

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय
बारा पत्थर, सिवनी
पिन 480661 (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम

स्थापना

1. सैनिक कल्याण संगठन का इतिहास 1919 से शुरू होता है जब प्रथम महा युद्ध के बाद भारत सोल्जर, सेलर और एयर मेन बोर्ड की स्थापना की सेंट्रल प्रविसेंस और बराबर में ऐसे दो कार्यालय स्थापित किये गए और राज्य स्तर की संख्या नागपुर बनाई गई । 1956 में जब मध्यप्रदेश राज्य बना तब राज्य में भोपाल, ग्वालियर, इन्दौर, बिलासपुर, सागर, छिन्दवाड़ा, रीवा, जबलपुर और होंगाबाद में बोर्ड कार्य कर रहे थे । उनमें ग्वालियर और इन्दौर के बोर्ड मध्य भारत से रीवा का बोर्ड विन्ध्य प्रदेश और भोपाल बोर्ड तत्कालीन भोपाल राज्य से प्राप्त हुए । तत्पश्चात भिण्ड और मुरैना में बोर्ड स्थापित हुए और उनकी कुल संख्या 12 हो गई ।
2. वर्ष 1956 से 1973 के बीच राज्य स्तर पर यह संख्या गृह विभाग के ही एक हिस्से के तौर पर कार्य करती थी। गृह सचिव पदेन सचिव राज्य सैनिक बोर्ड थे ।
3. वर्ष 1973 में राज्य सोल्जर और एयरमेन बोर्ड का गठन किया गया और उसे एक स्वतंत्रता समानता दिया गया सेना के सेवा निवृत्त कर्नल को सचिव पद के लिए चुना गया ।
4. वर्ष 1975 में राज्य और जिला सोल्जर और एयरमेन बोर्ड को क्रमशः राज्य सैनिक बोर्ड और जिला सैनिक बोर्ड का नाम दिया गया ।
5. जिला सैनिक बोर्ड और राज्य सैनिक बोर्ड के कार्यालयों को क्रमशः वर्ष 1974 और 1976 में स्थाई विभाग का दर्जा दिया गया ।
6. जून 1980 में राज्य सैनिक बोर्ड के सचिव को विभाग अध्यक्ष बनाया गया ।

7- रिवाइटेलाईजेशन कमेटी 1982 की अनुशंसा के अनुसार राज्य और जिला सैनिक बोर्ड का दुबारा इस प्रकार नामांकन किया गया:-

(अ) राज्य सचिव राज्य सैनिक बोर्ड को संचालक सैनिक कल्याण मध्यप्रदेश और सचिव राज्य सैनिक बोर्ड को संचालक सैनिक कल्याण मध्यप्रदेश ।

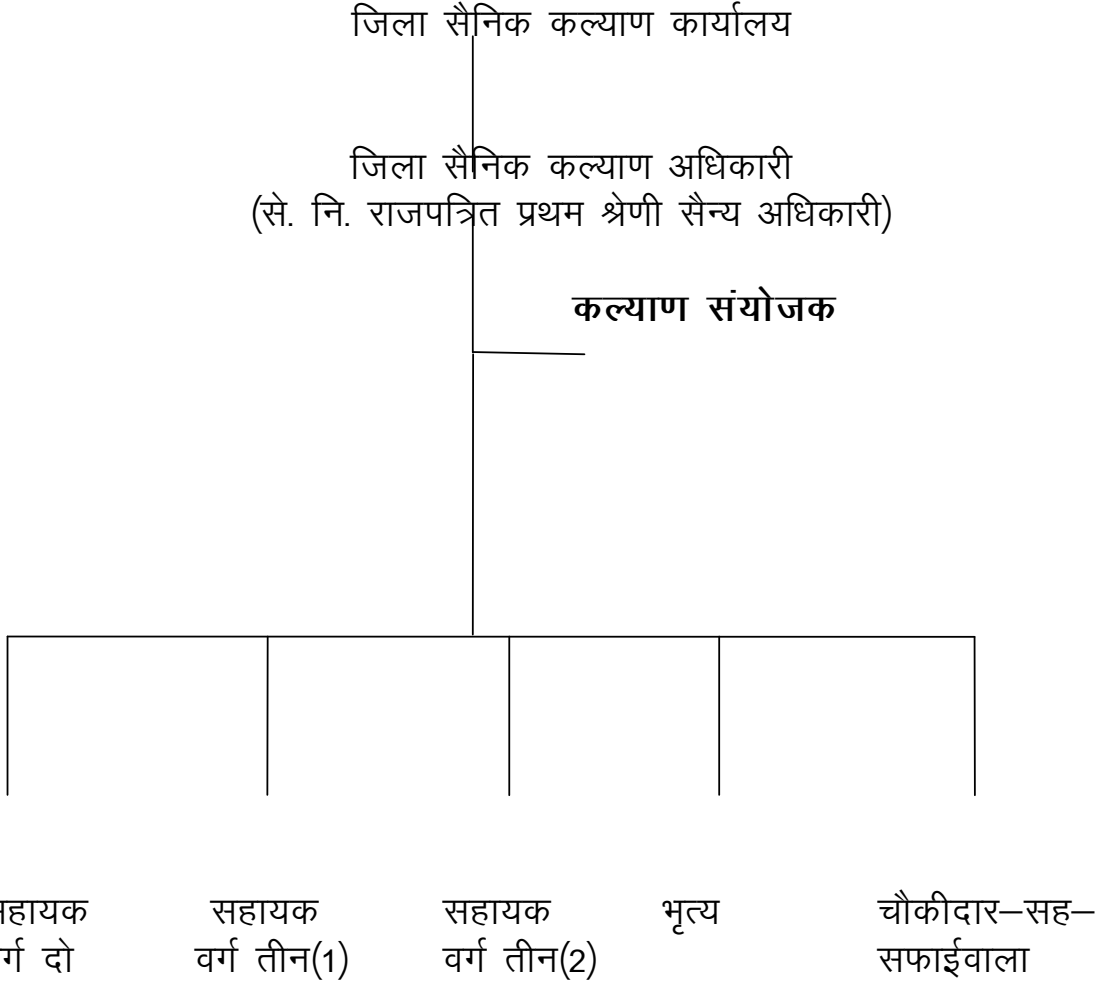
(ब) जिला सैनिक बोर्ड को जिला सैनिक कल्याण कार्यालय और सचिव जिला सैनिक बोर्ड को जिला सैनिक कल्याण अधिकारी ।

