

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय
टीकमगढ़ (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

बिन्दु क्र. 1

संगठन – जिला सैनिक कल्याण कार्यालय, टीकमगढ़ (म.प्र.)



कार्य – जिला सैनिक कल्याण कार्यालय

1. भूतपूर्व सैनिकों के आश्रितों के वित्त संबंधी समस्याओं का केन्द्रीय/राज्य सरकार या दूसरी संस्थाओं जैसे रेडक्रास सोसायटी के माध्यम से निपटारा करना।
2. पेंशन वितरण करने वाली संस्थाओं के साथ नजदीकी मिलाप रखना ताकि भूतपूर्व सैनिक और उनके आश्रितों को पेंशन तथा उस पर राहत शीघ्र और सही मिल सके।
3. भूमि संबंधी या दूसरे विवादों के निपटारों में सहायता करना।
4. सेवारत सैनिकों के परिवारों के सुरक्षा में सहायता देना।
5. जिलों में संचालनालय सैनिक कल्याण मध्यप्रदेश के मार्गदर्शन में कल्याणकारी योजनाओं को बढ़ावा देना और उन्हें चलाना, जैसे कि विश्राम गृह, ओल्ड पेज पेंशन, प्रशिक्षण सुविधाएँ आदि।
6. मिलिट्री/सिविल अस्पतालों में चिकित्सा के लिए सहायता देना।
7. भूतपूर्व सैनिक और उनके आश्रितों के कल्याण के लिए और अधिक स्रोत बढ़ाने के आशय से भारतीय रेडक्रास सोसायटी तथा दूसरी संस्थाओं के साथ मिलाप रखना।
8. युद्ध में शहीद हुए सैनिकों की विधवाओं और उनके आश्रितों तथा युद्ध में अपंग हुए सैनिकों का पूरा ब्यौरा रखना ताकि उनके कल्याण और सुरक्षा के लिए कार्य किया जा सके।
9. भूतपूर्व सैनिकों के पुनर्वास हेतु विभिन्न संस्थाओं के साथ मिलाप रखना।
10. भूतपूर्व सैनिकों को स्वरोजगार हेतु सहकारी संस्थायें बनाने के लिए सहायता देना।
11. युद्ध में शहीद हुए सैनिकों की विधवाओं, उनके आश्रितों और युद्ध में या सेना की नौकरी के गुणारोप्य कारणों से अपंग हुए सैनिकों के पुनर्वास में सहायता करना।
12. झण्डा दिवस रैली और झण्डा दिवस में चंदा जमा करना या जिले में दूसरे चंदा जमा करने हेतु प्राधिकृत कार्य का आयोजन करना।
13. भूतपूर्व सैनिकों की रैली/पुनर्मिलन आयोजित करना।
14. भूतपूर्व सैनिक और उनके आश्रितों के प्रशिक्षण, रोजगार एवं स्वरोजगार के लिए स्रोतों की खोज करना।
15. सेना के तीनों अंगों में भर्ती के बारे में प्रचार करना और सिविल प्रशासन की मदद के लिए, सशस्त्र सेनाओं के कार्य के बारे में, शौर्य पुरुस्कारों के बारे में और सेवारत सैनिकों तथा उनके परिवारों हेतु कल्याण योजनाओं के बारे में जानकारी देना।

