर्देश देते समय, बात को **सीधा, संक्षिप्त और सटीक** रखें। अनावश्यक विवरण या व्यक्तिगत कहानियों से बचें।

1.2. सूचना का प्रवाह और अधिकार क्षेत्र

- **सूचना फ़िल्टरिंग:** गार्ड को क्लाइंट के कर्मचारियों से प्राप्त **सभी महत्वपूर्ण सूचनाएँ** (जैसे संदिग्ध गतिविधि, उपकरण की खराबी) **सर्वप्रथम** अपने पर्यवेक्षक (**सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर**) को बतानी चाहिए।
- **सीधा संवाद से बचाव:** गंभीर परिचालन (Operational) या प्रशासनिक मुद्दों पर क्लाइंट के **उच्च अधिकारियों** से **सीधा संवाद** करने से बचें। यदि क्लाइंट सीधे आपसे कोई शिकायत करते हैं, तो उन्हें विनम्रता से बताएं कि आप यह जानकारी तुरंत **सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर** को देंगे, जो उचित कार्रवाई करेंगे।
- **गोपनीयता बनाए रखना:** क्लाइंट के कर्मचारियों से प्राप्त **गोपनीय जानकारी** (जैसे कंपनी के आंतरिक मामले, वित्तीय जानकारी) को किसी भी कीमत पर अन्य कर्मचारियों या बाहरी व्यक्तियों के साथ साझा न करें।

1.3. द्वार और प्रवेश पर संचार

- **जाँच की स्पष्टता:** जब आप किसी कर्मचारी या आगंतुक की पहचान या सामान की जाँच कर रहे हों, तो जाँच का कारण **विनम्रता** लेकिन **दृढ़ता** से बताएं (जैसे: "सर/मैडम, सुरक्षा प्रोटोकॉल के अनुसार, कृपया अपनी आईडी दिखाएँ")।
- **विरोध का प्रबंधन:** यदि कोई व्यक्ति जाँच का विरोध करता है या सहयोग नहीं करता है, तो **बहस न करें**। तुरंत **सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर** को बुलाएँ और स्थिति को उनके हवाले कर दें। शारीरिक बल का प्रयोग **सख्त वर्जित** है।

24. आपातकालीन संचार नियंत्रण (Emergency Communication Control)

आपातकाल के दौरान संचार सबसे महत्वपूर्ण होता है, जहाँ **नियंत्रण और सटीकता** जीवन बचाने के लिए आवश्यक है।

2.1. घटना की रिपोर्टिंग

- **तथ्यात्मकता:** आपातकाल (जैसे आग, दुर्घटना) की सूचना देते समय, **अपनी राय (Opinion)** या **भावनाओं (Emotions)** के बजाय केवल **तथ्यों (Facts)** और **अवलोकनों (Observations)** पर ध्यान केंद्रित करें (उदा. "ग्राउंड फ्लोर पर धुँआ है" न कि "मुझे लगता है कि शायद आग लगी है")।
- **स्पष्टता:** नियंत्रण कक्ष या पुलिस को स्थान बताते समय **सटीक पता, फ्लोर संख्या और लैंडमार्क** स्पष्ट रूप से बताएं।
- **पुष्टि (Confirmation):** सूचना देने के बाद, हमेशा **पुष्टि** करें कि आपका संदेश प्राप्त हो गया है और उसे समझा गया है।

2.2. निकासी के दौरान निर्देश (Evacuation Instructions)

- **शांत स्वर और अधिकार:** निकासी के दौरान, गार्ड को **शांत, आधिकारिक (Authoritative)** और **सुसंगत** निर्देश देने चाहिए। घबराहट फैलाने वाले या अस्पष्ट निर्देश देने से बचें।
- **सीधे निर्देश:** लोगों को **कहाँ जाना है** (असेंबली पॉइंट) और **क्या करना है** (सीढ़ियों का प्रयोग करें, लिफ्ट नहीं) इसके लिए सरल और सीधे वाक्यों का प्रयोग करें।
- **दोहराव:** भ्रम से बचने के लिए महत्वपूर्ण निर्देशों को **बार-बार दोहराएँ**।



2.3. मीडिया/बाहरी पूछताछ का प्रबंधन

- **कोई टिप्पणी नहीं:** यदि आपातकाल के दौरान मीडिया, पुलिस या बाहरी व्यक्ति आपसे घटना के बारे में पूछते हैं, तो उन्हें बताएं कि आप इस मामले पर **टिप्पणी करने के लिए अधिकृत नहीं हैं**।
- **संदर्भित करना:** सभी पूछताछ करने वालों को विनम्रतापूर्वक **सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर** या कंपनी के **जनसंपर्क अधिकारी (PR Officer)** के पास **संदर्भित** करें। गोपनीय या अप्रुष्ट जानकारी साझा करना NDF की आचार संहिता का उल्लंघन है।

25. दस्तावेजीकरण और रिपोर्टिंग में संचार (Documentation and Reporting)

गार्ड के लिए रिपोर्टिंग स्वयं संचार का एक औपचारिक रूप है।

- **लिखित रिपोर्ट:** सभी महत्वपूर्ण संचार, घटनाएँ और अवलोकन **लॉग बुक (Log Book)** या **इवेंट रिपोर्ट** में स्पष्ट रूप से लिखे जाने चाहिए।
- **अखंडता:** सुनिश्चित करें कि लिखित रिकॉर्ड **सटीक, पूर्ण और किसी भी प्रकार की हेरफेर (Manipulation) से मुक्त** हो, क्योंकि ये कानूनी या आंतरिक जाँच में साक्ष्य के रूप में उपयोग किए जा सकते हैं।

- **साक्ष्य के रूप में संचार:** गार्ड की लॉग बुक में दर्ज जानकारी (जैसे, "मैंने 14:30 पर ऑफिसर को संदिग्ध पैकेज के बारे में सूचित किया") **जाँच के दौरान साक्ष्य** बन जाती है।

E. RULES & CODE OF CONDUCT (ड्यूटी और जिम्मेदारियाँ)

1. व्यक्तिगत और ड्यूटी संबंधी नियम (Personal and Duty Rules)

1.1. वर्दी और उपस्थिति

- **वर्दी की अनिवार्यता:** ड्यूटी के दौरान NDF द्वारा निर्धारित **पूरी और साफ-सुथरी वर्दी** पहनना अनिवार्य है। वर्दी के सभी हिस्से (जूते, बेल्ट, कैप, बैज) हमेशा मौजूद और साफ होने चाहिए।
- **व्यक्तिगत स्वच्छता:** बाल छोटे, नाखून कटे हुए और चेहरा साफ-सुथरा होना चाहिए। दाढ़ी और बाल, यदि अनुमत हों, तो सुव्यवस्थित (Well-groomed) होने चाहिए।
- **समय की पाबंदी:** ड्यूटी पर निर्धारित समय से **10 मिनट पहले** उपस्थित होना और पिछली शिफ्ट के गार्ड से व्यवस्थित रूप से कार्यभार ग्रहण करना (**Handover**) अनिवार्य है।

1.2. अनुशासन और आचरण

- **नशे पर प्रतिबंध:** ड्यूटी पर या परिसर में रहते हुए **शराब, ड्रग्स, या किसी भी नशीले पदार्थ** का सेवन करना या ड्यूटी पर नशे की हालत में आना **सख्त वर्जित** है। उल्लंघन पर तत्काल बर्खास्तगी हो सकती है।
- **सजगता:** ड्यूटी के दौरान **सोना, सुस्ती दिखाना, या ध्यान भटकना** (जैसे अत्यधिक फ़ोन का उपयोग) अनुशासनहीनता माना जाएगा। गार्ड को हर समय **जागरूक (Vigilant)** और चौकस रहना चाहिए।
- **जुर्माना/सट्टा:** परिसर के अंदर किसी भी प्रकार का जुआ, सट्टा, या अवैध वित्तीय गतिविधि करना अस्वीकार्य है।

2. संचार और व्यवहार संबंधी संहिता (Communication and Conduct Code)

2.1. पेशेवर व्यवहार

- **सम्मानजनक भाषा:** क्लाइंट के कर्मचारियों, आगंतुकों या सहकर्मियों के साथ हमेशा **सम्मानजनक, विनम्र और पेशेवर भाषा** का प्रयोग करें। किसी भी स्थिति में अभद्र भाषा या अपशब्द का प्रयोग वर्जित है।
- **तटस्थता:** क्लाइंट के कर्मचारियों के **आंतरिक झगड़ों या गपशप (Gossip)** में शामिल होने से बचें। गार्ड को हर समय **तटस्थ (Neutral)** रहना चाहिए।
- **गोपनीयता:** ड्यूटी के दौरान सुनी या देखी गई **कोई भी गोपनीय जानकारी** (जैसे कंपनी के रहस्य, व्यक्तिगत विवरण) किसी भी बाहरी व्यक्ति या अनाधिकृत सहकर्मियों के साथ साझा न करें।

2.2. संघर्ष प्रबंधन

- **बहस से बचें:** किसी भी व्यक्ति (कर्मचारी/आगंतुक) के साथ **बहस या गरमा-गरमी** में शामिल होने से बचें।
- **संयम:** यदि कोई व्यक्ति सहयोग नहीं कर रहा है या विरोध कर रहा है, तो **संयम** बनाए रखें और तुरंत **सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर** को बुलाएँ।
- **बल का प्रयोग:** बल का प्रयोग केवल **आत्मरक्षा (Self-Defence)** या **जीवन/संपत्ति** की गंभीर सुरक्षा के लिए **अंतिम उपाय** के रूप में ही किया जाना चाहिए, और यह प्रयोग कानूनी और न्यूनतम सीमा तक ही सीमित होना चाहिए।

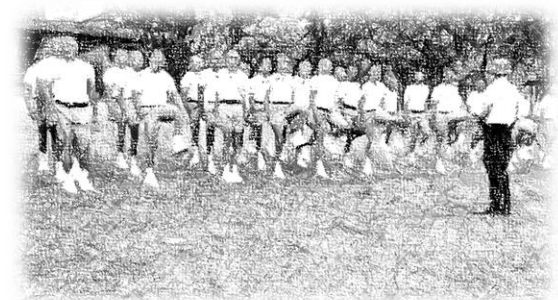
3. ड्यूटी परिचालन और कानूनी नियम (Duty Operations and Legal Rules)

3.1. सुरक्षा और नियंत्रण

- **आदेश का पालन:** अपने पर्यवेक्षक (**सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर**) और NDF प्रबंधन द्वारा दिए गए सभी वैध निर्देशों और आदेशों का **तत्काल पालन** करना अनिवार्य है।
- **जाँच की प्रक्रिया:** प्रवेश द्वार पर **आईडी और वाहन जाँच** की निर्धारित प्रक्रिया का पालन करें। अपनी जाँच में **किसी के लिए कोई अपवाद (No Exceptions)** न रखें।
- **संपत्ति की सुरक्षा:** क्लाइंट की संपत्ति, उपकरण और सामग्री की चोरी, क्षति, या तोड़फोड़ से सक्रिय रूप से **रक्षा करना**।

3.2. आपातकालीन प्रोटोकॉल

- **तत्काल प्रतिक्रिया:** आग, चिकित्सा आपातकाल, या सुरक्षा उल्लंघन की स्थिति में **तत्काल और सही प्रोटोकॉल** (RACE, Evacuation, First Aid) के साथ प्रतिक्रिया दें।
- **निकासी सहायता:** आपातकाल में लोगों को शांत और व्यवस्थित तरीके से **निकासी मार्गों** और **असेंबली पॉइंट** तक मार्गदर्शन करें।



3.3. रिपोर्टिंग और रिकॉर्ड

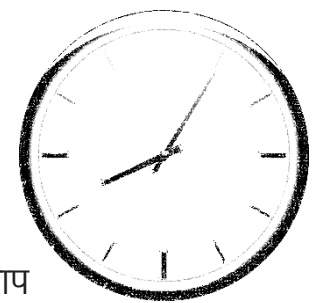
- **ईमानदार रिपोर्टिंग:** सभी घटनाएँ, अवलोकन और महत्वपूर्ण गतिविधियाँ **ईमानदारी (Honesty)** और **सटीकता** के साथ लॉग बुक में दर्ज की जानी चाहिए।
- **रिकॉर्ड का संरक्षण:** लॉग बुक, गेट पास रिकॉर्ड, और घटना रिपोर्ट जैसे सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों को सुरक्षित और सुव्यवस्थित रखना।

4. कानूनी और नैतिक दायित्व (Legal and Ethical Obligations)

- **कानून का सम्मान:** सिव्योरिटी गार्ड को भारत के सभी लागू कानूनों (IPC, CrPC) का सम्मान करना चाहिए।
- **अधिकार की सीमा:** गार्ड को यह स्पष्ट होना चाहिए कि वह एक **निजी सुरक्षाकर्मी** है और उसके पास **सरकारी पुलिस अधिकारियों** के समान गिरफ्तारी या तलाशी का अधिकार नहीं है। कानूनी कार्रवाई के लिए हमेशा **स्थानीय पुलिस** को बुलाना चाहिए।
- **मानवाधिकार:** ड्यूटी के दौरान सभी व्यक्तियों के **मानवाधिकारों (Human Rights)** और **गरिमा** का सम्मान करना अनिवार्य है।