टीप :- राज्य सैनिक बोर्ड और जिला सैनिक बोर्ड अपना काम करते हैं । और क्रमशः संचालक सैनिक कल्याण और जिला सैनिक कल्याण अधिकारी इनके पदेन सचिव का कार्य करते हैं ।

8. वर्ष 1987 से 1990 के दौरान 20 और जिला सैनिक बोर्ड की स्थापना की गई । इस प्रकार अब राज्य में 45 जिलों में से 24 जिला सैनिक बोर्ड स्थापित हैं ।

(1)

संगठन



2. अधिकारी और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

भूतपूर्व सैनिकों/विश्वयुद्ध में शहीद हुए सैनिकों की विधवाएं तथा आश्रितों को आर्थिक सहायता संबंधी समस्याओं का केन्द्र/राज्य सरकार या अन्य सस्थानों के माध्यम से निराकरण करवाना ।

पेंशन वितरण करने वाली सस्थाओं के सहयोग से भूतपूर्व सैनिक/विधवाओं के पेंशन संबंधी समस्याओं का निराकरण करवाना ।

भूमि/पुलिस प्रकरणों को संबधित अधिकारियों की सहायता से निराकरण करवाना ।

सेवारत सैनिकों के परिवारों की सुरक्षा एवं उनके विवादों का निराकरण करवाना ।

संचालनालय सैनिक कल्याण के मार्गदर्शन पर कल्याण के कार्य की योजना को बढ़ावा देना, स्वरोजगार के प्रशिक्षण दिलवाना, वयोवृद्ध को पेंशन दिलवाना, तथा रोजगार उपलब्ध करवाना आदि ।

मिलिट्री/सिविल अस्पतालों में चिकित्सा के लिए सहायता करवाना ।

युद्ध में भाहीद हुए सैनिकों की विधवाओं और उनके आश्रितों तथा युद्ध में अपंग हुए सैनिकों का पूरा व्यौरा रखना और उनके कल्याण के कार्य किया जा सके ।

भूतपूर्व सैनिकों के पुर्नवास के लिए विभिन्न संस्थाओं से मिलाप रखना ।

भूतपूर्व सैनिकों को स्वरोजगार हेतु सहकारी संस्थाए बनाने में सहायता करना ।

युद्ध में शहीद हुए सैनिकों की विधवाओं उनके आश्रितों और युद्ध में या सेना में सेवा के दौरान अपंग हुए सैनिकों के पुर्नवास में सहायता करना ।

झन्डा दिवस की राशि को एकत्रित कराना ।

भूतपूर्व सैनिकों की रैली का आयोजन करना ।

भूतपूर्व सैनिकों के बच्चों को सेना में भर्ती करने के लिए प्रचार करना, सेना के कार्य के बारे में, शौर्य पदक , पुरस्कार के बारे में तथा सेवारत सैनिकों तथा उनके परिवारों हेतु कल्याण योजनाओं के बारे में जानकारी देना ।

कर्तव्य

युद्ध में शहीद हुए सैनिक की विधवाओं, भूतपूर्व सैनिकों की विधवाओं भूतपूर्व सैनिकों, एवं उनके आश्रितों के कल्याण के कार्य ।

पंजीयन करना, पहचान पत्र जारी करना, चिकित्सा, केन्टीन राशन एवं आर्थिक सहायता दिलवाना, पेंशन प्रकरणों, भूमि, शिकायत आदि ।

(3) अधिकार एवं कार्य जिला सैनिक कल्याण अधिकारी एवं कर्मचारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी :-

- युद्ध में शहीद हुए सैनिकों की विधवाओं , विधवाएं, भूतपूर्व सैनिक एवं सेवारत सैनिकों की समस्याओं के निराकरण करना ।
- सैनिक सम्मेलन, जिला सैनिक बोर्ड की बैठक, संचालक सैनिक कल्याण के वार्षिक निरीक्षण के दौरान सम्मेलन का आयोजन करवाना
- सशस्त्र सेना झन्डा दिवस की राशि को एकत्रित करवाना ।
- समस्त तहसीलों में भ्रमण कर भूतपूर्व सैनिकों / विधवाओं की समस्याओं का निराकरण करना ।
- नॉन पेंशनर भूतपूर्व सैनिकों / विधवाओं को केन्द्र / राज्य शासन से आर्थिक सहायता दिलवाना ।

कल्याण संयोजक

- भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के प्रकरणों की जाँच करना ।
- सेवारत सैनिकों/भूतपूर्व सैनिकों के आवेदन पत्र एवं शिकायतों का निराकरण करना ।
- भूतपूर्व सैनिकों /विधवाओं के साथ संपर्क कर बैठक का आयोजन करना ।
- समस्त तहसीलों में भ्रमण कर भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के बारे में जानकारी उपलब्ध करवाना ।
- भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के बच्चों को सम्पूर्ण छात्रवृत्ति की जानकारी उपलब्ध करना ।
- सेवारत सैनिकों के सेना से स्वयं के निवेदन पर सेवानिवृत्त होने के संबंध में तथ्यों की जांच करना ।
- जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा अतिरिक्त दिये गए कार्यों का पालन करना ।