कर्तव्य – जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

1. सेवा संबंधी सभी आवश्यक सूचनाओं को आम नागरिकों तथा पहुंचाना और सैनिक, असैनिक एवं भूतपूर्व सैनिकों के बीज समन्वय स्थापित करना।
2. सैनिक और भूतपूर्व सैनिकों के परिवार संबंधी कल्याणों का अवलोकन करना तथा उनकी परेशानियों को सिविल प्रशासन तथा रक्षा अधिकारियों तक पहुंचाने के लिए मार्गदर्शन देना।
3. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों को बोनस, ग्रेज्यूटी, बीमा की राशि एवं अन्य सुविधाओं को प्रशासन से दिलवाना।
4. आम नागरिकों को सेना संबंधी सूचनाओं एवं कार्यक्रमों से अवगत कराना, जिससे सेना में भर्ती होने के लिए सदस्यों को प्रोत्साहन में बढ़ावा मिले।
5. भूतपूर्व सैनिकों को व्यवसायिक प्रशिक्षण एवं अन्य समकक्ष सुविधाओं से अवगत कराना।
6. सैनिकों के बावत् समस्त जानकारियों से उनके परिवारों को अवगत कराना।
7. सैनिकों की पत्नियों को नियम संबंधी जानकारी देना जहां कोई प्रतिनिधि मौजूद न हो।
8. बाह्य न्यायालय संबंधी विवादों से बचाव हेतु समुचित परामर्श देना।
9. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों को पेंशन संबंधी प्रकरणों एवं शिक्षा छात्रवृत्ति दिलाना।
10. दुर्भिक्ष एवं अकाल के समय सैनिकों के न रहने पर उनके परिवारों की मदद करना।
11. सैनिकों के परिवारों को पेंशन देने संबंधी विभागों, डाक सेवाओं से सम्पर्क रखना।
12. सेना से निकाले गये अशक्त भूतपूर्व सैनिकों का पता लगाना एवं उनको चिकित्सा संबंधी परामर्श रेडक्रॉस सोसायटी को देना।
13. दरख्वास्तों की छानबीन करना और सैन्य प्रशासन एवं राज्य प्रशासन हेतु अग्रेषित करना।
14. प्रशासन द्वारा दी गई वित्तीय सहायता को भूतपूर्व सैनिकों तथा उनके आश्रितों को देना।
15. भूतपूर्व सैनिकों का नामांकन करना, रोजगार हेतु एक्स-1 कार्ड को राज्य सैनिक बोर्ड में भेजना तथा सिविल में दोबारा रोजगार दिलाने हेतु प्रोत्साहन देना।
16. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को उनकी कठिनाईयों के दौर में वेनेवोलेंट निधि से वित्तीय सहायता दिलाने में मदद करना।
17. भूतपूर्व सैनिकों के योग्य बच्चों को छात्रवृत्ति दिलाना।
18. राज्य सरकार से वृद्धा पेंशन दिलाना एवं पेंशन प्रकरणों बावत् उनके अभिलेख कार्यालयों से परामर्श लेना।
19. झंडा दिवस में झंडों का वितरण करना एवं उनकी वित्तीय निधि को एकत्रित करना।
20. भूतपूर्व सैनिकों की रैली संगठित करना।
21. राज्य सैनिक बोर्ड से तालमेल करके वृद्ध भूतपूर्व सैनिकों बावत् आरामगृह का निर्माण कराना।
22. अन्य कल्याणकारी कार्यालयों से भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों हेतु कल्याणकारी योजनाएं बनाना।

कर्तव्य – कल्याण संयोजक जिला सैनिक बोर्ड

कल्याण संयोजक का प्रमुख कर्तव्य है कि वह प्रतिदिन जिला सैनिक कल्याण अधिकारी से मिलकर दिन-प्रतिदिन के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करे। वह उनके कार्यों का उत्तरदायी है। कल्याण संयोजक के निम्न कार्य हैं :-

1. भूतपूर्व सैनिकों और उनके परिवारों, सेवारत/जिनकी मृत्यु हो गई उनके परिवारों के समस्त दस्तावेजों की पूर्ति करना, जो कि वेनेवोलेंट फण्ड से वित्तीय सहायता से संबंध रखता है।
2. वित्तीय मामलों में उनकी मदद करना।
3. अनुकम्पा नियुक्ति, सेना से सेवा निवृत्ति या स्थानान्तरण अथवा छुट्टी संबंधी दस्तावेजों का सत्यापन करना।
4. भूतपूर्व सैनिकों अथवा सेवारत सैनिकों के आश्रितों/मृत्योपरान्त सैनिकों के पेंशन संबंधी प्रकरणों को अभिलेख कार्यालयों, राज्य प्रशासन से जमीन संबंधी या अन्य मामलों में परामर्श देना।
5. केन्द्र व राज्य प्रशासन से समस्त कल्याणकारी योजनाओं बावत् भूतपूर्व सैनिकों/उनके आश्रितों को उचित परामर्श देना।
6. तहसीलों या गांवों द्वारा मिलने वाली कल्याणकारी योजनाओं से जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को अवगत कराना।
7. निम्न बावत् जिला रोजगार अधिकारी से सम्पर्क करे :-
 - (क) भूतपूर्व सैनिकों के रोजगार बावत् उनके बायोडाटा संबंधी।
 - (ख) भूतपूर्व सैनिकों बावत् विचार विमर्श करना एवं आवश्यक सूचनाओं को संग्रहीत करना।
8. इनके अलावा जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा दिये गये जरूरी कार्यों बावत् ध्यान आकर्षण रखना।

कर्तव्य :- कार्यालय अधीक्षक जिला सैनिक कल्याण कार्यालय

1. जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के समस्त कार्यों की समीक्षा करना।
2. लिपिकों व अन्य कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यों की देख-रेख करना।
3. जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारियों के अनुशासन को बनाए रखना।
4. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी अथवा कल्याण संयोजक के द्वारा दिये गये कल्याणकारी कार्यों को ध्यान में रखना।
5. कल्याण संयोजक के नामौजूदगी पर उनके कार्यों को करना, जिसमें कि भ्रमण आदि शामिल है।
6. ध्यान दें कि कार्यालय संबंधी सभी रिपोर्ट एण्ड रिटर्न समय पर कल्याण अधिकारी के पास रखी जाये और बिना विलम्ब के भेजी जाये। सभी लिपिकों के कार्यों पर अवश्य ध्यान दें।
7. आवक-जावक पत्रों पोस्टेज एकाउण्ट का ध्यान रखें।
8. कार्यालय के यंत्र, भवन, फर्नीचर एवं अन्य कार्यालयीन सामग्री का ध्यान रखें।