5. समय की पाबंदी की अनिवार्यता (The Imperative of Punctuality)

NDF में, **समय की पाबंदी** केवल एक नियम नहीं है, बल्कि यह **व्यावसायिक विश्वसनीयता (Professional Credibility)** और **सुरक्षा दक्षता** का प्रतीक है।



- **सुरक्षा के लिए महत्वपूर्ण:** सिव्योरिटी गार्ड्स और अधिकारियों की ड्यूटी **निरंतर (Continuous)** होती है। यदि पिछली शिफ्ट का कर्मी समय पर रिलीव नहीं होता, तो वर्तमान कर्मी थकावट के कारण अपनी ड्यूटी ठीक से नहीं कर पाता, जिससे **सुरक्षा में गंभीर चूक (Security Lapse)** हो सकती है।
- **राष्ट्रीय कर्तव्य की भावना:** प्रशिक्षण या ड्यूटी पर देर से आना **संगठन और क्लाइंट के प्रति अनादर** को दर्शाता है। यह दर्शाता है कि आप अपने सौंपे गए राष्ट्रीय कर्तव्य को गंभीरता से नहीं लेते हैं।
- **प्रशिक्षण में अनिवार्यता:** स्पाई डिफेंस एकेडमी में, सभी ड्रिल, कक्षाएँ और शारीरिक प्रशिक्षण सत्र **सटीक समय पर** शुरू होते हैं। देर से आने वाले प्रशिक्षणार्थियों को **अतिरिक्त दंडात्मक कार्रवाई** का सामना करना पड़ता है।

6. उपस्थिति के सख्त नियम (Strict Rules for Attendance)

NDF में उपस्थिति (Attendance) को नियंत्रित करने वाले नियम बहुत कड़े हैं, जो सुनिश्चित करते हैं कि सभी कर्मचारी हर समय ड्यूटी के लिए उपलब्ध रहें।

- **अनिवार्य उपस्थिति:** सभी कर्मचारियों को ड्यूटी रोजर में निर्धारित **प्रत्येक ड्यूटी, प्रशिक्षण सत्र और बैठक** में उपस्थित होना **अनिवार्य** है।
- **शिफ्ट से पहले रिपोर्टिंग:** सभी गार्ड्स को अपनी ड्यूटी **निर्धारित समय से कम से कम 10 मिनट पहले** अपने पदस्थान (Post) या रिपोर्टिंग स्थल पर पहुँचना चाहिए। इस समय का उपयोग पिछली शिफ्ट के गार्ड से **सावधान हैंडओवर (Careful Handover)** लेने और उपकरणों की जाँच करने के लिए किया जाता है।
- **अनधिकृत अनुपस्थिति पर प्रतिबंध:** बिना **पूर्व-अनुमोदन (Without Prior Approval)** या वैध कारण के अनुपस्थित रहना **गंभीर अनुशासनहीनता** मानी जाएगी।

2.1. अवकाश और अनुपस्थिति की प्रक्रिया

- **पूर्व-अनुमोदन:** आकस्मिक अवकाश (Casual Leave) के लिए कम से कम **48 घंटे पहले** अपने **सिव्योरिटी गार्ड ऑफिसर** या **एचआर विभाग** से लिखित में अनुरोध करना आवश्यक है।
- **चिकित्सा अवकाश (Medical Leave):** बीमारी की स्थिति में, इसकी सूचना **तत्काल** देनी होगी। तीन दिन से अधिक के चिकित्सा अवकाश के लिए, **पंजीकृत चिकित्सक (Registered Doctor)** द्वारा जारी किया गया वैध चिकित्सा प्रमाण पत्र (**Medical Certificate**) जमा करना अनिवार्य है।
- **अनुपस्थिति की रिकॉर्डिंग:** सभी अनुपस्थितियों को कर्मचारी के व्यक्तिगत रिकॉर्ड में दर्ज किया जाता है और यह उनके **प्रदर्शन मूल्यांकन (Performance Appraisal)** और **पदोन्नति** को प्रभावित करता है।

7. देर से आने पर कार्रवाई (Action Against Late Reporting)

NDF में देर से आने (**Late Reporting**) को अनुशासन का सीधा उल्लंघन माना जाता है और इसके लिए तुरंत दंडात्मक कार्रवाई की जाती है।

- **गंभीरता:** देर से आने के कारण न केवल एक कर्मचारी प्रभावित होता है, बल्कि पिछले गार्ड को थकावट की स्थिति में रहने के लिए मजबूर किया जाता है, जिससे पूरी **सुरक्षा प्रणाली कमजोर** होती है।
- **दंडात्मक कार्रवाई:**
 - पहली बार: **मौखिक चेतावनी (Verbal Warning)** और लिखित रिकॉर्डिंग।
 - दूसरी बार: **लिखित चेतावनी (Written Warning)** और अतिरिक्त ड्यूटी या शारीरिक ड्रिल के रूप में दंड।
 - तीसरी बार: **वेतन में कटौती (Deduction from Salary)** या ड्यूटी से एक दिन का निलंबन (**Suspension**)।
 - बार-बार उल्लंघन: बार-बार देर से आने को **अनुशासनहीनता की आदत** माना जाएगा, जिससे **सेवा समाप्ति (Termination of Service)** तक की कार्रवाई हो सकती है।

- कारण की जाँच: गार्ड ऑफिसर देर से आने के कारण की जाँच करेंगे। केवल असाधारण, सत्यापन योग्य (Verifiable) आपात स्थितियों को ही छूट दी जा सकती है, अन्यथा कठोरता से नियमों का पालन किया जाएगा।

8. उपस्थिति और पाबंदी का रिकॉर्ड (Attendance and Punctuality Record)

NDF में उपस्थिति रिकॉर्डिंग के लिए सख्त प्रोटोकॉल का उपयोग किया जाता है।

- बायोमेट्रिक/लॉगबुक: सभी स्थानों पर बायोमेट्रिक प्रणाली या समय-मुद्रांकित लॉगबुक (Time-stamped Logbook) के माध्यम से उपस्थिति दर्ज करना अनिवार्य है।
- जाली प्रविष्टियों पर कार्रवाई: किसी भी प्रकार से उपस्थिति रिकॉर्ड में हेरफेर (Manipulation) करने का प्रयास, या किसी और के स्थान पर उपस्थिति दर्ज करने का प्रयास करना गंभीर कदाचार (Gross Misconduct) माना जाएगा और इसके लिए तत्काल बर्खास्तगी की जाएगी।
- डिटेक्टिव ऑफिसर की जिम्मेदारी: जाँच अधिकारी (Investigation Officer) फील्ड सर्विलांस पर जाते समय या कोर्ट की सुनवाई के लिए जाते समय सटीक समय का रिकॉर्ड बनाए रखेंगे, क्योंकि उनकी रिपोर्ट में समय की सटीकता साक्ष्य की कानूनी स्वीकार्यता (Legal Admissibility of Evidence) के लिए महत्वपूर्ण है।

9. वर्दी की अनिवार्यता और उद्देश्य (Mandatory Uniform and Purpose)

NDF में, वर्दी केवल कपड़े नहीं हैं; वे अधिकार, अनुशासन और एकजुटता (Unity) का प्रतिनिधित्व करते हैं।

- पेशेवर छवि: वर्दी क्लाइंट और आम जनता के सामने NDF की पेशेवर और संगठित छवि प्रस्तुत करती है। यह संगठन की विश्वसनीयता (Credibility) को बढ़ाती है।
- पहचान: वर्दी पहने हुए कर्मियों को दूर से ही सुरक्षा गार्ड के रूप में पहचाना जा सकता है, जिससे भ्रम की स्थिति समाप्त होती है।
- अनुशासन का प्रदर्शन: वर्दी के माध्यम से कठोर अनुशासन और नियमों के प्रति समर्पण प्रदर्शित होता है।

1.1. वर्दी के अनिवार्य घटक (Mandatory Components of Uniform)

सभी गार्डों को ड्यूटी पर निम्नलिखित सभी घटकों को अनिवार्य रूप से पहनना चाहिए:

- शर्ट/टी-शर्ट: साफ, इस्त्री की हुई (Ironed) शर्ट, जिस पर NDF/SNDF का आधिकारिक लोगो लगा हो।
- पैट: गहरे रंग की, निर्धारित कटिंग वाली पैट (सामान्यतः नेवी ब्लू या खाकी), जो ढीली या बहुत तंग न हो।
- टोपी/कैप: ड्यूटी के दौरान कैप पहनना अनिवार्य है, जिस पर संगठन का प्रतीक चिन्ह (Emblem) स्पष्ट रूप से अंकित हो।
- बेल्ट और जूते: काले या निर्धारित रंग की चमड़े की बेल्ट और अच्छी तरह से पॉलिश किए गए काले सुरक्षा जूते (Safety Shoes)।
- बैज और नेम प्लेट (Name Plate): नाम प्लेट छाती के बाएँ तरफ स्पष्ट रूप से लगी होनी चाहिए, जिस पर गार्ड का नाम और ID संख्या अंकित हो।

1.2. वर्दी के रखरखाव के नियम (Rules for Uniform Maintenance)

- स्वच्छता: वर्दी हमेशा स्वच्छ (Clean), बिना दाग वाली और अच्छी तरह से इस्त्री की हुई होनी चाहिए। फटी या टूटी हुई वर्दी पहनना सख्त मना है।
- व्यक्तिगत स्वच्छता: वर्दी के साथ-साथ, गार्ड की व्यक्तिगत स्वच्छता (बाल, दाढ़ी, नाखून) भी उच्च मानकों की होनी चाहिए।
- अनाधिकृत परिवर्तन: वर्दी के डिज़ाइन, रंग या उस पर लगे लोगो/बैज में कोई भी अनाधिकृत परिवर्तन करना अनुशासनहीनता माना जाता है।

10. पहचान पत्र (Identity Card - ID) का महत्व

पहचान पत्र NDF कर्मियों की वैधता (Legitimacy) का प्रमाण है। यह वर्दी से भी अधिक महत्वपूर्ण दस्तावेज है।

2.1. ID की अनिवार्यता और उपयोग

- ड्यूटी पर ID: ड्यूटी पर रहते हुए पहचान पत्र को वर्दी पर स्पष्ट रूप से प्रदर्शित (Visibly Displayed) करना अनिवार्य है।
- वैधता का प्रमाण: ID कार्ड गार्ड को क्लाइंट के परिसर में प्रवेश करने और सुरक्षा संबंधी कर्तव्य निभाने की वैध अनुमति (Valid Authority) देता है।
- कानूनी आवश्यकता: कानूनी और ऑडिट प्रक्रियाओं के दौरान, गार्ड की पहचान स्थापित करने के लिए ID कार्ड पहला प्रमाण होता है।



2.2. ID से संबंधित सख्त नियम

- संरक्षण: ID कार्ड को मोड़ना, छेद करना, या क्षति पहुँचाना सख्त मना है। इसे हर समय सुरक्षित रखना चाहिए।

- **हस्तांतरण पर प्रतिबंध:** अपना ID कार्ड किसी भी अन्य व्यक्ति को देना या किसी और का ID कार्ड ड्यूटी के दौरान उपयोग करना गंभीर कदाचार (Gross Misconduct) माना जाता है और यह तत्काल सेवा समाप्ति का कारण बन सकता है।
- **खो जाने की रिपोर्ट:** ID कार्ड खो जाने या चोरी हो जाने पर, इसकी सूचना तत्काल अपने सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर और एचआर विभाग को देनी होगी ताकि इसे तुरंत निष्क्रिय किया जा सके।
- **निकास पर जमा:** ड्यूटी से सेवा समाप्ति या निलंबन के दौरान, ID कार्ड तुरंत NDF प्रबंधन को जमा कराना होगा।

11. उल्लंघन और दंडात्मक कार्रवाई (Violation and Disciplinary Action)

वर्दी और ID नियमों का उल्लंघन अनुशासनहीनता माना जाता है, क्योंकि यह संगठन की सुरक्षा को सीधे प्रभावित करता है।

- **वर्दी नियमों का उल्लंघन:** यदि कोई गार्ड ढीली, गंदी, या अधूरी वर्दी में पाया जाता है, तो उसे ड्यूटी से हटा दिया जाएगा और लिखित चेतावनी दी जाएगी। बार-बार उल्लंघन पर जुर्माना लगाया जाएगा।
- **ID नियमों का उल्लंघन:** ड्यूटी पर ID कार्ड प्रदर्शित न करना या इसे भूल जाना एक गंभीर चूक है। इसके लिए कड़ी अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- **झूठी ID का प्रयोग:** किसी भी प्रकार के जाली (Fake) ID कार्ड का प्रयोग या किसी अन्य गार्ड के ID का प्रयोग करना आपराधिक कदाचार माना जाएगा और इसके लिए NDF तत्काल कानूनी कार्रवाई भी कर सकता है।

12. गोपनीयता का महत्व और उद्देश्य (Importance and Purpose of Confidentiality)