सहायक वर्ग – दो

लेखा एवं स्थापना संबंधी कार्य :-

- प्रतिवेदन रोकड़ /वही खातों का रख रखाव करना ।
- अधिकारी एवं कर्मचारियों का वेतन देयक तैयार करना ।
- लेखा भाखा की पत्रक व्यय समय सीमा के अन्दर तैयार करना ।
- अधिकारी एवं कर्मचारियों का देयक तैयार कर कोशालय में प्रस्तुत करना :-
 - (अ) अग्रिम
 - (ब) यात्रा भत्ता /मॅहगाई भत्ता के देयक
 - (स) चिकित्सा देयक
 - (द) फुली वाउचर देयक
- पंजियों का रखरखाव :-
 - (अ) समूह बीमा पंजी ।
 - (ब) सामान्य भविश्य निधि /विभागीय भविश्य निधि ।
 - (स) लेखा संबंधित रजिस्टर एवं फाईलों का रखरखाव ।
- बजट तैयार करना / जॉच करना एवं व्ययो पर नियंत्रण रखना
- महालेखाकार /विभागीय अंकेक्षण करवाना ।
- लेखा संबंधी आदेशों पत्रों के रख रखाव :-
 - (अ) राज्य भासन द्वारा आदेशों का पालन करना ।
 - (ब) विभाग द्वारा आदेशों का पालन करना ।
- नवनियुक्त अधिकारी के पदग्रहण के समय वित्तीय संबंधी दस्तावेजों का आदान एवं प्रदान करना ।
- भूतपूर्व सैनिकों /विधवाओं को सम्मान राशि का भुगतान करवाना ।
- आर्थिक सहायता, छात्रवृत्ति, पुत्रियों के विवाह एवं दाह संस्कार इन सभी का भुगतान करवाना ।
- लेखा संबंधित विविध पत्रों पर पत्राचार करना ।
- अनुमानित बजट तैयार करना ।
- सशस्त्र सेना झन्डा दिवस के पत्रों पर पत्राचार करना ।
- अमलगमेटेड एक्स सर्विसमेन बेन्चोलेन्ट फण्ड के वही खाता का रख रखाव करना ।
- हिन्दी /अंग्रेजी का मुद्रलेखन करना ।
- जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा अतिरिक्त दिये गए कार्यों का पालन करना ।

- अवकाश संबंधित
- गोपनीय चरित्रावली
- अनशासनिक प्रकरण
- अधिकारी का पद गृहण अदान प्रदान करना
- अधिकारी/कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाईल का रख रखाव
- व्यक्तिगत अधिकारी के पत्राचार करना
- नीतियों के पत्र व्यवहार करना
- अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का रख रखाव
- तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी की उपस्थिति पंजीयन का रख रखाव।
- कार्यालय की सामग्रियों का परीक्षण एवं भण्डार का सत्यापन करना ।
- अधिकारी/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निराकरणकरना ।
- गोपनीय, प्रतिबंधित पत्रों पर पत्र व्यवहार

सहायक वर्ग – तीन (1)

कल्याण

- आवेदन, शिकायत एवं सुझाव :-
 - (अ) भूतपूर्व सैनिक
 - (ब) विधवायें
 - (स) अन्य आश्रित
- भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के पेंशनों का नामांतरण एवं बीमा प्रकरणों में पत्राचार करना
- भूतपूर्व सैनिकों के डिस्चार्ज प्रमाण पत्र प्रकरणों में कार्यवाही करना ।
- भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के जांच प्रकरणों का सत्यापन करना ।
- माहवारी रिपोर्ट/रिटर्न तैयार कर समय सीमा में भेजना ।
- भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं की संख्या का जनगणना करना ।
- भूतपूर्व सैनिकों / विधवाओं को पहचान पत्र जारी करना ।
- विश्राम गृह के संबंध में पत्र व्यौहार करना ।
- भूतपूर्व सैनिकों / विधवाओं का पुर्नवास के लिए प्रशिक्षण आदि की व्यवस्था करवाना ।
- भूतपूर्व सैनिकों/ विधवाओं के पंजीयन को अन्नापत्ति प्रमाणपत्र जारी करना ।
- भूतपूर्व सैनिकों/ विधवाओं को सुविधा प्राप्त करवाना ।
 - (अ) शैक्षणिक छात्रवृत्ति ।
 - (ब) चिकित्सा संबंधी ।
 - (स) केंन्टीन सुविधा ।
- आवेदन, शिकायत निवेदनों पत्रों पर पत्र व्यवहार
- जिला सैनिक कल्याण अधिकारी/जिला अध्यक्ष की बैठकों के मुद्दे तैयार कर प्रस्तुत करना ।
- संसद/विधान सभा के प्रश्न एवं कार्यवाही ।

सहायक वर्ग – तीन (2)

