

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय
मंदसौर

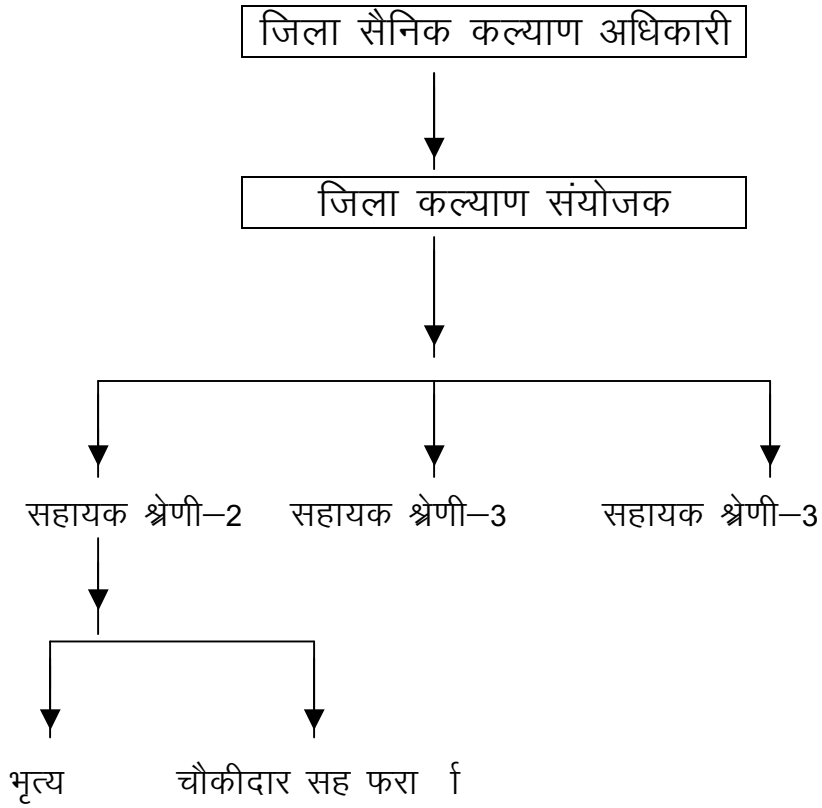
सूचना का अधिकार – 2005

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय
मंदसौर

सूचना का अधिकार – 2005

1. संरचनात्मक ढाँचा ; नै 4ण1 ; इद्ध ; पद्ध

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय



1. बी प्रत्येक अनुभाग के कार्य एवं कर्तव्य.

सरल क्र०	अनुभाग	संपादित कार्य
1.	स्थापना	<ol style="list-style-type: none">1. कार्यालय के कर्मचारियों का बजट अनुमान लगाना एवं संशोधन करना ।2. कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते ।3. स्थापना के दायक तैयार एवं प्रस्तुत करना ।4. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारन ।5. स्थापना के बजट को संधारन ।6. कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि का संधारन ।7. पुरानी एवं पारिवारिक लाभांश के आबुका का संधारन ।8. कार्यालय उपकरणों का क्रय एवं रख रखाव ।9. कार्यालय हेतु लेखन सामग्री का क्रय ।10. कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण बनाना ।
2.	लेखा	<ol style="list-style-type: none">1. सार्वजनिक सेना झण्डा दिवस की के आबुका का संधारन ।2. भासकीय के आबुका का संधारन ।3. समामेलित के आबुका का संधारन ।4. शिक्षा छात्रवृत्ति का भुगतान ।5. प्रतिरक्षा में भर्ती कराने वाले माता-पिता को सम्मान निधि पुरस्कार ।6. ए एस एफ से पात्रतानुसार लड़की के विवाह स्वीकृती प्राप्त होने आर्थिक अनुदान प्रदान करना ।7. लेखा प्रतिवेदन और निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार एवं पालन करना ।8. सैनिकों के उपादान एवं मृत्युपरांत उपादान प्रकरण तैयार करना ।9. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवार को भासन से मिलने वाली राशि हेतु सहायता करना ।10. भूतपूर्व सैनिकों से बकाया राशि प्राप्त कर संबंधित अभिलेख को भेजना ।11. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को ऋण दिलाने हेतु प्रकरण तैयार करना ।
3.	भंडार	कार्यालय के फर्नीचर एवं अन्य उपकरणों का हिसाब एवं रखरखाव । तथा समय समय पर आदेशानुसार विनिश्टीकरण करना ।