गोपनीयता नीति का उद्देश्य NDF की व्यावसायिक प्रतिष्ठा (Professional Reputation) और उसके क्लाइंट्स की सुरक्षा एवं विश्वास को बनाए रखना है।

- **विश्वास का आधार:** NDF अपने क्लाइंट्स से संवेदनशील और निजी जानकारी प्राप्त करता है। इस जानकारी को अत्यंत गोपनीय रखना ही क्लाइंट और एजेंसी के बीच विश्वास का आधार है।
- **कानूनी सुरक्षा:** गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखकर, NDF कॉर्पोरेट जासूसी कानूनों, व्यापार रहस्य कानूनों (Trade Secret Laws) और निजता के अधिकार (Right to Privacy) से संबंधित कानूनी दायित्वों का पालन करता है।
- **प्रतिष्ठा की रक्षा:** गोपनीय जानकारी का खुलासा (Disclosure) होने से NDF की प्रतिष्ठा को अपूरणीय क्षति पहुँच सकती है, जिससे उसका व्यवसाय खतरे में पड़ सकता है।

13. गोपनीय जानकारी का वर्गीकरण (Classification of Confidential Information)

गोपनीय जानकारी में वह सभी डेटा, तथ्य और विवरण शामिल हैं जो सार्वजनिक नहीं हैं और जिनका खुलासा NDF या क्लाइंट को नुकसान पहुँचा सकता है।

- **क्लाइंट संबंधी जानकारी:**
 - **जाँच का विषय (Subject Matter):** कौन जाँच करवा रहा है और किसके बारे में जाँच हो रही है।
 - **जाँच रिपोर्ट और निष्कर्ष:** एकत्र किए गए सभी तथ्य, साक्ष्य और अंतिम निष्कर्ष।
 - **क्लाइंट के व्यापार रहस्य:** कॉर्पोरेट क्लाइंट्स के उत्पाद की योजनाएँ, वित्तीय डेटा, या व्यापारिक रणनीतियाँ।
- **NDF आंतरिक जानकारी:**
 - **जाँच विधियाँ और प्रोटोकॉल:** NDF की विशिष्ट सूचना संग्रहण तकनीकें और परिचालन प्रक्रियाएँ।
 - **कर्मचारी डेटा:** कर्मचारियों के वेतन, प्रशिक्षण रिकॉर्ड और व्यक्तिगत डेटा।
- **फील्ड/ऑपरेशनल जानकारी:**
 - **सुरक्षा प्रोटोकॉल:** क्लाइंट की साइटों के सुरक्षा लेआउट, अलार्म कोड, और गार्डों के ड्यूटी रोस्टर।

14. गोपनीयता बनाए रखने के नियम (Rules for Maintaining Confidentiality)

3.1. मौखिक संचार पर नियंत्रण (Control over Verbal Communication)

- **सार्वजनिक चर्चा पर प्रतिबंध:** क्लाइंट, जाँच, या सुरक्षा प्रोटोकॉल से संबंधित किसी भी मामले पर सार्वजनिक स्थानों (Public Places), फ़ोन कॉल पर, या अनौपचारिक समूहों में चर्चा करना सख्त मना है।
- **"जानने की आवश्यकता" का सिद्धांत (Need-to-Know Basis):** गोपनीय जानकारी को केवल उन्हीं कर्मचारियों के साथ साझा किया जाना चाहिए जिन्हें कार्य निष्पादन के लिए उस जानकारी की वास्तव में आवश्यकता है।
- **परिवार और दोस्तों से अलगाव:** NDF के कर्मचारी अपने परिवार, दोस्तों या बाहरी परिचितों के साथ जाँच का कोई भी विवरण साझा नहीं करेंगे।

3.2. दस्तावेजी और डिजिटल सुरक्षा (Documentary and Digital Security)

- **सुरक्षित भंडारण (Secure Storage):** गोपनीय दस्तावेजों, लॉगबुक्स, और रिपोर्टों को ताले में बंद अलमारियों (Locked Cabinets) या सुरक्षित डिजिटल फ़ोल्डरों में संग्रहीत किया जाना चाहिए।
- **डिजिटल पासवर्ड:** सभी कंप्यूटर, ईमेल अकाउंट्स, और डिजिटल फ़ाइलों को मजबूत पासवर्ड द्वारा संरक्षित किया जाना चाहिए।
- **साक्ष्य का नियंत्रण:** डिटेक्टिव ऑफिसर यह सुनिश्चित करेंगे कि एकत्र किए गए सभी साक्ष्य (फोटो, वीडियो, लॉग्स) अनधिकृत पहुँच (Unauthorized Access) से सुरक्षित रहें।

15. गोपनीयता समझौते और दायित्व (Confidentiality Agreements and Liabilities)

- **गोपनीयता समझौता (NDA):** सभी कर्मचारियों को NDF में शामिल होने पर एक **गैर-प्रकटीकरण समझौता (Non-Disclosure Agreement - NDA)** पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
- **ड्यूटी के बाद का दायित्व:** गोपनीय जानकारी को सुरक्षित रखने का दायित्व कर्मचारी के **सेवाकाल समाप्त होने के बाद भी** बना रहता है। NDF छोड़ने के बाद भी, कर्मचारी उस जानकारी का खुलासा नहीं कर सकता है।
- **उल्लंघन पर कार्रवाई:** गोपनीयता नीति का उल्लंघन **गंभीर कदाचार (Gross Misconduct)** माना जाएगा, जिसके परिणामस्वरूप:
 - **तत्काल सेवा समाप्ति (Immediate Termination of Service)**।
 - **कानूनी कार्रवाई (Legal Action):** क्लाइंट या NDF को हुए वित्तीय या प्रतिष्ठा संबंधी नुकसान की भरपाई के लिए क्षतिपूर्ति का मुकदमा।

यह नीति NDF के सभी कर्मचारियों को याद दिलाती है कि **गोपनीयता** केवल एक नियम नहीं है, बल्कि **पेशेवर जीवन का अटूट हिस्सा** है।

विशेष अध्याय: मोबाइल उपयोग नीति (Mobile Usage Policy)

NDF में मोबाइल फोन का उपयोग कार्यकुशलता के साथ-साथ सुरक्षा के लिए भी एक गंभीर चिंता का विषय है, खासकर ड्यूटी के दौरान।

16. ड्यूटी पर मोबाइल उपयोग के नियम (Rules for Mobile Usage On Duty)

सुरक्षा और सतर्कता बनाए रखने के लिए निम्नलिखित नियम सभी सुरक्षा गार्डों और फील्ड कर्मियों पर सख्ती से लागू होते हैं:

- **नियमित उपयोग पर प्रतिबंध:** ड्यूटी पर रहते हुए **व्यक्तिगत कॉल, सोशल मीडिया का उपयोग, वीडियो देखना, या गेम खेलना सख्त वर्जित** है। यह सीधे तौर पर अनुशासनहीनता माना जाता है।
- **आधिकारिक उपयोग:** मोबाइल फोन का उपयोग केवल **आधिकारिक संचार** (जैसे, **सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर** को रिपोर्ट करना, नियंत्रण कक्ष से निर्देश प्राप्त करना, या आपातकाल में बाहरी एजेंसियों को कॉल करना) के लिए ही किया जाना चाहिए।
- **कंपन मोड (Vibration Mode):** पदस्थान पर रहते हुए, फोन को हमेशा **साइलेंट या कंपन मोड** पर रखा जाना चाहिए ताकि अनावश्यक घंटी (Ringing) से ध्यान भंग न हो।
- **चार्जिंग:** ड्यूटी के दौरान मोबाइल फोन को **खुले क्षेत्र में चार्जिंग** पर लगाना मना है, क्योंकि यह पदस्थान पर बिजली के खतरों को बढ़ा सकता है और ध्यान भटका सकता है।

17. गोपनीयता और डेटा सुरक्षा (Confidentiality and Data Security)

मोबाइल फोन NDF की गोपनीय जानकारी के लिए एक गंभीर जोखिम प्रस्तुत कर सकता है।

- **रिकॉर्डिंग पर प्रतिबंध:** क्लाइंट की साइट पर या जाँच के दौरान **गोपनीय बैठकों** में बिना अनुमति के **ऑडियो या वीडियो रिकॉर्डिंग करना सख्त मना** है।
- **सूचना का साझाकरण:** मोबाइल फोन के माध्यम से **क्लाइंट की गोपनीय जानकारी, सुरक्षा प्रोटोकॉल, या जाँच रिपोर्ट** किसी भी व्यक्ति (परिवार, दोस्त, या मीडिया) के साथ साझा करना **गोपनीयता नीति (Confidentiality Policy)** का सीधा उल्लंघन माना जाएगा।
- **पासवर्ड और सुरक्षा:** सभी NDF कर्मियों को अपने मोबाइल फोन को **मजबूत पासवर्ड, पिन या बायोमेट्रिक लॉक** से सुरक्षित रखना अनिवार्य है।

18. उल्लंघन पर दंडात्मक कार्रवाई (Action Against Violation)

- **चेतावनी:** पहली बार व्यक्तिगत उपयोग करते हुए पाए जाने पर **मौखिक/लिखित चेतावनी** दी जाएगी और फोन को **कुछ घंटों के लिए जब्त** किया जा सकता है।
- **कठोर कार्रवाई:** बार-बार उल्लंघन या **गोपनीयता भंग** करने के मामले में, सेवा समाप्ति (Termination) और कानूनी कार्रवाई तक की जा सकती है।

विशेष अध्याय: नींद और विश्राम नीति (Sleep and Rest Policy)

NDF के कर्मचारियों (सुरक्षा, डिटेक्टिव और फील्ड टीम) के लिए **पूरी सतर्कता (Full Alertness)** और **उच्चतम कार्यकुशलता** बनाए रखने हेतु पर्याप्त विश्राम अनिवार्य है।

19. सतर्कता का मानक (Standard of Alertness)

- **नींद पर प्रतिबंध:** सिक््योरिटी गार्ड के लिए **ड्यूटी के दौरान सोना (Sleeping on Duty)** या झपकी लेना **गंभीर कदाचार (Gross Misconduct)** और **तत्काल सेवा समाप्ति** का कारण है।
- **ध्यान केंद्रित करना:** सभी कर्मियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे ड्यूटी के दौरान **शारीरिक और मानसिक रूप से पूरी तरह से जागृत** और अपने कार्य पर ध्यान केंद्रित कर रहे हैं।
- **थकान की रिपोर्टिंग:** यदि कोई कर्मी अत्यधिक थकान या बीमारी के कारण **अपनी ड्यूटी ठीक से निभाने में असमर्थ** महसूस करता है, तो उसे तुरंत अपने सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर को सूचित करना चाहिए ताकि उसे **रिजर्व गार्ड** से बदल दिया जा सके।

20. अनिवार्य विश्राम अवधि (Mandatory Rest Period)

- **न्यूनतम विश्राम:** NDF के सभी परिचालन कर्मियों के लिए दो लगातार ड्यूटी शिफ्टों के बीच NDF द्वारा निर्धारित **न्यूनतम विश्राम अवधि (कम से कम 8 घंटे)** लेना अनिवार्य है।
- **अतिरिक्त ड्यूटी का नियंत्रण:** अतिरिक्त ड्यूटी (Overtime) केवल असाधारण परिस्थितियों में ही आवंटित की जाएगी और यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इससे कर्मचारी के स्वास्थ्य और अगली शिफ्ट की सतर्कता पर कोई नकारात्मक प्रभाव न पड़े।
- **फील्ड टीम: डिटेक्टिव ऑफिसर** लंबी सर्विलांस ड्यूटी के दौरान **रोटेशन प्रणाली** (Rotation System) का उपयोग करेंगे, ताकि कोई भी टीम सदस्य अत्यधिक थकावट की स्थिति में न पहुँचे।

21. व्यक्तिगत जिम्मेदारी (Personal Responsibility)

- **स्वयं की देखभाल:** कर्मचारी की यह **व्यक्तिगत जिम्मेदारी** है कि वह ड्यूटी के बाहर पर्याप्त नींद ले और सुनिश्चित करे कि वह **पूरी तरह से तरोताज़ा (Refreshed)** होकर ड्यूटी पर आए।
- **थकान प्रबंधन:** यदि कर्मियों को नींद आ रही है या थकान महसूस हो रही है, तो वह ऑफिसर की अनुमति से **छोटी वॉक (Short Walk)** ले सकता है, या चेहरा धो सकता है, लेकिन **पदस्थान को खाली नहीं छोड़ सकता**।

22. रिकॉर्ड और समीक्षा (Record and Review)

- **जाँच:** गार्ड ऑफिसर नियमित रूप से रात की शिफ्ट में गार्डों की **अचानक जाँच** करेंगे ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि कोई भी कर्मियों ड्यूटी पर सो नहीं रहा है।
- **समीक्षा:** यदि कोई कर्मियों ड्यूटी पर अनुपयुक्त पाए जाने के कारण हटाया जाता है, तो इसकी एक **विस्तृत रिपोर्ट** तैयार की जाएगी, जिसमें उसके विश्राम रिकॉर्ड की समीक्षा भी शामिल होगी।