रोजगार/स्व-रोजगार संबंधी एवं अन्य कार्य :-

- भ्रमण कार्यक्रम/रिपोर्ट तैयार करना
- निरीक्षण/दौरा ।
- अतिरिक्त स्टाफ का कार्य ।
- कार्यालय की सामग्रियों का रख रखाव ।
- आवक/जावक डाकों का वर्गीकरण करना ।
- अधिकारी/कर्मचारियों वाहन आदेशों का जारी रखना ।
- कार्यालय का आवास का देख रेख करना ।
- कार्यालय के उपयोग में होने वाली पत्रक एवं पुस्तिकाओं के सम्बन्ध में पत्राचार करना ।
- भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के लिए स्वरोजगार उपलब्ध करवाना –
 - (अ) ऐजेन्सी
 - (ब) परमिट
 - (स) व्यापार/उद्योग
- भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के पुर्नवास हेतु रोजगार :-
 - (अ) नाम प्रयोजित करना
 - (ब) केन्द्र सरकार में
 - (स) राज्य सरकार में
 - (द) पैरा मिलिट्री फोर्स में
 - (इ) उद्योग/बैंक/अन्य सस्थानों में ।
- जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा अतिरिक्त दिये गए कार्यों का पालन करना ।
- डाक आवक पंजीयन ।
- डाक जावक पंजीयन ।
- सर्विस पोस्टेज का लेखा जोखा करना ।
- संबंधित बैठक के मुद्दे तैयार करना ।
- सूचना के प्रकाशन को प्रकाशित करना ।
- विविध पत्रों का पत्राचार करना ।
- हिन्दी अंग्रेजी मुद्र लेखन करना ।
- कार्यालय के उपयोगी आने वाली सामग्री का कय करना(औपचारिकता सिर्फ) ।

भृत्य

- स्थानीय डाक को वितरण करना ।
- कोशालय/बैंक का कार्य करना ।
- कार्यालय से संबंधित सभी कार्य करना ।
- कार्यालय की सामग्री का रख रखाव ।
- (अ) मुद्रलेखन मशीन एवं पंजीयन ।
- (ब) डुप्लीकेटिंग मशीन का रख रखाव ।
- जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा अन्य दिये गए आदेश/ जिम्मेदारी का पालन करना ।

चौकीदार—सह—सफाईवाला

- कार्यालय को समय से आधा घन्टे पहले खोलना ।
- कार्यालय को आदेशित समय पर बन्द करना ।
- कार्यालय की साफ सफाई करना ।
- रात्रि के समय कार्यालय की चौकीदारी एवं पूर्ण सुरक्षा करना ।
- जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा अन्य दिये गए आदेश/ जिम्मेदारी का पालन करना ।

(4) पर्यवेक्षक की कड़ी एवं निर्णय लेने का तरीका

- भूतपूर्व सैनिक / विधवाएं जब कार्यालय किसी कार्य के लिए आते हैं तो पहले आगन्तुकों की पंजी में उसका नाम दर्ज किया जाता है।
- कल्याण संयोजक उनकी समस्या को सुनते हैं तथा समाधान करते हैं।
- समाधान न होने पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के समक्ष उपस्थित किया जाता है।
- अधिकारी द्वारा उनकी समस्याओं को सुना जाता है तथा संबंधित क्लर्क के पास भेज कर उनके समस्याओं का निराकरण किया जाता है।
- भूतपूर्व सैनिक / विधवाओं की समस्याओं का समाधान प्रत्येक माह के सैनिक सम्मेलन में किया जाता है।
- भूतपूर्व सैनिक / विधवाओं की समस्याओं का निराकरण जिला सैनिक बोर्ड की अर्धवार्षिक बैठक के आयोजन के समय समस्याओं का निराकरण कलेक्टर महोदय द्वारा करवाया जाता है।
- संचालक महोदय के वार्षिक निरीक्षण के दौरान आयोजित सैनिक सम्मेलन के समय समस्याओं का निराकरण कराया जाता है।

(5) कार्य करने का ढंग :-

- प्रथम वरीयता – युद्ध में शहीद हुए सैनिकों की विधवाएं के कार्य तत्काल करना ।
- द्वितीय वरीयता – विधवाएं एवं द्वितीय विश्वयुद्ध के वयोवृद्ध सैनिकों के कार्य उसी दिन या अगले दिन ।
- तृतीय वरीयता – भूतपूर्व सैनिकों और उनके आश्रितों के कार्य अगले दो दिन में एवं दूरदराज क भूतपूर्व सैनिकों के कार्य प्राथमिकता पर उसी दिन करना ।

(6) नियम एवं पुस्तिका के आधार पर कार्यालय की कार्यवाही की जाती है ।

- सेवारत सैनिक/भूतपूर्व सैनिक/ विधवा की लाभ के महानिर्देशक पुर्नवास नई दिल्ली द्वारा जारी गाईड लाईन ।
- संचालनालय सैनिक कल्याण मध्यप्रदेश द्वारा जारी मार्गदर्शन
- सैनिक समाचार पत्रों
- सैनिक पुर्नवास पत्रिकाएं
- कार्यालय कि समस्त शाखाओं की रूलिंग के अनुसार ।

(7) जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में उपलब्ध फाईल/रजिस्टर