कर्तव्य – उच्च श्रेणी लिपिक जिला सैनिक बोर्ड

जिस स्थान पर कार्यालय अधीक्षक अधिकृत या स्थानांतरित नहीं है उनके समस्त कर्तव्यों का पालन करना।

स्थापना :-

1. कार्यरत कर्मचारियों या अनुमानित या प्रस्तावित बजट तैयार करना।
2. कर्मचारियों का वेतन चिट्ठा तैयार करना।
3. स्थापना देयक तैयार करना।
4. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का रख-रखाव करना।
5. आय-व्यय का वार्षिक स्थापना अनुमान का रख-रखाव
6. जी.पी.एफ. एवं डी. पी. एफ. रोकड़ वही का रख-रखाव।
7. परिवार कल्याण निधि का रख-रखाव।
8. कार्यालय संबंधी यंत्रों को क्रय करना एवं उनका रख-रखाव।
9. लेखन सामग्री का हिसाब किताब रखना।
10. कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण।

बार्ड एकाउण्ट :-

11. झंडा दिवस एकाउण्ट को तैयार रखना
12. रोकड़ वही खातों का रख-रखाव
13. जिला के भूतपूर्व सैनिकों के वेनेवालेन्ट फण्ड के कैशबुक का रख-रखाव।
14. सैनिक आरामगृह की आवती-जावती एवं रोकड़ वही का रख-रखाव।

भुगतान :-

15. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की मौजूदगी में भूतपूर्व सैनिकों के आश्रितों को ए.एस.एफ. द्वारा छात्रवृत्ति देना।
16. अन्य निधियों द्वारा जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की मौजूदगी में भूतपूर्व सैनिकों के आश्रितों को सभी लेन-देन करना।

मीटिंग (बैठक) :

17. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की बोर्ड मीटिंग के लिए एजेन्डा व मिनट्स तैयार करना।
18. जिला भूतपूर्व सैनिकों के वेनवोलेन्ट फण्ड की मीटिंग के लिए एजेन्डा और मिनट्स तैयार करना।

आडिट/निरीक्षण

19. लेखा परीक्षण/निरीक्षण दस्तावेज तैयार करना

सैन्य सैनिकों के ग्रेज्यूटी क्लेम :-

20. सभी प्रकार के ग्रेज्यूटी के फार्म को भरना।
21. डी.सी.आर.जी. और ग्रेज्यूटी के फार्मों को भरना।

सैन्य सैनिकों का रोकड़ वही :-

22. समस्त अभिलेख कार्यालयों से मृत्युपरान्त सैनिकों का भविष्यनिधि बावत् कन्टीजेन्ट बिल तैयार करना।
23. भूतपूर्व सैनिकों के भविष्यनिधि एवं अंतिम लेखा-जोखा बावत् कन्टीजेन्ट बिल तैयार करना।
24. भूतपूर्व सैनिकों तथा उनके परिवारों को यदि शासन से कोई बकाया राशि हो तो दिलाने में मदद करना।
25. यदि किसी भूतपूर्व सैनिक का डेविट वैलेन्स है तो उसकी पूर्ति करवा कर उसके अभिलेख कार्यालय को भेजना।
26. विधवाओं और भूतपूर्व सैनिकों का कोई बकाया राशि दिलाने में मदद करना।

वित्तीय सहायता :-

27. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनकी विधवाओं को निम्न संस्थाओं द्वारा वित्तीय सहायता हेतु मदद करना :-
 - (क) ए.सी.डब्ल्यू.एफ. से वृद्धा आर्थिक सहायता से मदद करना।
 - (ख) स्टेशन मुख्यालय/म.प्र. बंगाल और उड़ीसा एरिया द्वारा झंडा दिवस निधि से।
 - (ग) रेजिमेन्टल एसोसियेशन से।
 - (घ) रेडक्रॉस सोसायटी से।
 - (च) डिसेवल्ड आर्मी पर्सनल, विंडोज एण्ड अरफन फण्ड
 - (छ) भारतीय भूतपूर्व सैनिक लीग
 - (ज) ब्रान्च रिक्रूटिंग आफिस
 - (झ) ए.डब्ल्यू.डब्ल्यू.ए.
 - (ट) ग्रान्ट्स फ्राम स्पेशल फण्ड टू भूतपूर्व सैनिक एण्ड विंडोज
28. अतिरिक्त सेना के वाहनों को भूतपूर्व सैनिकों को दिलाना एवं उसका रिकार्ड तैयार करना।
29. राज्य सैनिक बोर्ड की बैठक के लिए ऐजेण्डा तैयार करना।

लोन (ऋण)

30. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को राष्ट्रीकृत बैंकों से कर्ज दिलाना।
31. भूतपूर्व सैनिकों को राष्ट्रीकृत बैंकों द्वारा दिये गये ऋण पर लगाए गये ब्याज दिलवाना।
32. लोकसभा/विधानसभा में उठाए जाने वाले प्रश्नों की सूचना देना।
33. सरदारों एवं जवानों की विधवाओं का मेल-मिलाप कराना।
34. जिला सैनिक बोर्ड का गठन कराना।