F. Administration & Operation (प्रशासन और प्रचालन)

1. पोस्टिंग और ड्यूटी आवंटन की नीति (Posting and Duty Allotment Policy)

यह नीति संगठन की अखिल भारतीय परिचालन (Pan-India Operational) प्रकृति और कर्मचारी के विशेष कौशल पर आधारित है।

1.1. अखिल भारतीय स्थानांतरण (All-India Transferability)

- अनिवार्य शर्त:** चयनित उम्मीदवारों को प्रशिक्षण पूरा होने के बाद भारत के किसी भी राज्य या शहर में नियुक्त (Posted) किया जा सकता है।
- स्थानांतरण:** NDF की परिचालन आवश्यकताओं के अनुसार, कर्मचारी को समय-समय पर एक क्लाइंट साइट या विभाग से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित किया जा सकता है। कर्मचारी को इस अनिवार्य शर्त को स्वीकार करना होगा।

1.2. प्रशिक्षण के बाद विशिष्ट विभाग आवंटन

पोस्टिंग का अंतिम आवंटन Spy Defence Academy में प्राप्त आपके प्रशिक्षण, प्रदर्शन और विशिष्ट कौशल के आधार पर होता है। यह सिर्फ सुरक्षा गार्ड तक सीमित नहीं है, बल्कि कई विशिष्ट विभागों में होता है:

विभाग का नाम (Department Name)	ड्यूटी की प्रकृति (Nature of Duty)	आवंटन का आधार (Basis of Allotment)
डिटेक्टिव (Detective)	गोपनीय जाँच, फील्ड सर्विलांस, साक्ष्य संग्रह, और कानूनी मामले।	उत्कृष्ट विश्लेषणात्मक कौशल (Analytical Skills), रिपोर्टिंग क्षमता, और अवलोकन (Observation) की दक्षता।
जाँच (Investigation)	विशेष कॉर्पोरेट या निजी मामलों की गहन जाँच, पूछताछ और रिकॉर्ड सत्यापन।	जटिल मामलों को सुलझाने की क्षमता, कानूनी ज्ञान, और विवरण पर ध्यान (Attention to Detail)।
वीआईपी सुरक्षा (VIP Protection)	हाई-प्रोफाइल क्लाइंट्स, कॉर्पोरेट अधिकारियों या अतिथियों की व्यक्तिगत सुरक्षा प्रदान करना।	उच्च स्तर का शारीरिक स्वास्थ्य, प्रोटोकॉल ज्ञान, और संकट में त्वरित प्रतिक्रिया (Quick Response) की क्षमता।
NDF मैनेजमेंट (Management)	प्रशासनिक कार्य, परिचालन समन्वय, मानव संसाधन, और लॉजिस्टिक्स प्रबंधन।	नेतृत्व क्षमता, संगठनात्मक कौशल, और दस्तावेजीकरण (Documentation) में दक्षता।
OWL सिक््योरिटी सर्विलांस	नियंत्रण कक्ष (Control Room) से तकनीकी निगरानी, CCTV/इलेक्ट्रॉनिक सुरक्षा प्रणाली का प्रबंधन और आपातकालीन समन्वय।	तकनीकी दक्षता, कंप्यूटर ज्ञान, और 24/7 सतर्कता।
सुरक्षा रक्षक (Security Guard)	सामान्य क्लाइंट साइट्स पर नियमित सुरक्षा, प्रवेश/निकास नियंत्रण, और गश्त (Patrolling)।	बुनियादी सुरक्षा कौशल, अनुशासन, और समय की पाबंदी।

2. वेतन और भत्ते के नियम (Salary and Allowance Rules)

वेतनमान संगठन द्वारा निर्धारित है, लेकिन विशिष्ट भत्ते (Allowances) आपकी तैनाती की प्रकृति और स्थान पर निर्भर करते हैं।

2.1. अनुमानित मासिक वेतनमान (Salary Range by Post)

पद का नाम (Post Name)	अनुमानित मासिक वेतन सीमा (Monthly Salary Range)
सुरक्षा रक्षक (Security Guard)	₹22,000 से ₹38,000 + अन्य भत्ते
सुरक्षा रक्षक अधिकारी (Security Guard Officer)	₹26,000 से ₹45,000 + अन्य भत्ते
डिटेक्टिव / वीआईपी सुरक्षा कर्मी	योग्यता और खतरे के स्तर (Risk Level) के आधार पर उच्च वेतन, जो ₹30,000 से शुरू होकर ₹50,000+ तक जा सकता है।

- नोट:** यह सीमा NDF द्वारा विज्ञापित आधिकारिक सूचनाओं पर आधारित है और इसमें वर्षों का अनुभव और कठिन ड्यूटी का प्रीमियम जुड़ता है।

2.2. भत्तों (Allowances) का निर्धारण

NDF में भत्ते (अलाउंस) इस शर्त पर दिए जाते हैं कि नोकरी योग्यता व ठिकाण (स्थान) के अनुसार उनकी आवश्यकता हो:

भत्ते की प्रकृति (Nature of Allowance)	पात्रता और नियम (Eligibility and Rules)
यात्रा/पेट्रोल भत्ता (Travel/Petrol)	फील्ड ड्यूटी या सर्विलांस के लिए अपने वाहन का उपयोग करने वाले डिटेक्टिव/फील्ड कर्मियों को प्रतिपूर्ति (Reimbursement) के रूप में दिया जाता है, जिसके लिए माइलेज लॉग और मूल रसीदें प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
ड्यूटी विशेष भत्ता (Special Duty Pay)	वीआईपी सुरक्षा (VIP Protection), उच्च जोखिम वाले क्षेत्र या लंबे सर्विलांस ऑपरेशन में तैनात कर्मियों को उनके उच्च जोखिम और अनियमित घंटों के लिए अतिरिक्त प्रोत्साहन राशि (Incentive) या भत्ता दिया जाता है।

3. सारांश (Summary)

NDF में आपकी पोस्टिंग और ड्यूटी का आवंटन पूरी तरह से आपकी दक्षता और संगठन की आवश्यकता पर निर्भर करता है। उच्च कौशल वाले कर्मियों को सुरक्षा रक्षक के बुनियादी कार्य के बजाय डिटेक्टिव या वीआईपी प्रोटेक्शन जैसे उच्च भुगतान वाले विशिष्ट विभागों में नियुक्त किया जाता है, जहाँ उन्हें बेहतर वेतन और भत्ते प्राप्त होते हैं।

4. प्रदर्शन रिपोर्टिंग का उद्देश्य (Purpose of Performance Reporting)

NDF में प्रदर्शन रिपोर्टिंग केवल गलती ढूँढना नहीं है, बल्कि यह कर्मचारी के व्यावसायिक विकास के लिए एक उपकरण है।

- **पदोन्नति और प्रोत्साहन:** उच्च प्रदर्शन करने वाले कर्मियों को **पदोन्नति (Promotion)**, **वेतन वृद्धि (Salary Hike)** और **पुरस्कार** के लिए पहचानना।
- **प्रशिक्षण की आवश्यकता:** यह पहचानना कि किसी कर्मचारी को अपने कौशल (जैसे डिटेक्टिव या वीआईपी सुरक्षा प्रोटोकॉल) को बेहतर बनाने के लिए किस **अतिरिक्त प्रशिक्षण (Additional Training)** की आवश्यकता है।
- **जवाबदेही:** यह सुनिश्चित करना कि सौंपे गए सभी कार्य (ड्यूटी और जाँच) **समय पर और प्रभावी ढंग से** पूरे किए गए हैं।

5. प्रदर्शन रिपोर्ट (PAR) के प्रमुख घटक (Key Components of Performance Appraisal Report)

NDF की प्रदर्शन रिपोर्ट (जिसे PAR - Performance Appraisal Report कहा जाता है) विस्तृत और तथ्यात्मक होती है।

2.1. आत्म-मूल्यांकन (Self-Appraisal)

- कर्मचारी को स्वयं अपनी रिपोर्ट का एक खंड भरना होता है, जिसमें वह निम्नलिखित का विवरण देता है:
 - **ड्यूटी/कार्य का संक्षिप्त विवरण:** उस अवधि के दौरान किए गए मुख्य कार्य।
 - **उपलब्धियाँ:** निर्धारित लक्ष्यों (Target) के मुकाबले हासिल की गई वास्तविक उपलब्धियाँ (Actual Achievements)।
 - **विशेष योगदान:** किसी असामान्य रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करना (जैसे जटिल जाँच को सुलझाना या बड़ी सुरक्षा चूक को टालना)।
 - **बाधाएँ:** ऐसे कारक जिन्होंने प्रदर्शन में बाधा डाली।

2.2. पर्यवेक्षक द्वारा मूल्यांकन (Appraisal by Supervisor/Reporting Authority)

- **रिपोर्टिंग अथॉरिटी (सिक््योरिटी गार्ड ऑफिसर या सीनियर डिटेक्टिव)** सीधे कर्मचारी के प्रदर्शन का मूल्यांकन करता है।
- **कार्य योजना की पूर्ति:** क्या कर्मचारी ने सौंपे गए सभी **वार्षिक कार्य योजना (Annual Work Plan)** और आकस्मिक कार्यों को पूरा किया।
- **गुणवत्ता और आचरण:**
 - **चरित्र और आचरण (Character and Conduct):** अनुशासन, वर्दी का पालन, और सहकर्मियों के साथ व्यवहार।
 - **ईमानदारी:** रिपोर्टिंग और दस्तावेजीकरण में सच्चाई और तथ्यात्मकता।
 - **निर्णय लेने की क्षमता:** संकट की स्थिति में त्वरित और सही निर्णय लेना।
- **सफलता और विफलता:** कर्मचारी की महत्वपूर्ण सफलताएँ और यदि कोई हो, तो विफलताएँ (Factual Failures)।

2.3. समीक्षा और स्वीकृति (Review and Acceptance)

- **समीक्षा प्राधिकरण (Reviewing Authority):** रिपोर्टिंग ऑफिसर से ऊपर का अधिकारी (जैसे क्षेत्रीय प्रबंधक) मूल्यांकन की निष्पक्षता (Fairness) और सटीकता की जाँच करता है।
- **स्वीकृति प्राधिकरण (Accepting Authority):** अंतिम ग्रेडिंग देने वाला शीर्ष प्रबंधन अधिकारी, जो पदोन्नति के लिए कर्मचारी की अंतिम योग्यता निर्धारित करता है।

6. मूल्यांकन के मापदंड (Evaluation Criteria for NDF Personnel)

प्रदर्शन का मूल्यांकन केवल घंटों की संख्या पर नहीं, बल्कि कार्य की गुणवत्ता और व्यवहार पर होता है:

पद (Post)	मुख्य मूल्यांकन मापदंड (Key Evaluation Criteria)
सुरक्षा रक्षक (Security Guard)	सतर्कता (Vigilance), ड्यूटी के दौरान अनुपस्थिति/नींद पर शून्य सहिष्णुता, प्रोटोकॉल का पालन (वर्दी/ID), और आपातकालीन प्रतिक्रिया समय।
डिटेक्टिव ऑफिसर	जाँच की सफलता दर (Case Success Rate), एकत्र किए गए साक्ष्यों की गुणवत्ता

, समय पर रिपोर्ट जमा करना, और गोपनीयता बनाए रखना। |

| वीआईपी सुरक्षा कर्मी | खतरे का आकलन (Threat Assessment), प्रतिक्रिया गति (Response Speed), और क्लाइंट के साथ पेशेवर आचरण। |

7. प्रदर्शन की आवधिकता और प्रक्रिया (Frequency and Process)

- **वार्षिक रिपोर्ट:** सामान्यतः प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट **प्रत्येक वित्तीय वर्ष** के लिए लिखी जाती है।
- **प्रक्रिया का समय:** NDF में प्रदर्शन रिपोर्ट भरने, समीक्षा करने और अंतिम रूप देने के लिए एक **निर्धारित समय-सारणी** होती है, ताकि पदोन्नति और वेतन वृद्धि के निर्णय समय पर लिए जा सकें।
- **निरंतर प्रतिक्रिया:** वर्ष के दौरान, **रिपोर्टिंग अथॉरिटी** और कर्मचारी के बीच **नियमित बैठकें** होनी चाहिए ताकि वर्ष के अंत तक कोई आश्चर्य न हो और विकास के क्षेत्रों पर लगातार काम किया जा सके।

8. पदोन्नति नीति (Promotion Policy)

पदोन्नति नीति का उद्देश्य मेहनती, अनुशासित और कुशल कर्मचारियों को पहचानना और उन्हें संगठन के भीतर करियर की सीढ़ी (Career Ladder) में आगे बढ़ने का अवसर देना है।

1.1. पदोन्नति के आधार (Basis for Promotion)

NDF में पदोन्नति मुख्य रूप से निम्नलिखित कारकों पर निर्भर करती है:

- **प्रदर्शन मूल्यांकन (Performance Appraisal - PAR):** कर्मचारी की वार्षिक प्रदर्शन रिपोर्ट (PAR) में प्राप्त उच्च रेटिंग। उत्कृष्ट कार्य, असाधारण सतर्कता, या जटिल जांचों को सफलतापूर्वक पूरा करना पदोन्नति का मुख्य आधार होते हैं।
- **अनुशासन रिकॉर्ड:** पूरे सेवाकाल के दौरान अनुशासन का उच्च स्तर बनाए रखना। वर्दी, समय की पाबंदी, और आचार संहिता के उल्लंघन का कोई रिकॉर्ड नहीं होना चाहिए।
- **अनुभव और सेवा अवधि:** पदोन्नति के लिए निर्धारित न्यूनतम सेवा अवधि (जैसे: एक सिविलियन गार्ड को सिविलियन ऑफिसर बनने के लिए न्यूनतम 2 वर्ष की संतोषजनक सेवा) पूरी करना।
- **अतिरिक्त कौशल:** वीआईपी सुरक्षा प्रोटोकॉल, OWL सर्विलांस तकनीक या वरिष्ठ प्रबंधन जैसे क्षेत्रों में अतिरिक्त प्रशिक्षण और प्रमाणन (Certification) प्राप्त करना।
- **नेतृत्व क्षमता:** संकट को नियंत्रित करने, टीम को मार्गदर्शन देने और अधीनस्थों को प्रशिक्षित करने की क्षमता प्रदर्शित करना।

1.2. पदोन्नति की प्रक्रिया (Promotion Process)

1. **पहचान:** सिविलियन गार्ड ऑफिसर या डिटेक्टिव टीम लीड द्वारा उच्च प्रदर्शन वाले कर्मचारी की पहचान करना।
2. **नामांकन:** रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पदोन्नति के लिए नामांकन (Nomination) करना।
3. **जाँच:** नामित कर्मचारी के सेवा रिकॉर्ड, अनुशासन और प्रशिक्षण प्रमाण पत्रों की NDF प्रबंधन द्वारा जाँच करना।
4. **साक्षात्कार:** कुछ वरिष्ठ पदों (जैसे NDF मैनेजमेंट) के लिए विशेष साक्षात्कार आयोजित किया जा सकता है।
5. **अंतिम निर्णय:** NDF चयन समिति का निर्णय अंतिम होता है। सफल पदोन्नति पर नया पद, उच्च वेतन और भत्ते प्रदान किए जाते हैं।



9. स्थानांतरण नीति (Transfer Policy)

NDF की स्थानांतरण नीति अखिल भारतीय परिचालन को बनाए रखने और विभिन्न क्लाइंट्स की सुरक्षा आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए आवश्यक है।

2.1. स्थानांतरण की अनिवार्यता (Mandatory Transferability)

- **अखिल भारतीय सेवा:** NDF में भर्ती होने वाले प्रत्येक कर्मचारी को भारत में कहीं भी सेवा देने के लिए तैयार रहना अनिवार्य है।
- **परिचालन आवश्यकता:** स्थानांतरण का प्राथमिक कारण परिचालन आवश्यकता (Operational Requirement) है—जैसे:
 - किसी नए क्लाइंट साइट के लिए विशेष कौशल वाले कर्मियों की आवश्यकता।
 - किसी जाँच ऑपरेशन के लिए डिटेक्टिव टीम को नए शहर में तैनात करना।
 - आंतरिक पुनर्संरचना (Internal Restructuring) या किसी विशेष पद पर रिक्तता (Vacancy) को भरना।

2.2. स्थानांतरण के प्रकार (Types of Transfer)

1. **सामान्य स्थानांतरण (Routine Transfer):** सुरक्षा मानकों को ताज़ा रखने और कर्मचारियों को विभिन्न वातावरणों से परिचित कराने के लिए, एक निश्चित अवधि (जैसे 2 से 3 वर्ष) के बाद किया जाता है।
2. **दंडात्मक स्थानांतरण (Punitive Transfer):** अनुशासनहीनता या खराब प्रदर्शन के मामले में, कर्मचारी को कम वांछनीय (Less Desirable) स्थान पर स्थानांतरित किया जा सकता है।
3. **पदोन्नति पर स्थानांतरण:** उच्च पदोन्नति प्राप्त करने पर अक्सर कर्मचारी को अधिक महत्वपूर्ण या जिम्मेदारी वाले स्थान पर स्थानांतरित किया जाता है।

2.3. कर्मचारी के अनुरोध पर स्थानांतरण (Transfer on Employee Request)

- **अनुरोध की प्रक्रिया:** कर्मचारी लिखित आवेदन देकर स्थानांतरण का अनुरोध कर सकता है, जिसमें उसे पर्याप्त कारण (जैसे पारिवारिक चिकित्सा आपातकाल) बताना होगा।
- **स्वीकृति:** कर्मचारी के अनुरोध पर स्थानांतरण की स्वीकृति पूरी तरह से NDF प्रबंधन के विवेक और उसकी वर्तमान ऊँची पोस्टिंग की उपलब्धता पर निर्भर करती है। सुरक्षा आवश्यकताएं हमेशा व्यक्तिगत अनुरोधों पर हावी रहती हैं।

स्थानांतरण के संबंध में आपकी अगली जिज्ञासा क्या है? क्या आप जानना चाहेंगे कि स्थानांतरण के दौरान यात्रा और आवास भत्तों का प्रबंधन कैसे किया जाता है?



G. LEGAL & LICENSING SECTION

(कानूनी और लाइसेंसिंग अनुभाग)

PSARA अधिनियम: NDF के लिए महत्व और उपयोग

1. PSARA अधिनियम क्यों महत्वपूर्ण है? (Why is the PSARA Act Important?)

PSARA (Private Security Agencies Regulation Act, 2005) किसी भी निजी सुरक्षा एजेंसी (जैसे NDF) के लिए कानूनी वैधता और व्यावसायिक विश्वसनीयता का आधार है।

महत्व का क्षेत्र (Area of Importance)	NDF के लिए उपयोग (Usage for NDF)
कानूनी अनिवार्यता (Legal Mandatory)	भारत में कोई भी सुरक्षा फर्म बिना PSARA लाइसेंस के सुरक्षा गार्ड प्रदान करने या सुरक्षा व्यवसाय चलाने का कार्य नहीं कर सकती है। लाइसेंस NDF के परिचालन के लिए आधिकारिक अनुमति देता है।
व्यावसायिक विश्वसनीयता (Credibility)	PSARA लाइसेंस यह प्रमाणित करता है कि NDF को गृह मंत्रालय (Ministry of Home Affairs - MHA) के तहत सरकारी मानकों पर सत्यापित किया गया है। बड़े क्लाइंट (बैंक, एटीएम, कॉर्पोरेट) केवल PSARA-लाइसेंस प्राप्त एजेंसियों को ही काम देते हैं।
मानकीकरण (Standardisation)	यह अधिनियम NDF के लिए गार्ड के प्रशिक्षण, योग्यता (Eligibility), और शारीरिक मानकों को निर्धारित करता है। यह सुनिश्चित करता है कि NDF के सभी गार्ड (ट्रेनिंग Spy Defence Academy में) प्रशिक्षित और कानूनी रूप से फिट हों।
जवाबदेही (Accountability)	PSARA NDF के निदेशक/प्रवर्तक (Director/Promoter) के स्वच्छ आपराधिक रिकॉर्ड (Clean Criminal Record) को अनिवार्य करता है, जिससे कंपनी की साख (Integrity) बनी रहती है।
सरकारी सहयोग	लाइसेंस के माध्यम से NDF और पुलिस/सरकारी एजेंसियों के बीच एक संवैधानिक कड़ी स्थापित होती है, जो पृष्ठभूमि सत्यापन (Background Verification) और आपातकालीन सहयोग में सहायक होती है।

2. NDF कैसे PSARA का उपयोग करता है? (How Does NDF Use PSARA?)

NDF अपनी सुरक्षा सेवाओं में PSARA का उपयोग निम्नलिखित तरीकों से करता है:

- लाइसेंसिंग और विस्तार:** NDF को उन सभी राज्यों में अलग-अलग PSARA लाइसेंस लेना होता है, जहाँ वह सुरक्षा सेवाएँ प्रदान करता है (जैसे कि एक जिला, पाँच जिले, या पूरे राज्य के लिए लाइसेंस)। यह अखिल भारतीय उपस्थिति (Pan-India Presence) के लिए अनिवार्य है।
- प्रशिक्षण का ढाँचा:** NDF यह सुनिश्चित करता है कि उसके सभी सुरक्षा गार्डों को न्यूनतम 100 घंटे की कक्षा निर्देश और 60 घंटे की फील्ड ट्रेनिंग (या पूर्व-सैनिकों के लिए संघनित कोर्स) दी जाए, जैसा कि PSARA के मॉडल रूल्स में निर्धारित है।
- दस्तावेजीकरण:** NDF, PSARA के तहत अनिवार्य रूप से कर्मचारी का ईएसआईसी (ESIC), पीएफ (PF) और अन्य श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करता है, जिससे कर्मचारियों के अधिकार सुरक्षित रहते हैं।

3. डिटेक्टिव एक्ट: कानूनी स्थिति (Detective Act: Legal Status)

आपके प्रश्न का सीधा और स्पष्ट उत्तर यह है कि: भारत में निजी जासूसी एजेंसियों को विशेष रूप से नियंत्रित करने वाला कोई केंद्रीय 'डिटेक्टिव एक्ट' (Detective Act) लागू नहीं है।

3.1. कानूनी शून्य (Legal Vacuum) और NDF का कार्य

पहलू (Aspect)	कानूनी स्थिति और NDF का संचालन
"डिटेक्टिव एक्ट"	कोई केंद्रीय अधिनियम नहीं है। एक विधेयक (Private Detective Agencies Regulation Bill, 2007) पेश किया गया था, लेकिन वह कानून नहीं बन पाया।
NDF का कार्य	NDF का जासूसी (Detective) और जाँच खंड मौजूदा भारतीय कानूनों की सीमाओं के भीतर कार्य करता है।
सीमाएं	NDF के जासूसों को पुलिस के विशेष अधिकार (Special Powers) प्राप्त नहीं हैं। वे आपराधिक अतिचार (Criminal Trespass), फोन टैपिंग या गोपनीयता के अधिकार का उल्लंघन नहीं कर सकते।

जासूसों को सबूत इकट्ठा करने के लिए केवल वही तरीके इस्तेमाल करने होते हैं जो कानूनन वैध हों। |

| जवाबदेही | NDF अपनी जाँच सेवाओं को कानूनी विवादों से बचाने के लिए अत्यधिक सावधानी बरतता है, क्योंकि किसी भी उल्लंघन पर डिटेक्टिव पर IPC या IT Act के तहत व्यक्तिगत रूप से मुकदमा चलाया जा सकता है। |

संक्षेप में, NDF अपनी सुरक्षा (Security) सेवाएँ PSARA के तहत वैध लाइसेंस पर चलाता है, जबकि अपनी जाँच (Detective) सेवाएँ मौजूदा कानून (IPC, CrPC, निजता कानून) की सीमाओं का सम्मान करते हुए प्रदान करता है।

H. EMERGENCY AND SPECIAL DUTIES

(आपातकालीन और विशेष ड्यूटी)

: आग सुरक्षा के मूलभूत सिद्धांत और गार्ड की प्राथमिक जिम्मेदारी

1. अग्नि सुरक्षा का महत्व (Importance of Fire Safety)

NDF सिक्योरिटी गार्ड की ड्यूटी केवल संपत्ति की चोरी से सुरक्षा तक सीमित नहीं है, बल्कि इसमें **जीवन और संपत्ति को आग से बचाना** शामिल है। गार्ड, साइट पर "प्रथम प्रतिक्रियाकर्ता" (First Responder) होता है, जिसका शांत और त्वरित कार्य जीवन रक्षा के लिए निर्णायक होता है।

2. ड्यूटी के दौरान प्राथमिक कार्य (Primary Tasks During Duty)

- नियमित जाँच:** गार्ड को अपनी गश्त (Patrol) के दौरान आग के खतरों (Fire Hazards) के लिए लगातार चौकस रहना चाहिए।
- प्रशिक्षण:** NDF के गार्डों को प्राथमिक अग्निशमन उपकरण (जैसे अग्निशामक यंत्र - Fire Extinguisher) का उपयोग करने और निकासी प्रोटोकॉल (Evacuation Protocol) को क्रियान्वित करने के लिए प्रशिक्षित किया जाता है।

3. आग के कारणों की पहचान (Identifying Causes of Fire)

गार्ड को संभावित खतरों की पहचान करनी चाहिए:

- बिजली के दोष:** ढीले तार, ओवरलोडेड सॉकेट, या क्षतिग्रस्त उपकरण।
- अधूरी सामग्री:** जलने वाली सामग्री (जैसे कागज, लकड़ी, कपड़ा) को बिजली के उपकरण या गर्मी के स्रोतों के पास जमा करना।
- असुरक्षित धूम्रपान:** प्रतिबंधित क्षेत्रों में धूम्रपान या सिगरेट के अधजले टुकड़ों का असुरक्षित निपटान।
- दहनशील रसायन:** ज्वलनशील तरल पदार्थ (Fuels, Solvents) का अनुचित भंडारण।