LIST OF FILES WELFARE SECTION : 2008

कल्याण भाखा

Ser No	File No	Subject
1.	7901/DSWO/Wel/R	Rulling Welfare
2.	7902/DSWO/Wel	Allotment of Vehicles from Army Surplus Stock
3.	7905/DSWO/Wel	Allotment of land for cultivation and for house construction
4.	7907/DSWO/Wel	Allotment of Cement Permit
5.	7910/DSWO/Wel	Constitution of Zila Sainik Board
6.	7912/DSWO/Wel	Census Return
7.	7914/DSWO/Wel	Case of AGIF : Correspondence
8.	7915/DSWO/Wel	Correspondence of Ex-Servicemen League
9.	7916/DSWO/Wel	Discharge verification of serving soldiers
10.	7917/DSWO/Wel	Desertion cases
11.	7918/DSWO/Wel	Door to Door Welfare Scheme
12.	7919/DSWO/Wel	Final Assistance from other various funds on DD-40 forms.
13.	7920/DSWO/Wel	Family pension to the Widows/dependent of Armd Forces personnel after 01.01.64
14.	7923/DSWO/Wel	Gallantry Awards to Armed Forces Personnel.
15.	7925/DSWO/Wel	Grant of Scholarship from Air Forces Benevolent acct/ other Armed Forces Record
16.	7926/DSWO/Wel	Grant of Service pension/Disability pension General.
17.	7930/DSWO/Wel	Lok Sabha/Vidhan Sabha Question.
18.	7932/DSWO/Wel	NOC Corres.
19.	7934/DSWO/Wel	Meeting/Minutes of RSB/ZSB.
20.	7935/DSWO/Wel	Miscellaneous file
21.	7938/DSWO/Wel	Old Age pension to the Ex-Servicemen/Widows under social Security pension scheme.
22.	7940/DSWO/Wel	Perents – War Jagir other states.
23.	7944/DSWO/Wel/	Reservation of seats in Medical/Dental College.
24.	7950/DSWO/Wel/	Verification : Change of Home address of serving soldier
25.	7951/DSWO/Wel/	War Widow Correspondence
26.	7952/DSWO/Wel/	Welfare of Serving Soldier and their families
27.	7953/DSWO/Wel/	Welfare of Ex-Servicemen and their families.
28.	7954/DSWO/Wel/	Whereabouts Serving/Ex-Servicemen/dependent
29.	7956/DSWO/Wel/	Financial Assistance of Ex-Servicemen/Widows
30.	7957/DSWO/Wel/	World War II Veterans Correspondence
31.	7960/DSWO/Wel/	Medical/ECHS Gen Corresp

LIST OF FILES EMPLOYMENT SECTION

Ser No	File No	Subject
1.	8001/DSWO/ Emp	ABSORPTION OF EX-SERVICEMEN (R&R)
2.	8002/DSWO/ Emp	APPOINTMENT OF EX-SERVICEMEN UTI/PVT SEC
3.	8003/DSWO/ Emp	EMPLOYMENT OF ESM IN PARA MIL FORCES
4.	8004/DSWO/ Emp	EMPLOYMENT OF CENTRAL GOVERNMENT
5.	8005/DSWO/ Emp	ARMED FORCES/RALLY CORRESPONDENCE
6.	8006/DSWO/ Emp	DEC CORRES
7.	8007/DSWO/ Emp	LOAN UNDER SEMFEX-I CORRES
8.	8008/DSWO/ Emp	LOAN UNDER SEMFEX II & III.
9.	8009/DSWO/ Emp	PLACEMENT OF EX-SERVICEMEN
10.	8010/DSWO/ Emp	RULLING OF STATE GOVT EMPLOYMENT
11.	8011/DSWO/ Emp	STATE GOVT EMP
12.	8012/DSWO/ Emp	RULLING CENTRAL GOVERNMENT EMP.
13.	8014/DSWO/ Emp	REGISTRATION OF EX-SERVICEMEN
14.	8015/DSWO/ Emp	REPORTS AND RETURN OF EMPLOYMENT SEC
15.	8016/DSWO/ Emp	REPORTS AND RETURNS OF SELF EMP
16.	8017/DSWO/ Emp	REPORTS AND RETURNS OF SEMFEX-I SCHEME
17.	8018/DSWO/ Emp	REPORTS AND RETURN OF SEMFEX II & III
18.	8019/DSWO/ Emp	SPONSERING OF EX-SERVICEMEN VARIOUS DEPTT FOR EMP
19.	8020/DSWO/ Emp	TRAINING OF WIDOW

20. 8021/DSWO/ Emp TRAINING OF ESM, ITI/PMT

-17-

LIST OF FILES EMPLOYMENT SECTION

Ser No	File No	Subject
21.	8022/DSWO/ Emp	X-1 CARD OF ESM TRADEWISE FOR EPLOYMENT
22.	8023/DSWO/ Emp	MISC CORRES/RECRUITMENT TOUR
23.	8024/DSWO/ Emp	PRESS NOTE (ONLY FOR EMP NEW CONCERNED)
24.	8025/DSWO/ Emp	EMPLOYMENT TO THE EX-SERVICEMEN THROUGH MP BHOOT POORVE SAINIK KALYAN SAMITI
25.	8026/DSWO/ Emp	GENERAL EMPLOYMENT
26.	8027/DSWO/ Emp	ISSUE OF NOC CORRES
27.	8028/DSWO/ Emp	BANK EMPLOYMENT STATE/CENTRAL
28.	8029/DSWO/ Emp	SANIK SAMPARK MAGAZINE