अन्य (मिसलेनियस) :-

35. (क) आवश्यकतानुसार अन्य कार्यालयों में जाना ।

(ख) कार्य संबंधी समस्त दस्तावेजों का रख-रखाव ।

(ग) समय-समय पर अपने से ऊपर के कर्मचारियों द्वारा दिये गये कार्यों को करना ।

कर्तव्य – निम्न श्रेणी लिपिक जिला सैनिक कल्याण कार्यालय

जनगणना :

1. भूतपूर्व आफीसर, सरदारों और जवानों का लाग रोल रजिस्टर तैयार करना।
2. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों के लिए जनगणना सम्बन्धी दस्तावेजों को तैयार करना।
3. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों की द्वितीय सेवा निवृत्ति प्रमाण पत्र/सेवा विवरण तैयार करना।
4. जिलाध्यक्ष से भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को जमीन दिलाना।
5. मेडल/स्टार सम्बन्धी कागजी कार्यवाही करना।
6. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों की जानकारी रखना।
7. सभी प्रकार के सेवा निवृत्त का सत्यापन करना।
8. सभी प्रकार के स्थानांतरण का सत्यापन करना।

सभी प्रकार के सत्यापन :-

9. (क) सेवारत एवं सेवानिवृत्त सैनिकों द्वारा दिये गये तथ्यों का सत्यापन।
(ख) सेवारत सैनिकों के पता बदली करने हेतु सत्यापन करवाना।
10. सभी पेंशन धारकों का पेंशन रजिस्टर तैयार करना एवं पेंशन संबंधी प्रकरणों को ध्यान में रखना
11. बुक्स एण्ड पब्लिकेशन
12. भूतपूर्व सैनिकों को लिक्वर कार्ड और चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी करना।
13. पेंशनधारियों की नामावली तैयार करना।
14. रिलीज/डिस्चार्ज/ट्रान्सफर के दस्तावेजों का रख-रखाव एवं मासिक रिपोर्ट भेजना।
15. भगोड़ा
16. सभी प्रकार के ठेकेदारी (कान्ट्रेक्ट्य) (वेटकन्टीन इत्यादि)
17. भूतपूर्व सैनिकों का आर. एस. एम. वी. कराना।
18. भूतपूर्व सैनिकों के लायसेंस प्राप्ति हेतु मदद करना (आर्म, गन आदि)
19. विद्यालयों में भूतपूर्व सैनिकों के आश्रितों के सीट के लिए आरक्षण दिलना।
20. सोसायटी/एसोसियेशन
21. रैलीज/रिव्यूनियन
22. डिफेन्स कालोनीज
23. वार जागीर/जंगी इनाम
24. आनर्स एण्ड एवार्ड्स
25. डाक के आवती-जावती का रख-रखाव
26. भूतपूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों का प्रशिक्षण
27. आवक पत्रों का लेखन एवं पोस्टेज एकाउण्ट का रखरखाव
28. फोटोग्राफ और ब्राउचरों का प्रकाशन
29. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को सीमेन्ट परमिट प्रदान करना।
30. सैनिक रेस्ट हाऊस एवं उसके रजिस्टर का रख – रखाव और सैनिक आराम गृह का बतौर रक्षक कार्य करना।

31. भूतपूर्व सैनिकों को सही मूल्यों पर दुकानों का आवंटन
32. सेमिनार
33. डाकूमेन्टेशन

अन्य :

34. (अ) अनपढ़ विधवाओं और भूतपूर्व, सैनिकों का आवेदन लिखना।
 - (ब) कार्य संबंधी दस्तावेजों का रख-रखाव।
 - (स) समस्त टंकण कार्य।
 - (द) जिला सैनिक अधिकारी, कल्याण संयोजक और अधीक्षक द्वारा दिए गये कार्यों को समय-समय पर करना।
 - (इ) छुट्टी या बाह्य कार्यों पर जाने में रोजगार सेक्शन के लिपिक का कार्यभार संभालना।