निवारक कर्तव्य (Preventive Duties)

सुरक्षा गार्ड का मुख्य कार्य **आग लगने से पहले** उसे रोकना है।

4. गश्त के दौरान जाँच सूची (Patrol Check List)

गार्ड को अपनी गश्त के दौरान निम्नलिखित निवारक जाँच करनी चाहिए:

- फायर अलार्म की पहुँच:** सुनिश्चित करें कि सभी फायर अलार्म खींचने वाले स्टेशन (Pull Stations) अवरोधों (Obstructions) से मुक्त हैं और दिखाई दे रहे हैं।
- निकासी मार्गों की स्पष्टता:** जाँच करें कि सभी निकासी द्वार (Exit Doors) खुले हैं और रास्ते (Corridors) साफ हैं। किसी भी अवरोध (जैसे बक्से, उपकरण) को तुरंत हटाएँ।
- अग्निशमन उपकरण:** अग्निशामक यंत्र (Fire Extinguisher), होस रील (Hose Reels) और स्प्रिंकलर सिस्टम (Sprinkler System) की जाँच करें। सुनिश्चित करें कि वे सही जगह पर हैं, उपयोग के लिए तैयार हैं, और उनकी समाप्ति तिथि (Expiry Date) समाप्त नहीं हुई है।
- बिजली का प्रबंधन:** रात्रि पाली के दौरान, सुनिश्चित करें कि उपयोग में न आने वाले सभी उपकरण (कंप्यूटर, हीटर) बंद कर दिए गए हैं।

5. अग्नि सुरक्षा प्रणालियों की निगरानी (Monitoring Fire Safety Systems)

- फायर पैनल:** गार्ड को फायर अलार्म कंट्रोल पैनल की निगरानी करनी चाहिए। यदि कोई चेतावनी या दोष (Fault) दिखाई देता है, तो उसे तुरंत नियंत्रण कक्ष या अपने अधिकारी (सिक्योरिटी गार्ड ऑफिसर) को सूचित करना चाहिए।
- झूठी चेतावनी (False Alarm) का प्रबंधन:** यदि अलार्म बजता है, तो गार्ड को इसे झूठी चेतावनी नहीं माननी चाहिए। तुरंत सटीक स्थान की जाँच करें। यदि यह झूठी चेतावनी है, तो अलार्म को रीसेट करने के लिए प्रोटोकॉल का पालन करें।

पता लगने पर तत्काल प्रतिक्रिया (Immediate Response Upon Discovery)

आग लगने का पता चलने पर NDF गार्ड को RACE प्रोटोकॉल का पालन करना होता है।

6. RACE प्रोटोकॉल

- R - Rescue (बचाव):**
 - आग के पास मौजूद घायल या खतरे में पड़े व्यक्तियों को तुरंत सुरक्षित स्थान पर ले जाएँ। याद रखें, अपनी जान को खतरे में डाले बिना यह कार्य करें।

- **A - Alarm (अलार्म बजाना):**
 - आवाज से चेतावनी दें: "आग! आग!" चिल्लाकर आसपास के लोगों को सचेत करें।
 - मैनुअल अलार्म खींचें: पास के फायर अलार्म पुल स्टेशन को खींचें।
 - कंट्रोल रूम को सूचित करें: अपने नियंत्रण कक्ष (Control Room) को सटीक स्थान, आग की प्रकृति, और खतरे के स्तर के बारे में तुरंत सूचित करें।
- **C - Contain (नियंत्रण):**
 - यदि संभव हो, तो आग को फैलने से रोकने के लिए **खिड़कियाँ और दरवाजे बंद करें** (लेकिन ताला न लगाएँ)।
- **E - Extinguish/Evacuate (बुझाना/निकासी):**
 - आग छोटी हो तो **बुझाएँ**, अन्यथा **निकासी** में सहायता करें।

7. अग्निशामक यंत्र का प्रयोग (Using the Fire Extinguisher)

यदि आग छोटी है और उसे प्राथमिक रूप से नियंत्रित किया जा सकता है, तो गार्ड को **PASS** तकनीक का उपयोग करना चाहिए:

- **P - Pull (खींचें):** अग्निशामक यंत्र की **पिन (Pin)** खींचें।
- **A - Aim (निशाना लगाएँ):** नोजल को **आग के आधार** पर (जहाँ से आग शुरू हो रही है) निशाना लगाएँ।
- **S - Squeeze (दबाएँ):** हैंडल को धीरे-धीरे दबाएँ।
- **S - Sweep (घुमाएँ):** नोजल को आग के आधार पर **दाएँ से बाएँ** घुमाएँ।

पनिकासी प्रबंधन (Evacuation Management)

आग पर नियंत्रण न होने की स्थिति में, NDF गार्ड की मुख्य जिम्मेदारी **सुरक्षित और व्यवस्थित निकासी** सुनिश्चित करना है।

8. निकासी का आदेश और संचार (Evacuation Order and Communication)

- **आदेश का प्रसार:** निकासी की घोषणा होते ही, गार्ड को **शांत, स्पष्ट और आधिकारिक स्वर** में लोगों को निर्देश देना चाहिए।
- **भ्रम से बचाव:** **घबराहट (Panic)** को रोकने के लिए, कर्मचारियों और आगंतुकों को चिल्लाने या दौड़ने से रोकें। उन्हें **पंक्तिबद्ध (Single File)** होकर चलने का निर्देश दें।
- **लिफ्ट का उपयोग वर्जित:** स्पष्ट निर्देश दें कि **लिफ्ट का उपयोग सख्त मना है** और केवल **सीढ़ियों** का उपयोग किया जाए।

9. निकासी मार्गों पर नियंत्रण (Controlling Evacuation Routes)

- **मार्गदर्शन:** गार्ड को प्राथमिक और द्वितीयक **निकासी मार्गों** पर खड़ा होना चाहिए और लोगों को सबसे निकटतम **असेंबली पॉइंट (Assembly Point)** की ओर निर्देशित करना चाहिए।
- **विशेष सहायता:** सुनिश्चित करें कि **विकलांग (Disabled)**, वृद्ध या घायल व्यक्तियों को सहायता प्रदान की जाए और उन्हें सबसे पहले सुरक्षित निकाला जाए।
- **क्षेत्र की जाँच:** निकासी पूरी होने के बाद, **हर कमरे और शौचालय की जाँच** करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि कोई भी व्यक्ति पीछे नहीं छूटा है।

10. असेंबली पॉइंट पर कार्य (Tasks at the Assembly Point)

- गार्डों को असेंबली पॉइंट पर जाकर **हेड काउंट (Head Count)** और कर्मचारियों के **चेकलिस्ट सत्यापन** में सहायता करनी चाहिए।
- किसी भी लापता व्यक्ति की सूचना तुरंत **वरिष्ठ अधिकारी** या **दमकल विभाग** को दें।

बाहरी एजेंसियों के साथ समन्वय (Coordination with External Agencies)

आग लगने की स्थिति में NDF गार्ड को बाहरी आपातकालीन सेवाओं के साथ प्रभावी ढंग से सहयोग करना होता है।

11. दमकल विभाग (Fire Department) का स्वागत

- **त्वरित मार्गदर्शन:** दमकल विभाग के **पहुँचते ही**, गार्ड को उनका **स्वागत** करना चाहिए और उन्हें घटनास्थल तक **सबसे तेज और सुरक्षित रास्ता** बताना चाहिए।
- **महत्वपूर्ण जानकारी:** दमकलकर्मी को निम्नलिखित जानकारी तुरंत दें:
 - **आग का सटीक स्थान** (फ्लोर, ज़ोन)।
 - क्या कोई **लापता व्यक्ति** है या कोई **फँसा हुआ** है।
 - परिसर में **खतरनाक सामग्री** (जैसे रसायन, गैस सिलेंडर) का स्थान।
 - क्या **बिजली काट दी गई है** या नहीं।

12. पुलिस और चिकित्सा सेवाएं (Police and Medical Services)

- **पुलिस समन्वय:** यदि आग जानबूझकर लगाई गई प्रतीत होती है (संदिग्ध आगजनी), तो **पुलिस को सूचित करें** और घटनास्थल को सुरक्षित रखें।
- **चिकित्सा सहायता:** यदि कोई व्यक्ति घायल है, तो चिकित्सा सेवाओं (Ambulance) को निर्देशित करें और प्राथमिक उपचार (First Aid) प्रदान करने में सहायता करें जब तक पेशेवर मदद नहीं पहुँच जाती।

13. मीडिया और जनता से संचार

- **कोई टिप्पणी नहीं:** गार्ड को मीडिया या जिज्ञासु जनता के साथ **आग के कारणों या क्षति के बारे में कोई चर्चा नहीं** करनी चाहिए। सभी पूछताछ को **NDF अधिकारी या क्लाइंट के जनसंपर्क विभाग** की ओर निर्देशित करें।

पृष्ठ 6: घटना के बाद की जिम्मेदारियाँ (Post-Incident Responsibilities)

आग बुझने और खतरा टल जाने के बाद भी NDF गार्ड की ड्यूटी समाप्त नहीं होती।

14. घटनास्थल की सुरक्षा (Securing the Scene)

- **अनाधिकृत प्रवेश निषेध:** गार्ड को **आग से प्रभावित क्षेत्र** को तुरंत **सील (Seal)** कर देना चाहिए। किसी भी कर्मचारी, क्लाइंट या मीडिया को **जाँच पूरी होने तक** प्रवेश करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए।
- **साक्ष्य का संरक्षण:** यदि आग के कारणों की जाँच होनी है, तो गार्ड को **साक्ष्य (Evidence)** जैसे कि अग्निशमन उपकरण या क्षतिग्रस्त वस्तुओं को यथावत रखने में सहायता करनी चाहिए।

15. विस्तृत रिपोर्टिंग (Detailed Reporting)

- **अग्नि घटना रिपोर्ट:** गार्ड को जल्द से जल्द एक **विस्तृत लिखित रिपोर्ट (Fire Incident Report)** तैयार करनी चाहिए। इस रिपोर्ट में निम्नलिखित शामिल होना चाहिए:
 - आग का पता लगने का **सटीक समय**।
 - आग का **स्रोत (Source)** क्या था।
 - गार्ड द्वारा की गई **कार्रवाई (RACE प्रोटोकॉल का पालन)**।
 - आपातकालीन सेवाओं के **आगमन का समय**।
 - कोई भी **चोट या क्षति** जिसका अवलोकन किया गया।
- **उपकरणों की जाँच:** गार्ड को उपयोग किए गए **अग्निशामक यंत्रों** की गिनती करनी चाहिए और उन्हें **रीफिलिंग या प्रतिस्थापन** के लिए चिह्नित करना चाहिए।

16. भविष्य की तैयारी

- **सिफारिशें:** गार्ड को भविष्य में आग के जोखिम को कम करने के लिए **निवारक उपायों** पर अपने पर्यवेक्षक को प्रतिक्रिया और सिफारिशें देनी चाहिए।
- **ड्रिल में भागीदारी:** अगली **फायर ड्रिल** में सक्रिय रूप से भाग लेकर अपनी प्रतिक्रिया गति और प्रोटोकॉल ज्ञान को ताज़ा करना चाहिए।

17. भीड़ नियंत्रण का उद्देश्य (Purpose of Crowd Control)

NDF में भीड़ नियंत्रण का प्राथमिक उद्देश्य **सार्वजनिक सुरक्षा, संपत्ति की रक्षा और व्यवस्था बनाए रखना** है।

- **सुरक्षा सुनिश्चित करना:** यह सुनिश्चित करना कि भीड़ के कारण कोई भगदड़ (Stampede) न मचे या कोई व्यक्ति घायल न हो।
- **अधिकार क्षेत्र का संरक्षण:** वीआईपी क्षेत्रों, संवेदनशील उपकरणों, या प्रवेश/निकास द्वारों को अनधिकृत पहुँच से बचाना।
- **व्यवस्था बनाए रखना:** इवेंट के सुचारू और शांतिपूर्ण ढंग से संचालन को सुनिश्चित करना।



18. भीड़ नियंत्रण से पहले की तैयारी (Pre-Crowd Control Preparation)

भीड़ को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने की सफलता उसकी तैयारी पर निर्भर करती है।

- **खतरे का आकलन (Risk Assessment):** भीड़ की प्रकृति, अपेक्षित संख्या, और संभावित खतरों (जैसे विरोध प्रदर्शन या अचानक घबराहट) का पहले से आकलन करना।¹
- **क्षेत्रीय लेआउट (Area Layout):** प्रवेश और निकास द्वार, बाधाओं (Barricades) की तैनाती, और **आपातकालीन निकासी मार्गों** की योजना बनाना।
- **संचार प्रोटोकॉल:** कंट्रोल रूम, वरिष्ठ अधिकारियों और अन्य सुरक्षा एजेंसियों (जैसे पुलिस) के साथ स्पष्ट और त्वरित संचार के लिए चैनल स्थापित करना।
- **ड्यूटी आवंटन:** गार्डों को उनके विशिष्ट स्थानों (जैसे प्रवेश द्वार, स्टेज किनारे, मार्ग) पर तैनात करना और प्रत्येक गार्ड को उसकी स्पष्ट जिम्मेदारी समझाना।