LIST OF FILES ESTABLISHMENT SECTION

Ser No	File No	Subject
1.	7701/DSWO/EST/R	ESTABLISHMENT RULLING
2.	7701/DSWO/EST	APPOINTMENT OF OFFICER
3.	7702/DSWO/EST	OFFICER CORRESPONDANCE
4.	7703/DSWO/EST	APPOINTMENT OF CL-III & IV EMPLOYEES
5.	7704/DSWO/EST	ACR's OF THE EMPLOYEES
6.	7705/DSWO/EST	APPOINTMENT OF CONTF EMPLOYEES
7.	7706/DSWO/EST	TEMPORARY DUTY OF STAFF
8.	7707/DSWO/EST	PROMOTION OF STAFF
9.	7708/DSWO/EST	SERVICE VERIFICATION OF STAFF
10.	7709/DSWO/EST	CASUAL LEAVE GRANT TO EMPLOYEES
11.	7710/DSWO/EST	EARNED LEAVE JTO THE STAFF OF DSWO
12.	7711/DSWO/EST	ENCASHMENT OF EARNED LEAVE TO THE STAFF OF DSWO.
13.	7712/DSWO/EST	OFFICE RENT CORRESPONDANCE
14.	7713/DSWO/EST	PERMANANCY OF THE STAFF OF DSWO
15.	7714/DSWO/EST	GROUP INSURANCE FUND SCHEME TO THE EMPLOYEES OF DSWO.
16.	7715/DSWO/EST	GRADATION LIST OF EMPLOYEES OF DSWO
17.	7716/DSWO/EST	INSPECTION OF ZILA SAINIK BOARD/DSWO.
18.	7717/DSWO/EST	INSTALLATION OF TELEPHONE/FAX/INTERNET CORRESPONDANCE
19.	7718/DSWO/EST	LIVERIES TO CLASS IV EMPLOYEES
20.	7719/DSWO/EST	MAINTENANCE OF SERVICE BOOKS OF THE EMPLOYEES OF DSWO
21.	7720/DSWO/EST	PENSION DISPOSAL/SANCTION TO THE RETIRED EMPLOYEES OF DSWO.

LIST OF FILES ACCOUNTS SECTION

Ser No	File No	Subject
1.	7801/DSWO/ACCTS/R	ACCOUNT RULLING
2.	7801/DSWO/ACCTS	BUDGET ALLOTMENT
3.	7802/DSWO/ACCTS	BUDGET EXP REPORT CORRES
4.	7804/DSWO/ACCTS	DPF ACCOUNT STATEMENT
5.	7805/DSWO/ACCTS	DRAWALS FROM GPF/DPF.
6.	7806/DSWO/ACCTS	PAYMENT OF STIPEND FROM ASF.
7.	7807/DSWO/ACCTS	GRAIN/FESTIVAL ADV TO THE SFATT OF DSWO.
8.	7808/DSWO/ACCTS	PARANTS GRANT PAYMENT
9.	7809/DSWO/ACCTS	B.T.B CORRESPONDANCE
10.	7810/DSWO/ACCTS	AUDIT CORRESPONDANCE
11.	7811/DSWO/ACCTS	AUDIT REPORT OF ASF CORRESPONDANCE
12.	7812/DSWO/ACCTS	FLAG DAY CORRESPONDANCE
13.	7812/DSWO/ACCTS/RV	RECEIPT VOUCHER OF ASF
14.	7812/DSWO/ACCTS/PV	PAYMENT VOUCHER OF ASF
15.	7813/DSWO/ACCTS	AMALGAMATED EX SM BENEVELONT FUND CORRES (ASF)
16.	7814/DSWO/ACCTS	PURCHASE OF OFFICE EQUIPMENT
17.	7815/DSWO/ACCTS	PERMANENT TRAVELLING ALLCES TO THE WO/DSWO/ADSWO
18.	7816/DSWO/ACCTS	PURCHASE OF GOVT RULES BOOKS
19.	7817/DSWO/ACCTS	REVISION OF PAY SCALES OF EMPLOYEES
20.	7818/DSWO/ACCTS	SUBMISSION OF SPECIMEN SIGNATURE OF DSWO/DDO TO BANK AND TREASURY

LIST OF FILES ACCOUNTS SECTION

Ser No	File No	Subject
21.	7819/DSWO/ACCTS	LOCAL PURCHASE
22.	7820/DSWO/ACCTS	SHARING OF 50% EXPENDITURE
23.	7821/DSWO/ACCTS	INCREASE RATE OF DA
24.	7822/DSWO/ACCTS	PURCHASE OF SERVIE POSTAGE STAMPS
25.	7823/DSWO/ACCTS	PENSION EX-GRATIA TO WW II VETERANS CORRESPONDANCE
26.	7824/DSWO/ACCTS	COUNTER SIGNATURE COPY OF PAYMENT OF WW II
27.	7825/DSWO/ACCTS	MISC CORRESPONDANCE
28.	7826/DSWO/ACCTS	GOVT PURCHASE FROM (SC/ST INDUSTRIES)

(8) बन्दोबस्त के अनुसार समस्याओं का निराकरण

- कार्यालय में ।
- माह के सैनिक सम्मेलन में ।
- अर्धवार्षिक जिला सैनिक बोर्ड की बैठक में ।
- संचालक के वार्षिक निरीक्षण के सम्मेलन में ।

(9) सूचना परिशद का विवरण

- अध्यक्ष कलेक्टर
- लोक सूचना अधिकारी
- सहायक लोक सूचना अधिकारी
- सूचना पटल
- संबंधित कर्मचारी
- पिछली बैठकों की कार्यवाही का विवरण की जानकारी दी जाती है सैनिक सम्मेलन में उसकी सूची पटलों में लगाया जाता है । आगामी बैठक के मुद्दों जो प्राप्त हुए हैं उनकी समीक्षा कर प्रस्तुत करना ।

(10)कार्यालय में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों की नामावली :-

- ले.कर्नल पीयूष कुमार सेन (से.नि.) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
/ सचिव / लोक सूचना अधिकारी जिला सैनिक बोर्ड
- श्री हृदय कुमार चौरसिया कल्याण संयोजक / सहायक लोक
सूचना अधिकारी
- श्री राम प्रकाश सहायक श्रेणी 2
- श्रीमति शशि श्रीवास्तव सहायक श्रेणी 3
- श्री मुकेश कुमार भार्मा सहायक श्रेणी 3
- श्री फूलचन्द भृत्य
- श्री रघुवंशी कुमरे चौकीदार सह सफाईवाला