कर्तव्य – निम्न श्रेणी लिपिक द्वितीय जिला सैनिक कल्याण कार्यालय

निम्न श्रेणी लिपिक द्वितीय नीचे लिखे कार्य करेगा :-

1. भूतपूर्व सैनिकों का रोजगार बावत् नामांकन करना।
2. रोजगार सूची कार्ड (एक्स-1) कार्य का बनाना और रखरखाव।
3. मांग के मुताबिक उपयुक्त भूतपूर्व सैनिकों का नाम भेजना।
4. आए हुए रिक्त स्थानों बावत् पुर्नअवलोकन करना।
5. जीवित पंजीयन रोजगार रजिस्टर का रख-रखाव।
6. विभिन्न स्थानों से आए हुए रिक्त स्थानों का हिसाब-किताब रखना।
7. समस्त रोजगार बावत् एक्स-2 कार्ड का रख-रखाव।
8. मृत्यु रजिस्टर का रख-रखाव।
9. भूतपूर्व सैनिक जो रक्षा सुरक्षा कोर में भर्ती होते हैं उनका हिसाब रखना।
10. सही समय पर मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक रिपोर्ट रिटर्न भेजना।
11. रोजगार बावत् जिला सैनिक कल्याण अधिकारी, कल्याण संयोजक या अधीक्षक द्वारा दिये गये अन्य कार्य।
12. कल्याण शाखा लिपिक के छुट्टी या बाह्य गमन के समय उसका कार्य देखना।
13. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी और कल्याण संयोजक का बाहर जाने हेतु टूर प्रोग्राम बनाना।
14. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी और कल्याण संयोजक के टूर (भ्रमण) बावत् भूतपूर्व सैनिकों के सूचना के लिए प्रेस विज्ञप्ति देना।
15. रोजगार सम्बन्धी फार्म के लिए रोजगार कार्यालय से सम्पर्क रखना।

कर्तव्य – वाहन चालक, जिला सैनिक कल्याण कार्यालय

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में कार्यरत वाहन चालक की निम्नलिखित ड्यूटी होगी :-

1. वाहन चालक, सरकारी गाड़ी के चलाने तथा उसके रख-रखाव के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।
2. वह सरकारी जीप को सदा चालू हालत में रखेगा। अगर कोई डिफेक्ट मालूम होता है तो उसकी सूचना शीघ्र ही कल्याण अधिकारी को देगा और उनके आदेशानुसार ही उनकी मरम्मत के लिए कार्यवाही करेगा।
3. वह अपनी जीप की कार डायरी ठीक प्रकार से रखेगा तथा उसमें जो ड्यूटी करता है उसका पूर्ण विवरण कार डायरी में दर्ज करेगा तथा अधिकारी के हस्ताक्षर लेगा। कार डायरी को सम्हालने की जिम्मेदारी ड्राइवर की होगी।
4. वह पेट्रोल तथा आयल की खरीद का पूरा हिसाब रखेगा तथा कार डायरी में दर्ज करेगा। बिल बगैरह अधिकारी को देगा।
5. वह महीने के अंत में पूरे महीने में चली गाड़ी को माइलेज तथा पेट्रोल की खपत का हिसाब कार डायरी में दर्ज करके अधीक्षक को दिखाने के बाद कल्याण अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। ताकि उसकी सूचना डायरेक्ट्रेट को भेजी जा सके।
6. वह जीप को जिला कल्याण अधिकारी की आज्ञा के बिना जीप कहीं भी नहीं ले जावेगा।
7. जिला कल्याण अधिकारी की अनुपस्थिति में उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी के आदेशानुसार कार्य करेगा।
8. जब वह जीप चलाने की ड्यूटी पर नहीं होगा तब तक वह कार्यालय में उपस्थित रहेगा तथा अधीक्षक के आदेशानुसार कार्य करेगा।
9. ड्राइवर एक मेन्टीनेंस बुक रखेगा जिसमें रोजाना, हफ्तेवारी की मेन्टीनेंस का हिसाब दर्ज करेगा।
10. ड्राइवर अपनी ड्यूटी पर हमेशा अपनी वर्दी पर रहेगा।

कर्तव्य – भृत्य

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में कार्यरत भृत्य की ड्यूटी निम्नलिखित होगी :-

1. कार्यालय खुलने के समय से कम से कम आधार घंटा पूर्व दफ्तर के ताले खोलना तथा दफ्तर बन्द होने के बाद सभी कमरों को बन्द करना तथा चाबी चौकीदार को सौपना।
2. अधिकारी वर्ग तथा कर्मचारियों की टेबिलों तथा कुर्सियों की पूर्ण सफाई करना।
3. डिस्पेच क्लर्क के आदेशानुसार स्थानीय डाक को दूसरे दफ्तरों में जाकर देना तथा पोस्ट ऑफिस में जाकर डाल देना।
4. अधिकारी वर्ग तथा अन्य लिपिकों को अटेण्ड करना।
5. लिफाफे बनाना तथा बाकी समय में रजिस्ट्रों की मरम्मत करना।
6. अन्य कार्य कार्यालय अधीक्षक के आदेशानुसार करना।
7. कार्यालय में रोजाना अपनी वदी पर आना।

कर्तव्य – चौकीदार–कम–फर्शा

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में कार्यरत चौकीदार–कम–फर्शा की ड्यूटी निम्नलिखित होगी –