19. प्रबंधन रणनीति और तकनीक (Management Strategy and Techniques)

NDF गार्ड्स भीड़ को नियंत्रित करने के लिए निम्नलिखित रणनीतियों का उपयोग करते हैं:

3.1. निष्क्रिय नियंत्रण (Passive Control)

- **बाधाओं का उपयोग (Use of Barriers):** भीड़ को व्यवस्थित ढंग से चैनल करने के लिए **रोप बैरियर, पोर्टेबल फेंसिंग या टिप-ओवर बैरियर** का उपयोग करना। यह गार्ड को सीधे शारीरिक टकराव से बचाता है।
- **मार्कर और संकेत:** लोगों को निर्देशित करने के लिए **स्पष्ट साइनेज (Signage)** और मार्कर का उपयोग करना, जिससे भ्रम की स्थिति कम हो।
- **उपस्थिति (Presence):** वर्दीधारी NDF गार्डों की स्पष्ट, दृश्यमान उपस्थिति (Visible Presence) अक्सर भीड़ को स्वतः ही नियमों का पालन करने के लिए प्रोत्साहित करती है।

3.2. संचार और मार्गदर्शन (Communication and Guidance)

- **पी.ए. सिस्टम (PA System):** बड़े इवेंट्स में, गार्ड्स को **पी.ए. सिस्टम** या **मेगाफोन** का उपयोग करके शांत और स्पष्ट निर्देश देने चाहिए।
- **गैर-मौखिक संचार (Non-Verbal Communication):** गार्ड्स को अपनी **शारीरिक भाषा** को शांत, आत्मविश्वासपूर्ण और गैर-आक्रामक रखना चाहिए। आक्रामक मुद्रा भीड़ को उत्तेजित कर सकती है।
- **सूचना का प्रवाह:** भीड़ को किसी भी बदलाव (जैसे निकास मार्ग बंद होना या कार्यक्रम में देरी) के बारे में **समय पर और सटीक** जानकारी प्रदान करना।

3.3. दबाव प्रबंधन (Pressure Management)

- **भीड़ में प्रवेश:** यदि भीड़ में प्रवेश करना आवश्यक हो, तो गार्ड्स को हमेशा **कम से कम दो की टीम** में काम करना चाहिए और वापस निकलने का मार्ग सुनिश्चित करना चाहिए।
- **बल का न्यूनतम उपयोग:** NDF का सिद्धांत है कि भीड़ नियंत्रण में **शारीरिक बल का उपयोग केवल अंतिम उपाय** के रूप में किया जाना चाहिए, जब जीवन या संपत्ति को गंभीर खतरा हो। उद्देश्य हमेशा भीड़ को **भगाना या हटाना** होता है, न कि उन्हें घायल करना।

20. आपातकालीन प्रतिक्रिया (Emergency Response)

भीड़ नियंत्रण की ऊ्यूटी के दौरान आपातकाल की स्थिति में गार्ड की जिम्मेदारी बढ़ जाती है।

- **विवाद या हाथापाई:** यदि भीड़ के भीतर कोई विवाद या हाथापाई शुरू होती है, तो गार्डों को **जल्द से जल्द उस व्यक्ति या समूह को भीड़ से अलग** करने का प्रयास करना चाहिए।
- **चिकित्सा आपातकाल:** यदि भीड़ के भीतर कोई व्यक्ति चिकित्सा सहायता मांगता है, तो गार्डों को तुरंत **भीड़ में एक रास्ता** बनाना चाहिए ताकि चिकित्सा कर्मियों या प्राथमिक उपचार टीम को उस व्यक्ति तक पहुँचने में मदद मिल सके।
- **अव्यवस्था का प्रबंधन:** यदि भीड़ अनियंत्रित हो जाती है, तो गार्डों को **तुरंत निकासी मार्ग खोल देने चाहिए** और भीड़ को धीरे-धीरे बाहर निकलने के लिए प्रेरित करना चाहिए, ताकि भगदड़ को रोका जा सके।

यहाँ NDF के वीआईपी सुरक्षा गार्ड्स की ऊ्यूटी को तीन मुख्य चरणों में विभाजित किया गया है:

21. नियोजन और अग्रिम सर्वेक्षण (Planning & Advance Security Survey - ASS)

सुरक्षा प्रदान करने से पहले, NDF की टीम **खतरे के ज़ीरो टॉलरेंस** के सिद्धांत पर काम करती है।

- **खतरे का आकलन (Threat Assessment):**
 - गार्ड्स पहले **वीआईपी के प्रोफ़ाइल** (राजनीतिक, व्यावसायिक, या सार्वजनिक) के आधार पर संभावित खतरों का गहन विश्लेषण करते हैं।
 - यह तय किया जाता है कि खतरा कहाँ से उत्पन्न हो सकता है, जैसे **स्टॉकर्स, विरोधी समूह, या सामान्य अपराधी**।
- **स्थान की टोह (Reconnaissance):**
 - यात्रा या कार्यक्रम से पहले, टीम **प्रत्येक गंतव्य** (घर, कार्यालय, होटल, मीटिंग हॉल) का **सुरक्षा सर्वेक्षण** करती है।
 - वे **निकासी मार्गों (Emergency Exits)**, **चिकित्सा सहायता** (निकटतम अस्पताल), और संभावित खतरे वाले बिंदुओं (जैसे सँकरे रास्ते या अँधेरे कोने) की पहचान करते हैं।

- **मार्ग प्रबंधन (Route Management):**
 - वीआईपी के लिए **प्राथमिक (Primary)** और **वैकल्पिक (Alternate)** यात्रा मार्ग तय किए जाते हैं।
 - मार्गों की जाँच इस बात के लिए की जाती है कि वहाँ कोई अवरोध या **आदर्श हमला स्थल (Ideal Attack Site)** तो नहीं है।

22. परिचालन चरण: क्लोज प्रोटेक्शन ड्यूटी (Close Protection Duty)

परिचालन के दौरान, NDF गार्ड्स **व्यक्तिगत अंगरक्षक (Personal Bodyguard)** के रूप में कार्य करते हैं।

- **सुरक्षा आवरण (Protective Envelope):**
 - गार्ड्स वीआईपी के चारों ओर एक **सहज सुरक्षा घेरा (Fluid Formation)** बनाकर चलते हैं। यह घेरा **360-डिग्री सुरक्षा जागरूकता** सुनिश्चित करता है।
 - प्रत्येक गार्ड को एक विशिष्ट क्षेत्र (**आगे, पीछे, दाएँ, बाएँ**) की निगरानी की जिम्मेदारी दी जाती है ताकि कोई भी 'ब्लैक स्पॉट' न रहे।
- **निरंतर चौकसी (Constant Vigilance):**
 - गार्ड्स लगातार भीड़, वाहनों और आस-पास के भवनों से **संदिग्ध गतिविधि** की स्कैनिंग करते रहते हैं।
 - उनकी आँखें वीआईपी पर नहीं, बल्कि **वीआईपी के आसपास के खतरों** पर केंद्रित होती हैं।
- **संपर्क नियंत्रण:**
 - वीआईपी से मिलने वाले **अज्ञात व्यक्तियों** या **संदिग्ध पैकेजों** को पहले गार्ड द्वारा जाँच और नियंत्रित किया जाता है।
 - किसी भी कमरे या वाहन में वीआईपी के प्रवेश से पहले, गार्ड **पहले प्रवेश** कर उसकी **सुरक्षा जाँच** सुनिश्चित करता है।

23. आपातकालीन प्रतिक्रिया और निकासी (Emergency Response & Extraction)

- **तत्काल ढाल (Immediate Shielding):**
 - हमले की स्थिति में, गार्ड्स को **तुरंत वीआईपी को अपने शरीर से ढकना** चाहिए और उन्हें जमीन पर धकेल कर सुरक्षित करना चाहिए।
 - इसके बाद, **खतरे की दिशा से विपरीत दिशा में निकासी (Extraction)** शुरू करनी होती है।
- **संचार और चेतावनी:**
 - गार्ड्स **कोडवर्ड** और सुरक्षित संचार उपकरणों का उपयोग करके हमले की प्रकृति और दिशा के बारे में तुरंत टीम के अन्य सदस्यों को सूचित करते हैं।
- **वाहनों का उपयोग:**
 - यदि वाहन पास में है, तो वीआईपी को सुरक्षित रूप से **वाहन के अंदर** धकेला जाता है और प्रशिक्षित ड्राइवर द्वारा **जल्द से जल्द खतरे के क्षेत्र से बाहर** निकाला जाता है।
- **घटनास्थल की सुरक्षा:**
 - घटना के बाद, गार्ड को साक्ष्य या गवाहों को सुरक्षित रखने में सहायता करनी चाहिए जब तक जाँच टीम नहीं पहुँच जाती।



I. CONCLUSION & MOTIVATION

(समापन और प्रेरणा)

हर सुबह जब आप अपनी वर्दी पहनते हैं, तो यह सिर्फ एक कपड़ा नहीं होता—यह विश्वास, अनुशासन और राष्ट्र सेवा की प्रतिज्ञा होती है। हम एक ऐसे संगठन का हिस्सा हैं जो न केवल वर्तमान को सुरक्षित करता है, बल्कि देश के भविष्य को भी भरोसेमंद और साक्ष्य-आधारित समाधानों से आकार देता है।

1. हमारा वर्तमान: अटूट आधार (Our Present: The Unbreakable Foundation)

1. सुरक्षा एवं रक्षा विभाग (Security & Defence Wing)

- हमारा संकल्प:** हर पल चौकस रहना। चाहे आप गेट पर हों, गश्त पर, या किसी कॉर्पोरेट परिसर की निगरानी कर रहे हों, आप हमारे क्लाइंट्स के लिए सुरक्षा का पहला और अंतिम मोर्चा हैं।
- आज का काम:** हम अपनी PSARA अनुपालन और फायर सेफ्टी की कठोर ड्यूटी से यह सुनिश्चित करते हैं कि किसी भी आपातकाल में, जीवन पहले है। हर सही प्रतिक्रिया, हर सुरक्षित निकासी—यह आपकी अखंड सतर्कता का प्रमाण है।

2. जाँच एवं डिटेक्टिव विभाग (Investigation & Detective Wing)

- हमारा संकल्प:** सत्य को उजागर करना। आप 24/7 काम करते हुए समय की कमी और कानूनी बाधाओं को पार करते हैं। आपका उच्च प्रशिक्षण और जाँच नैतिकता यह सुनिश्चित करती है कि झूठ का कोई स्थान न रहे।
- आज का काम:** हर कस्टडी की श्रृंखला को अटूट बनाए रखना, हर डिजिटल फुटप्रिंट का विश्लेषण करना, और कानूनी रूप से मजबूत साक्ष्य प्रस्तुत करना—यह आपके खोजी दिमाग और ईमानदारी का प्रतीक है।

2. हमारा भविष्य: उत्कृष्टता की उड़ान (Our Future: The Flight of Excellence)

- टेक्नोलॉजी में महारत:** हम OWL सिक्योरिटी सर्विलांस और एडवांस फोरेंसिक में निवेश करना जारी रखेंगे। हमारे भविष्य के एजेंट साइबर सुरक्षा खतरों और आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस (AI) से उत्पन्न चुनौतियों का सामना करने में सक्षम होंगे।
- करियर का विस्तार:** हमारे पास पदोन्नति (Promotion) के स्पष्ट मार्ग हैं। कल का चौकस गार्ड आज का वीआईपी प्रोटेक्शन लीड होगा, और आज का मेहनती डिटेक्टिव कल का वरिष्ठ प्रबंधन।
- राष्ट्रीय योगदान:** हमारा लक्ष्य केवल निजी सुरक्षा देना नहीं है, बल्कि देश के हर कोने में विश्वसनीयता और कानूनी अनुपालन का मानक स्थापित करना है। हम राष्ट्रीय विकास के लिए एक सुरक्षित माहौल बनाने में महत्वपूर्ण योगदान देंगे।

याद रखें! आप NDF हैं। आप सिर्फ ड्यूटी नहीं कर रहे हैं, आप भरोसे का निर्माण कर रहे हैं। आपके हाथ में सुरक्षा और सत्य का भविष्य है।

आगे बढ़ें, आत्मविश्वास से बढ़ें! कर्मचारियों का बलिदान: वह कीमत जो सफलता लाती है (The Sacrifice of Staff: The Price That Brings Success)

यह कहानी किसी एक व्यक्ति की नहीं, बल्कि उन हजारों NDF गार्ड्स और डिटेक्टिव एजेंट्स की है, जिनकी मेहनत और त्याग से यह संगठन खड़ा है। यह वह सच्चाई है जो हर बड़े कॉन्ट्रैक्ट और हर सफल जाँच के पीछे छिपी है।

3. अकेलेपन और मौसम का दर्द (The Pain of Loneliness and Weather)