4.	कल्याण	<ol style="list-style-type: none"> 1. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके विधवाओं को विभिन्न तरह के सहायता हेतु एवं ऋण हेतु प्रपत्र तैयार करना एवं प्रपत्र तैयार करने में मदद करना । 2. आर्थिक सहायता हेतु प्राप्त आवेदनों को जाँच करना एवं टीप लिखना । 3. भूतपूर्व सैनिकों एवं सेवा में कार्यरत सैनिकों से प्राप्त विभिन्न प्रकार के आवेदन उदाहरण सेवा निवृत्ति, स्थानांतरण, अथवा अवकाश हेतु आवेदनों का सत्यापन करना । 4. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को पेनान संबंधी, अभिलेख से पत्राचार, राज्य भाषासेन से भूमि संबंधी प्रकरण एवं अन्य समस्याएँ हेतु सलाह देना एवं प्रकरण तैयार करने में मदद करना । 5. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को राज्य एवं केन्द्र से मिलने वाली विभिन्न प्रकार की सुविधाओं एवं लाभ की जानकारी देना । 6. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को जिले की समस्त तहसिलों में किये जा रहे कल्याणकारी योजनाओं एवं सुविधाओं के बारे में समय समय पर जानकारी देना । 7. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को निम्नलिखित से सहायता प्राप्त करने हेतु प्रकरण तैयार करना :- <ol style="list-style-type: none"> (अ) आर्मी सेंट्रल वेलफेयर फंड (डी डी 40 प्रपत्र पर) (ब) रेजिमेंटल एग्रीमेंट से मिलने वाली सहायता । (स) रेड क्रॉस समिति । (द) विकलांग सैनिक एवं विधवाओं हेतु फंड । (क) भारतीय एक्स सर्विसमेंन लीग । (ख) आर्मी वाइव्स वेलफेयर समिति । 8. सेना के अधिदेश वाहन दिलाने हेतु प्रकरण तैयार करना एवं अभिलेख का संधारण । 9. द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिकों एवं उनकी विधवाओं, भूतपूर्व सैनिकों एवं उनकी विधवाओं एवं आश्रितों को समय समय पर (कम से कम 3 माह में एक बार) पत्राचार एवं प्रत्यक्ष में मिलना एवं उनकी समस्याओं से जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को अवगत कराना । 10. जिला भाषासेन से भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों की प्रशासनिक एवं पुलिस संबंधी प्रकरणों को ध्यान में लाना एवं प्रकरण को जल्द से जल्द निराकरण हेतु कार्यवाही करवाना ।
----	--------	---