(11) अधिकारी / कर्मचारियों का वेतन एवं फोन नम्बर

- ले.कर्नल पीयूश कुमार सेन (से.नि.) — रूपये 30,720.00
जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
मोबा. 9425324310
- श्री हृदय कुमार चौरसिया — रूपये 13,870.00
कल्याण संयोजक
मोबा. 9926549504
- श्री राम प्रकाश — रूपये 11,453.00
सहायक श्रेणी 2
मोबा. 9827614382
- श्रीमति शशि श्रीवास्तव — रूपये 10,256.00
सहायक श्रेणी 3
मोबा. 9300011864
- श्री मुकेश कुमार भार्मा — रूपये 7,762.00
सहायक श्रेणी 3
मोबा. 9301053522
- श्री फूलचन्द — रूपये 8,728.00
भृत्य
फोन 07692 228282
- श्री रघुवंशी कुमरे — रूपये 7,125.00
चौकीदार—सह—सफाईवाला
मोबा. 9303374378

(12) नान पेंशनर भूतपूर्व सैनिक हितग्राही को आर्थिक सहायता

- भूतपूर्व सैनिकों / विधवाओं को रूपये 500.00 तक सहायता जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा दिया जाता है ।
- जिलाध्यक्ष महोदय द्वारा रूपये 1000.00 आर्थिक सहायता राशि दी जाती है ।

(13) राज्य सैनिक बोर्ड द्वारा आर्थिक सहायता

- पुत्री विवाह हेतु :-

(अ) भूतपूर्व सैनिक	—	रूपये	7500.00
(ब) भूतपूर्व सैनिक की विधवा पत्नी	—	रूपये	10,000.00
(स) भूतपूर्व सैनिक एवं भूतपूर्व सैनिक की विधवा पत्नी दोनों के मृत्यु उपरान्त उनके बच्चों को	—	रूपये	10,000.00

- भूतपूर्व सैनिकों की मृत्यु पर विधवा को अनुदान — रूपये 6,000.00
- भूतपूर्व सैनिक की विधवा पत्नि को सिलाई/बुनाई — वास्तविक मूल्य
- आर्थिक रूप से असहाय/कमजोर, वृद्ध 55 वर्ष से ऊपर आयु वर्ग के भूतपूर्व सैनिक की विधवाओं को जीवन यापन हेतु अनुदान — रूपये 2,000.00
- छोटे लघु उद्योग व्यवसाय जो सेंफेक्स योजना के अन्तर्गत नहीं आत हेतु अनुदान — रूपये 5,000.00
- क्वीनमेरी टेक्नीकल इंस्टीट्यूट पूना द्वारा विकलांग भूतपूर्व सैनिक पुर्नवास प्रशिक्षण कोर्स — रूपये 900.00
- विभिन्न आई टी आई में भूतपूर्व सैनिकों के लिए चलाए जाने वाले पोस्ट रिलीज ट्रेनिंग कोर्स — रूपये 250.00
- लघु व्यवसाय हेतु/ब्याज दर पर ऋण सुविधा— रूपये 30000.00

- मानसिक/शारीरिक रूप से बिकलांग, भूतपूर्व सैनिकों के बच्चे जो मान्य संस्थाओं में रहते हैं उनको आर्थिक सहायता :-
 - (अ) पेंशनर भूतपूर्व सैनिक प्रति माह — रूपये 500.00
 - (ब) नान पेंशनर भूतपूर्व सैनिक प्रतिमाह — रूपये 1000.00
- कुष्ठ रोग, कैंसर पूर्ण अंधापन, लकवा या अन्य कारणों से विस्तर पर पड़े भूतपूर्व सैनिक/विधवा को मासिक आर्थिक सहायता
 - पेंशनर भूतपूर्व सैनिक/विधवा प्रतिमाह — रूपये 500.00
 - नान पेंशनर भूतपूर्व सैनिक/विधवा प्रतिमाह — रूपये 1,000.00
- विकलांग भूतपूर्व सैनिक को कृत्रिम अंग के खरीद/मरम्मत हेतु आर्थिक सहायता
- विकलांग भूतपूर्व सैनिक को तिपहिया मोटर साईकल — वास्तविक मूल्य
- द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व/विधवाओं को आर्थिक सहायता
 - द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व/विधवाओं को आर्थिक सहायता — रूपये 1,500.00
- नान पेंशनर भूतपूर्व सैनिकों के हायर सेकेन्डरी के ऊपर पढ़ने वाले बच्चों को आर्थिक सहायता
 - नान पेंशनर भूतपूर्व सैनिकों के हायर सेकेन्डरी के ऊपर पढ़ने वाले बच्चों को आर्थिक सहायता — रूपये 150.00
- मिलिट्री/सैनिक स्कूल के हॉस्टल में रहकर पढ़ने वाले बच्चों को आर्थिक सहायता
 - मिलिट्री/सैनिक स्कूल के हॉस्टल में रहकर पढ़ने वाले बच्चों को आर्थिक सहायता — रूपये 18,000.00
- क्षय रोग (टी वी) कुष्ठ रोग के सेनेटोरियम (चिकित्सालय) रूपये 300.00 भर्ती पूर्व सैनिक/विधवा व उनके आश्रितों को आर्थिक सहायता
- भूतपूर्व सैनिकों के नाबालिग बच्चों को मासिक आर्थिक सहायता
 - एक नाबालिग बच्चे हेतु — रूपये 300.00
 - दो या दो से अधिक नाबालिग बच्चों हेतु — रूपये 500.00