1. दफ्तर बन्द होने पर दोनों मैन गेटों को बन्द करना तथा कार्यालय के सब कमरों को देखना कि ताले ठीक प्रकार से लगे हैं।
2. चौकीदार कार्यालय तथा रेस्ट हाऊस के भवन की तथा उसमें रखी जीप गाड़ी व अन्य सामान की रखवाली का उत्तरदायी होगा।
3. दफ्तर बन्द होने के बाद किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को अन्दर नहीं आने देगा।
4. अपनी ड्यूटी की अलावा चौकीदार सैनिक रेस्ट हाऊस के “केयर टेकर” का कार्य भी करेगा। जो भी भूतपूर्व सैनिक रेस्ट हाऊस में रहना चाहता है उसकी उसके रैंक के अनुसार कमरा अधिकारी के निर्देशानुसार खोल कर देगा और उसमें ठीक प्रकार से गिन कर देगा और कमरा छोड़ते समय गिनकर लेगा अगर कोई कमी होती है तो उसकी रिपोर्ट आफिस क्लर्क को देगा ताकि उससे पैसा वसूल किया जा सके।
5. आफिस बन्द होने और खुलने के समय तक चौकीदार कभी भी कार्यालय/रेस्ट हाऊस भवन को अन अटेण्ड नहीं छोड़ेगा।
6. इसके अतिरिक्त उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य कार्य करना।

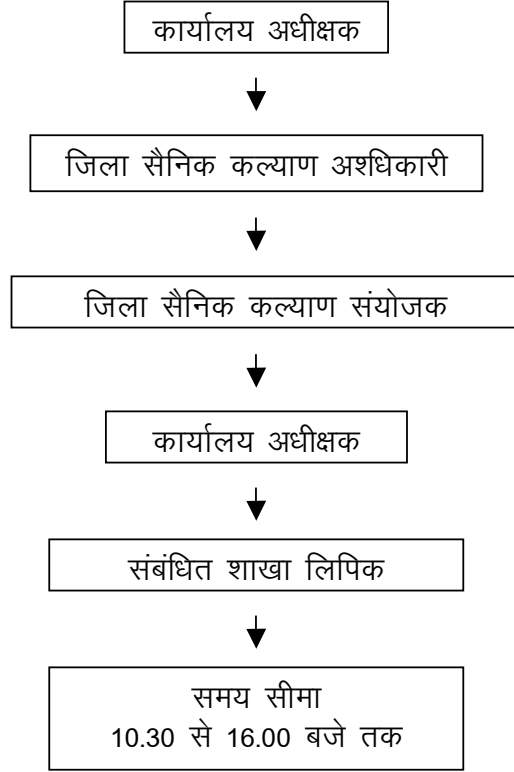
बिन्दु क्रमांक – 2

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की वित्तीय शक्तियाँ

गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले भू. पू. सैनिकों/असैनिक/विधवाओं एवं उनके आश्रितों को संचालक राज्य सैनिक कल्याण कार्यालय म. प्र. भोपाल की स्वीकृति से रु. 500/- (रुपये पाँच सौ मात्र) प्रति व्यक्ति प्रतिमाह की वित्तीय सहायता प्रदान की जा सकती है।

बिन्दु क्रमांक – 3

निर्णय किए जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया



बिन्दु क्रमांक – 4

कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा मानदण्ड/प्रतिमान निश्चित करना

क्रियाकलाप/कृत्य	समय सीमा	विशेषता	संख्या
वित्त संबंधी समस्याओं का निपटारा			
1. द्वितीय विश्वयुद्ध पेंशन	ट्रेजरी में भेजना	10 दिन बाद चेक मिला	बैंक में जमा किया 2 दिन बाद भुगतान
2. पुत्री विवाह (आवेदन प्रमाण पत्र)	3 दिन बाद संचालक को भेजा	20 दिन से 1 माह बाद स्वीकृति आई	1 सप्ताह में भुगतान
3. चिकित्सा उपचार	--	--	--
4. मृत्यु उपरान्त अनुदान	--	--	--
5. छात्रवृत्ति (शिक्षा)	--	--	--
6. ए.सी.डब्ल्यू.एफ. द्वारा शैक्षणिक छात्रवृत्ति	--	1)	--
7. रक्षामंत्री विचाराधीन निधि से वित्तीय सहायता	--	2 माह	--
8. भूतपूर्व सैनिकों का नामांकन	1 दिन	1 दिन	--
9. पेंशन प्रकरण	3 दिन	1 माह	3 माह
10. भूतपूर्व सैनिक के विवाद संबंधी	2 दिन	1 सप्ताह	15 दिन
11. सेवारत सैनिक के परिवार की सुरक्षा	2 दिन	1 सप्ताह	15 दिन
12. पहचान पत्र जारी करना	2 दिन	1 सप्ताह	15 दिन

बिन्दु क्रमांक – 5

कर्मचारियों द्वारा उपयोग किये जाने वाले नियम विनियम अनुदेश एवं मैनुअल

- | | |
|-----------|--|
| (नियम) | (1) ट्रेजरी कोड |
| | (2) बेलफेयर इम्प्लायमेंट |
| | (3) पेंशन रूल |
| | (4) भर्ती के नये नियम |
| | (5) वित्तीय शक्ति पुस्तिका |
| | (6) मध्यप्रदेश शासन रिवाइज्ड वेतन नियम |
| (वनियम) | (1) सैनिक कर्मियों भूतपूर्व सैनिक विधवाओं/आश्रितों के मार्गदर्शन की पुस्तिका |
| | (2) सैनिक कल्याण म. प्र. नियम पुस्तिका |
| (मैनुअल) | (1) म. प्र. सर्विस मैनुअल |
| | (2) भूतपूर्व सैनिकों के लिए मैनुअल |
| | (3) रक्षा अधिकारियों के लिए हस्तपुस्तिका |
| (रिकार्ड) | (1) म. प्र. सामान्य पुस्तिका |