- लंबी, सर्द रातें:** याद कीजिए, जब शहर गहरी नींद में होता है, तब हमारा सुरक्षा गार्ड शहर की बाहरी चौकी पर अकेला खड़ा होता है। वह रात की सर्द हवाएँ और बारिश झेलता है, न कि सिर्फ चोरी से बचाने के लिए, बल्कि इसलिए क्योंकि अगले दिन क्लाइंट को सुरक्षा की निरंतरता का आश्वासन चाहिए।
- परिवार से दूरी:** हमारे कई गार्ड कई-कई महीनों तक अपने गाँव और परिवार से दूर रहते हैं। जब त्योहारों पर पूरा देश मना रहा होता है, तब उनकी वर्दी ही उनका एकमात्र परिवार होती है। फोन पर जब बच्चे पूछते हैं, "पापा, आप कब आओगे?", तब छाती में उठता दर्द ही उन्हें याद दिलाता है कि उनकी यह अकेली ड्यूटी ही उनके परिवार के भविष्य की नींव रख रही है।

यह दर्द हमारी व्यावसायिक सफलता का आधार है। क्लाइंट हमें इसलिए नहीं चुनते क्योंकि हम सबसे सस्ते हैं, बल्कि इसलिए चुनते हैं क्योंकि वे जानते हैं कि हमारा गार्ड अपनी ड्यूटी से कभी समझौता नहीं करेगा, चाहे तापमान कितना भी हो।

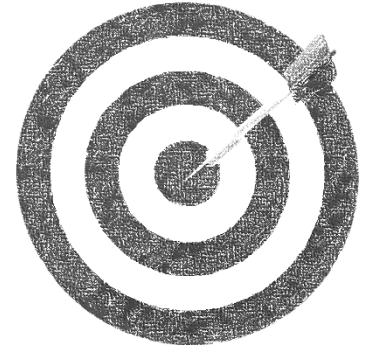
4. 24/7 निगरानी का तनाव (The Strain of 24/7 Surveillance)

- जासूस का मानसिक भार:** हमारे डिटेक्टिव एजेंट्स की दुनिया और भी कठिन है। उन्हें 24/7 सर्विलांस में रहना पड़ता है। कार के भीतर घंटों तक हिलना नहीं, नींद को आँखों से दूर रखना, और हर पल कानून की सीमाओं के भीतर रहकर निर्णायक साक्ष्य जुटाना—यह शारीरिक और मानसिक रूप से तोड़ देने वाला काम है।
- गलती की गुंजाइश नहीं:** उन्हें पता होता है कि उनकी एक छोटी सी गलती साक्ष्य की कस्टडी चेन को तोड़ सकती है, और महीनों की मेहनत व्यर्थ हो सकती है। व्यक्तिगत जीवन को शून्य पर रखकर, वे सिर्फ मिशन को देखते हैं।

जब एक एजेंट एक कठिन जाँच को **सीमित समय** में पूरा करके, कानूनी रूप से मजबूत साक्ष्य NDF को देता है, तभी हम **बाजार में अपनी जाँच विशेषज्ञता** का लोहा मनवा पाते हैं। यही **भरोसा** हमें बड़े कॉर्पोरेट कॉन्ट्रैक्ट्स दिलाता है।

5. सफलता की वास्तविक कीमत (The Real Price of Success)

- **NDF के लिए परिणाम:** जब हमारे गार्ड **सख्त अनुशासन** और **उच्च प्रदर्शन मूल्यांकन (PAR)** बनाए रखते हैं, तो क्लाइंट हम पर भरोसा करते हैं। यही विश्वास बड़े **वार्षिक नवीनीकरण (Annual Renewals)** और नए **प्रीमियम क्लाइंट्स** को आकर्षित करता है।
- **हर बलिदान एक कारण:** हमारी कंपनी का हर व्यावसायिक लाभ, हर नया **PSARA लाइसेंस** जो हम प्राप्त करते हैं, उस **वीआईपी प्रोटेक्शन टीम** के कारण है जिसने नींद त्याग दी, उस **फील्ड एजेंट** के कारण है जिसने अपना जन्मदिन मिस किया।



हमारा दर्द ही हमारा व्यावसायिक परिणाम है।

NDF के बहादुर साथियों, हर बार जब आपको लगता है कि ऊथूटी बहुत कठिन है, तो याद रखें—यह सिर्फ एक शिफ्ट नहीं है, यह **आपके संगठन के भविष्य को सुरक्षित करने की प्रतिज्ञा** है।

6. NDF जाँच ऑपरेशन: सीमित समय में सफलता की रणनीति

NDF के डिटेक्टिव एजेंट **Spy Defence Academy** से पेशेवर ट्रेनर्स द्वारा **उच्च प्रशिक्षण** प्राप्त करते हैं, जिससे वे दबाव में भी तेजी से और प्रभावी ढंग से काम कर पाते हैं।

1. 24/7 परिचालन और त्वरित केस प्रबंधन (24/7 Operation and Quick Case Management)

NDF की सफलता का रहस्य उनकी **निरंतर (24/7)** सक्रियता और **संरचित (Structured)** दृष्टिकोण में निहित है:

- **त्वरित केस असाइनमेंट:** जैसे ही कोई नया मामला (कॉर्पोरेट धोखाधड़ी, वैवाहिक जाँच, या लापता व्यक्ति) NDF को मिलता है, उसे तुरंत एक **जाँच टीम (Investigation Team)** को सौंपा जाता है।
- **शिफ्ट और रोटेशन:** 24/7 परिचालन बनाए रखने के लिए, एजेंट **रोटेशन (Rotation)** में काम करते हैं। उदाहरण के लिए, एक **फील्ड सर्विलांस यूनिट** 8-12 घंटे की शिफ्ट में काम करती है ताकि कोई भी एजेंट अत्यधिक थकान की स्थिति में न पहुँचे।
- **तत्काल योजना:** केस मिलते ही, एजेंट पहले **4 घंटे** में ही **त्वरित खतरा मूल्यांकन (Rapid Threat Assessment)** और **जाँच योजना (Investigation Plan)** तैयार कर लेते हैं, जिसमें लक्ष्य, आवश्यक संसाधन और कानूनी सीमाएँ शामिल होती हैं।

2. पेशेवर प्रशिक्षण और कौशल (Professional Training and Skills)

- **सर्विलांस में विशेषज्ञता:** एजेंट **गोपनीय निगरानी (Covert Surveillance)** में अत्यधिक प्रशिक्षित होते हैं। वे बिना ध्यान आकर्षित किए लंबी अवधि तक लक्ष्य की निगरानी कर सकते हैं, जिससे निर्णायक क्षण में **प्रत्यक्ष साक्ष्य** एकत्र किया जा सके।
- **साक्षात्कार कौशल (Interviewing Skills):** एजेंट **गवाहों और संबंधित पक्षों** का प्रभावी ढंग से साक्षात्कार करने के लिए प्रशिक्षित होते हैं। वे ऐसे प्रश्न पूछना जानते हैं जो **तथ्य (Facts)** और **झूठ (Deception)** के बीच अंतर को उजागर कर सकें।
- **तकनीकी दक्षता:** **GPS ट्रैकिंग** (कानूनी सीमा के भीतर), **डिजिटल फॉरेंसिक** की बुनियादी समझ, और **सुरक्षित संचार** उपकरणों का उपयोग करने में निपुणता।

3. बहु-स्तरीय साक्ष्य संग्रह (Multi-Level Evidence Collection)

- **फील्ड साक्ष्य:** एजेंट **फोटोग्राफी, वीडियोग्राफी** और **विस्तृत लॉग** के माध्यम से **परिस्थितिजन्य और प्रत्यक्ष साक्ष्य** एकत्र करते हैं।
- **दस्तावेजी साक्ष्य:** **वित्तीय रिकॉर्ड, सार्वजनिक रिकॉर्ड, और कानूनी दस्तावेजों** की जाँच की जाती है। इस काम में तेजी लाने के लिए NDF के पास विशिष्ट **दस्तावेज विश्लेषक** होते हैं।
- **इंटरनेट और सोशल मीडिया जाँच:** कानूनी सीमाओं का पालन करते हुए, **सार्वजनिक रूप से उपलब्ध जानकारी (Open-Source Intelligence - OSINT)** का उपयोग किया जाता है ताकि लक्ष्य के पैटर्न और संपर्कों का पता लगाया जा सके।

4. कानूनी और नैतिक अनुपालन (Legal and Ethical Compliance)

सीमित समय के बावजूद, NDF के एजेंट **भारतीय सरकारी नियमों** का सख्ती से पालन करते हैं, जो उनके काम को **कानूनी वैधता** प्रदान करता है:

- **कानूनी सीमाएँ:** एजेंट **IPC, CrPC और निजता कानून** की सीमाओं का उल्लंघन नहीं करते हैं। **अवैध घुसपैठ, फोन टैपिंग या जबरदस्ती पूछताछ सख्त वर्जित** है।

- **साक्ष्य की अखंडता: कस्टडी की अटूट श्रृंखला (Chain of Custody)** का पालन किया जाता है। प्रत्येक साक्ष्य की उत्पत्ति और भंडारण का रिकॉर्ड इस तरह से रखा जाता है कि वह न्यायालय में स्वीकार्य हो सके।
- **तथ्यात्मक रिपोर्टिंग:** एजेंट द्वारा प्रस्तुत सभी रिपोर्ट **निष्पक्ष, तथ्यात्मक और सत्यापन योग्य** होनी चाहिए, जिससे NDF को क्लाइंट को निर्णायक परिणाम देने में मदद मिलती है।

5. अंतिम परिणाम और रिपोर्टिंग (Final Result and Reporting)

- **त्वरित रिपोर्ट:** मामले को सुलझाने के तुरंत बाद, एजेंट **सभी साक्ष्यों और फाइंडिंग्स को सीनियर डिटेक्टिव ऑफिसर को सौंपते हैं।**
- **NDF प्रबंधन को परिणाम:** सीनियर ऑफिसर **अंतिम रिपोर्ट** तैयार करता है। यह रिपोर्ट **स्पष्ट, कानूनी रूप से मजबूत, और कार्रवाई योग्य (Actionable)** होती है, जिसे NDF प्रबंधन ग्राहक को प्रस्तुत करता है, जिससे वे सीमित समय में निर्णायक कार्रवाई कर सकें।

7. कानून और व्यवस्था का सम्मान (Respect for Law and Order)

- **सर्वोच्च कानून का पालन:** वहीं में हों या न हों, आपको **भारत के संविधान** और सभी **स्थानीय, राज्य और केंद्रीय कानूनों** का सख्ती से पालन करना चाहिए।
- **कानून प्रवर्तन एजेंसियों का सहयोग:** पुलिस, यातायात अधिकारियों और अन्य कानून प्रवर्तन एजेंसियों के प्रति **सम्मान** दिखाना और उनके वैध निर्देशों का पालन करना। आप पेशेवर सुरक्षा में हैं, इसलिए आपका सहयोग **अनिवार्य** है।
- **अपराध की सूचना:** यदि आप अपनी झूठी के बाहर भी कोई **गंभीर अपराध** होते हुए देखते हैं, तो एक जिम्मेदार नागरिक के रूप में **तत्काल संबंधित प्राधिकारी** को सूचित करना आपका नैतिक और नागरिक कर्तव्य है।

8. नैतिक और सामाजिक दायित्व (Ethical and Social Responsibility)

- **नैतिक आदर्श (Moral Example):** NDF के सदस्य के रूप में, आपको अपने आस-पड़ोस और समुदाय में **अनुशासन, सत्यनिष्ठा और ईमानदारी** का उदाहरण पेश करना चाहिए। आपका आचरण संगठन की प्रतिष्ठा को दर्शाता है।
- **सामाजिक सहायता:** सार्वजनिक स्थानों पर **बुजुर्गों, महिलाओं या बच्चों** को खतरे में देखकर **मदद** करना (जैसे चिकित्सा आपातकाल या सड़क सुरक्षा में)। आपका **प्राथमिक उपचार (First Aid)** और **आपातकालीन प्रबंधन** प्रशिक्षण यहाँ काम आएगा।
- **पर्यावरण जागरूकता:** अपने परिवेश को **स्वच्छ** रखना और **पर्यावरण संरक्षण** के प्रति जागरूक रहना।

9. सक्रिय नागरिक भागीदारी (Active Civic Participation)

- **मतदान का अधिकार:** लोकतंत्र के सबसे महत्वपूर्ण स्तंभ के रूप में, आपको **प्रत्येक चुनाव** में अपने मतदान के अधिकार का प्रयोग अवश्य करना चाहिए।
- **अफवाहों से बचाव:** **जाँच अधिकारी** होने के नाते, आपके पास सत्य और असत्य में अंतर करने का कौशल है। आपको **झूठी सूचनाओं (Fake News)** या **अफवाहों** को फैलाने से बचना चाहिए, जो सामाजिक सद्भाव को बिगाड़ती हैं।

निष्कर्ष: NDF का बैज आपके कंधों पर है, लेकिन **राष्ट्र की जिम्मेदारी** आपके दिल में होनी चाहिए। आपका व्यक्तिगत आचरण ही NDF की सफलता की **वास्तविक परिभाषा** है।

GALLERY OF NDF







Thank You !