- छात्रवृत्ति-भूतपूर्व सैनिकों के बच्चों को निर्धारित आयु सीमा एवं भारती के अर्न्तगत दो बच्चों को देय वार्षिक छात्रवृत्ति-
 - कक्षा 6 वी से 8 वी तक – रूपये 1000.00
 - कक्षा 9 वी से 12 वी तक – रूपये 1000.00
 - स्नातक कक्षाएं हेतु(सभी संकाय) – रूपये 2500.00
 - स्नात्कोत्तर कक्षाएं (सभी संकाय) – रूपये 2500.00
 - जनरल नर्सिंग / मिडवायफरी कोर्स – रूपये 2500.00
 - बेसिक टीचर ट्रेनिंग कोर्स – रूपये 2500.00
 - बी एड / एम.एड. कोर्स – रूपये 3000.00
 - आई टी आई – रूपये 2500.00
 - पोलीटेक्नीक – रूपये 6500.00
 - बी.ए एम. एस / बी.डी.एस / बी.व्ही.एस.सी / आर.एच कोर्स – रूपये 6500.00
 - इंजीनियरिंग (बी.ई. / एम.एस.) डिग्री कोर्स – रूपये 6500.00
 - एम.बी.ए / एम.सी.ए / पी.जी.डी.एम.एस / फार्मसी कोर्स – रूपये 7000.00
 - एन.डी.ए / आई.एम.ए / आई.एम.ए / आई.एन.ए / एण्ड आई.ए.एफ.ए – रूपये 500.00 प्रति माह

(14) केंद्रीय सैनिक बोर्ड नई दिल्ली / रक्षा मंत्री विवेकाधीन निधि से

आर्थिक सहायता :-

- अनुदान / सहायता का प्रकार
- वृद्ध / असहाय भूतपूर्व सैनिक / विधवाओं — रू. 2000.00
को दो वर्ष के अवधि के लिए आर्थिक सहायता
- आर्थिक रूप से कमजोर भूतपूर्व सैनिकों — रू. 16000.00
/ विधवा को पुत्री विवाह हेतु आर्थिक सहायता
- आर्थिक रूप से कमजोर — रू. 10000.00
(विशेषतः नान पेंशनर) भूतपूर्व सैनिकों / विधवा
को मकान मरम्मत हेतु आर्थिक सहायता
- आर्थिक रूप से कमजोर भूतपूर्व सैनिक / विधवा — रू. 500.00
के बच्चों को शिक्षा हेतु सहायता अधिकतम
3 बच्चे 12 कक्षा तक
- आर्थिक रूप से कमजोर भूतपूर्व सैनिक / विधवा — रू. 30000.00
को प्राकृतिक आपदाओं / दुर्घटना मृत्यु पर
- बार मेमोरियल हॉस्टल में रहने वाले — रू. 300.00 से 600.00
भाहीद सैनिकों के बच्चों को मासिक **प्रतिमाह**
आर्थिक सहायता
- टूलकिट के क्रय हेतु आर्थिक सहायता — रू. 2,000.00
- विकलांग भूतपूर्व सैनिकों हेतु — वास्तविक कीमत
मोटराइज्ड तिपहिया साईकिल
- भूतपूर्व सैनिकों को अपना डायलेसिस उपचार — रू. 75,000.00
- एस.एस.व्ही.एच.एयर कोर्स नई दिल्ली में कराने में आर्थिक सहायता (वास्तविक व्यय
का 90 /.) तक सीमित)

आश्रित परिवारों को देय आर्थिक लाभ सहायता

- केन्द्रीय शासन से देय अनुग्रह रू. 75,000.00
- आर्मी बाईव्ज बेलफेयर एसोसियेसन रू. 30,000.00
- राष्ट्रीय रक्षा कोश रू. 5,00,000.00

(मकान प्लॉट क्रय करने हेतु)

(15) आर्थिक सहायता हितग्राहियों में वितरणों की सूची

छात्रवृत्ति आर्थिक सहायता :-

- 1.एक्स हवालदार खेम करण रूपये 1000.00
- 2.एक्स हवालदार गंगाधर गोरे रूपये 6500.00
- 3.एक्स सूवेदार एन एस चौहान रूपये 1000.00
- 4.एक्स हवालदार भारद कुमार रूपये 1000.00
- 5.एक्स सार्जेंट मिर्जा इस्तफाक वेग रूपये 1000.00
- 6.एक्स नायक जितेन्द्र कुमार सिंह रूपये 1000.00

पुत्री विवाह

- 1.एक्स नायक ललता प्रसाद रूपये 5000.00
- 2.श्रीमति फुल्ला बाई रूपये 7500.00
- 3.एक्स नायब सूवेदार एम के कुरैशी रूपये 5000.00
- 4.एक्स हवालदार भाव सिंह रूपये 7500.00

दाह संस्कार

- 1.श्रीमति सेवत देवी रूपये 6000.00
- 2.श्रीमति शांति राही रूपये 3000.00
- 3.श्रीमति फूलवती धुर्वे रूपये 3000.00

(16) सूचना प्राप्त करने का विवरण :-

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी
सूचना पटक और कार्यालय कर्मचारी द्वारा
समाचार पत्रों में समय समय पर प्रकाशित

(17) लोक सूचना अधिकारी का नाम और पर का विवरण

जिलाध्यक्ष महोदय — चेयरमेन
श्री पी नरहरि, भा. प्र. सेवा.

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी — लोक सूचना अधिकारी
ले. कर्नल पी के सेन (से.नि.)

कल्याण संयोजक — सहायक लोक सूचना अधिकारी
श्री हृदय कुमार चौरसिया