बिन्दु क्रमांक – 6

नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

क्र.	सस्था का नाम	डाकूमेंटर का प्रकार, फाईल, माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, बुक्स डिसकेट्टस इत्यादि	डाकूमेंट के प्रकार	समयावधि
1	2	3	4	5
1.	जिला सैनिक कल्याण कार्यालय	स्थपना	सामान्य	3 साल
2.	--	गणना	--	--
3.	--	रोजगार	--	--
4.	--	लेखा	--	नियमानुसार
5.	--	कल्याण	--	3 साल

बिन्दू क्रमांक – 7

नीति निर्धारण के लिए बनायी गई व्यवस्था

क्रमांक	समिति का नाम	सदस्यों का नाम	कार्य
1	2	3	4
1.	जनसम्पर्क कार्यालय	उप संचालक	भूतपूर्व सैनिकों की कल्याणकारी योजनाओं के प्रकाशन बावत्
2.	भारतीय स्टेट बैंक / सेन्ट्रल बैंक / स्टेट बैंक ऑफ इन्दौर / या अन्य बैंक	मैनेजर	भूतपूर्व सैनिकों / विधवाओं के पेंशन प्रकरण संबंधी
3.	दूर संचार	उप संचालक	सिक््योरिटी एजेन्सी में कार्यरत भूतपूर्व सैनिकों के कल्याण कारी योजनाओं बावत्।
4.	भारत संचार निगम लिमिटेड	--	--
5.	जिला पंचायत कार्यालय	--	भूतपूर्व सैनिकों / विधवाओं एवं उनके आश्रितों के कल्याणकारी योजनाओं बावत्।

बिन्दु क्रमांक – 8

बोर्ड परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकाओं का विवरण

क्र.	व्यक्ति का नाम	सदस्यों का नाम	योग्यता	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1.	श्री मनीष श्रीवास्तव (आई.ए.एस.)	—	कलेक्टर एवं अध्यक्ष	1. छै:माही बैठक 2. भूतपूर्व सैनिकों की समस्याओं का तुरन्त निराकरण अथवा उनका अग्रेसन
2.	कमोडोर राजेन्दर पाल सिंह (सेवा निवृत्त)	—	उपाध्यक्ष	
3.		कप्तान एस. डी. गुप्ता, सेवा निवृत्त	सदस्य	
		एक्स सूबेदार (ओ.कप्तान) आर. एस. परिहार	सदस्य	
		एक्स जे. डब्ल. ओ. जेठानन्द	सदस्य	
		ओ. ना. सूबेदार बल्देवप्रसाद टेकरिया	सदस्य	
		एक्स नायक बाबूलाल नामदेव	सदस्य	
		एक्स नायक प्रदीप कुमार मिश्रा	सदस्य	
			सचिव	

बिन्दु क्रमांक – 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पदनाम	पता
1	2	3	4
1.	—	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	
2.	ओ. लेफ्टीनेन्ट आर. बी. कोल	कल्याण संयोजक	हाऊसिंग बोर्ड कालोनी जेल रोड टीकमगढ़ (म.प्र.)
3.	श्री राजेन्दर सिंह	सहायक ग्रेड-3	श्रीराम कोलोनी कालोनी, हेड पोस्ट ऑफिस के पीछे, टीकमगढ़
4.	श्री भागीरथ प्रसाद	सहायक ग्रेड-3	श्रीराम कोलोनी कालोनी, हेड पोस्ट ऑफिस के पीछे, टीकमगढ़
5.	श्री सुकरू प्रसाद	भृत्य	राजमहल, टीकमगढ़

बिन्दु क्रमांक - 10

कर्मचारियों का भत्ता/मुआवजा

क्र.	नाम	रिम्यूनरेशन	कम्पेनसेसन
1	2	3	4
1	—	—	—
2.	श्री रामबदन कौल	रु. 5300 /—	मंहगाई भत्ता 2915 /— आवास भत्ता 212 /— कुल - 8427 /—
3.	श्री राजेन्द्र सिंह	रु. 3900 /—	मंहगाई भत्ता 2145 /— आवास भत्ता 156 /— कुल - 6201 /—
4.	श्री भागीरथ प्रसाद	रु. 3050 /—	मंहगाई भत्ता 1678 /— आवास भत्ता 122 /— कुल - 4850 /—
5.	श्री सुकरू प्रसाद	रु. 3150 /—	मंहगाई भत्ता 1733 /— आवास भत्ता 126 /— साबुन भत्ता 30 /— कुल - 5039 /—

बिन्दु क्रमांक - 11

आवंटित बजट खर्च तथा किये गये भुगतान

क्र.	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटित बजट	खर्च
1	2	3	4	5	6
1.	2235 / 11(001)	वेतन	2005-06	2,50,000.00	124697.00
2.	2235 / 11(003)	भत्ता	--	1,30,000.00	71975.00
3.	2235 / 11(008)	अन्य भत्ता	--	11000.00	5312.00
4.	2235 / 11(009)	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	--	3000.00	—
5.	2235 / 11(006)	अनाज अग्रिम	--	2000.00	2000.00
			योग	396000.00	203984.00
6.	2235 / 21(009)	यात्रा भत्ता	2005-06	11000.00	10956.00
7.	2235 / 22(001)	डाक तार व्यय	--	5000.00	2000.00
8.	2235 / 22(002)	दूरभाष	--	5000.00	1800.00
9.	2235 / 23(003)	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	--	5000.00	4286.00
10.	2235 / 22(004)	पुस्तकें एवं पत्रिकायें	--	1000.00	173.00
11.	2235 / 22(005)	विद्युत एवं जल प्रभार	--	3000.00	978.00
12.	2235 / 22(006)	बर्दियों	--	2000.00	2000.00
13.	2235 / 22(007)	लेखन सामग्री एवं फार्म	--	7000.00	6111.00
14.	2235 / 22(008)	अन्य खर्च	--	10000.00	3518.00
15.	2235 / 31(006)	स्वच्छता व्यय	--	—	—
16.	2235 / 31(007)	परिवहन व्यय	--	—	—
17.	2235 / 31(007)	मशीनों के मरम्मत	--	1000.00	—
18.	2235 / 13	द्वितीय विश्व युद्ध पेंशन	--	1,20,000	61000.00
19.	2235 /	मजदूरी (वेजज)	--	8000.00	—

बिन्दु क्रमांक - 12

अनुदान के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों का विवरण

क्र.	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक और सिफारिश करने वाली संस्था	वर्ष	अनुमानित राशि	लाभान्वितों की संख्या
1	2	3	4	5	6
ए.एस.एफ.ग्रान्ट					
1.	पुत्री विवाह	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	2005-06	10000 / -	02
2.	चिकित्सा सुविधा	--	--	5000 / -	
3.	भू. पू. सैनिकों की मृत्यु पर	--	--	3000 / -	
4.	भू.पू. सैनिक की विधवा की मृत्यु पर	--	--	3000 / -	
5.	पढ़ने वाले छात्रों को छात्रवृत्ति प्रतिशत के आधार पर	--	--	अलग-अलग कक्षाओं के लिए	
आर.एम.डी.एफ.					
6.	चिकित्सा उपचार	--	--	15000 / -	
7.	पुत्री विवाह	--	--	8000 / -	
8.	मकान मरम्मत	--	--	10000 / -	
9.	छात्रवृत्ति	--	--	100 / - प्रति माह तीन बच्चों तक	
10.	मासिक वित्तीय सहायता	--	--	1000 / - प्रतिमाह	
ए.सी.डब्लू.एफ.					
11.	युद्ध विधवाओं या अपंग सैनिकों के योग्य बच्चों को छात्रवृत्ति	--	--		
12.	आर्थिक रूप से कमजोर भू.पू. सैनिक	--	--		

बिन्दु क्रमांक – 13

रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियाँ

क्र.	छूट के प्रकार	नाम	पता	वर्ष	सहायता के प्रकार	अनुमानित छूट
—	—	—	निरंक	—	—	—

बिन्दु क्रमांक – 14

प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

क्रमांक	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1. समस्त कार्यालयीन फाइलें मौजूद हैं और उनके आवश्यक मुख्य अंश तथा रिपोर्ट रिटर्न कम्प्यूटरीकृत हैं।			

बिन्दु क्रमांक – 15

सूचना प्राप्त करने के लिए सुविधाएँ वाचनालय तथा उनके कार्यकारी समय

क्र.	सुविधाओं	अधिकारी का नाम	दिया गया समय	मिलने का साधन
1	2	3	4	5
1.	सामाचार पत्र	श्री आर. बी. कौल, सहायक सूचना अधिकारी	10.30 से 17.30	फोन नं. 240709
2.	नियम कालीन पत्रिकायें	तदैव	तदैव	तदैव
3.	सूचना कक्ष	तदैव	तदैव	तदैव

बिन्दु क्रमांक – 16

लोक सूचना अधिकारी का नाम पदनाम व अन्य विशिष्टयाँ

1. नाम –
2. पदनाम –
3. फोन नं. –
4. ई मेल –
5. कार्य स्थल – जिला सैनिक कल्याण कार्यालय
कलेक्ट्रेट, टीकमगढ़ (म.प्र.)
6. मिलने का समय – 11.00 से 4.00 बजे तक

बिन्दु क्रमांक – 17

अन्य सूचनायें

सैनिक आराम गृह

निरंक