5.	रोजगार	<ol style="list-style-type: none"> 1. भूतपूर्व सैनिकों का रोजगार हेतु पंजीयन । 2. रोजगार हेतु एक्स-1 कार्ड बनाना एवं संधारन । 3. रोजगार हेतु भूतपूर्व सैनिकों को प्राप्त रिक्त पदों हेतु प्रायोजित करना । 4. प्रायोजित रिक्त स्थानों हेतु समय समय पर अमल करवाना । 5. डी एस सी में पुर्ननियुक्ति सैनिकों का अभिलेख संधारन । 6. स्वरोजगार हेतु भूतपूर्व सैनिकों को प्रेरित करना प्रशिक्षण हेतु उनके नाम प्रायोजित करना एवं राष्ट्रीयकृत बैंको द्वारा ऋण हेतु प्रायोजित करना । 7. स्वरोजगार हेतु छोटे कार्य के लिये संचालनालय राज्य सैनिक बोर्ड भोपाल के लिये प्रकरण तैयार कर प्रेशित करना । 8. जिला रोजगार अधिकारी से संपर्क रखना और विभिन्न विभागों में होने वाली नियुक्तियों हेतु योग्य भूतपूर्व सैनिकों को सूचित करना एवं उन्हें रोजगार दिलाने में मदद करना ।
6.	अभिलेख कक्ष	पुराने के 1 बुक पत्राचार नस्तियां का संधारन एवं भासन के आदेशानुसार उनका विनिश्चय कराना ।
7.	(अन्य) सूचना कक्ष	1. सूचना कक्ष का संधारन करना एवं समय समय पर मिलने वाली कल्याणकारी, रोजगार एवं अन्य सुविधाओं संबंधी जानकारी चस्पा करना ।

2. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारियों के लिये कार्य विभाजन आदेश नै 4प1 इद्ध ;पपद्ध

सरल क्र०	नाम	पद	वेतन उपलब्धियाँ	कर्तव्य/कार्य
1.	ले कर्नल बी के कोरान्ने (से०नि)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	रु. 18943/-	<ol style="list-style-type: none"> 1. स आस्त्र सेना बाबत आम जनता को सेना के बारे में जानकारी देना एवं उनके बीच ओर भूतपूर्व सैनिकों के बीच सौहार्द्र एवं सदभावना स्थापित करना । 2. भूतपूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों के प्रकरण स्थानीय प्रशासन एवं सैन्य प्रशासन के ध्यान में लाना एवं उनके निराकरण में मदद करना । 3. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को भासन की ओर से मिलने वाली पैमाने उपादान एवं अन्य प्रकार के भोश राशि मिलने हेतु प्रकरण तैयार कर भासन को एवं अभिलेख को भेजना । 4. आम जनता को सेना में भर्ती हेतु विभिन्न प्रकार की जानकारी देना । 5. भूतपूर्व सैनिकों को सेवा निवृत्ति के बाद मिलने वाले प्रशिक्षण एवं रोजगार हेतु सूचना देना । 6. सैनिकों के आश्रितों को सैनिक के बारे में एवं उसके कल्याण के बारे में सूचित करना । 7. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को कानूनी सलाह दिलवाना । 8. न्यायालयीन प्रकरण से बाहर भूतपूर्व सैनिकों की समस्याओं का निदान करना और निदान करने में मदद करना । 9. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को सेना से मिलने वाले पदक, पेंशन बकाया वेतन प्रमाण पत्र, भूमि, अनुदान, सम्मान निधि पुरस्कार एवं शिक्षा छात्रवृत्ति हेतु प्रकरण तैयार कर भेजना । 10. सैनिक के अनुपस्थिति में उसके परिवार को बीमारी अथवा प्राकृतिक आपदाओं के दौरान मदद करना । 11. भूतपूर्व सैनिकों को विभिन्न सेना एवं सिविल दान कोश से मिलने वाले अनुदान के आवेदनों की जांच करना एवं उपयुक्त अनुदान प्रदान करना । 12. रोजगार हेतु एक्स-1 कार्ड को तैयार करना एवं प्रायोजित करना । 13. आर्थिक रूप से पीड़ित भूतपूर्व सैनिकों एवं आश्रितों को समामेलित फंड से सहायता दिलवाना । 14. द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिक एवं विधवाओं हेतु अनुदान की राशि की मांग करना एवं समय पर प्रदान करना । 15. स आस्त्र सेना झण्डा दिवस के ध्वजों को वितरित करना एवं उनसे प्राप्त राशि का संधारन कर माह के अंत में संचालनालय सैनिक कल्याण मध्यप्रदेश भोपाल को प्रेशित करना । 16. जिले के भूतपूर्व सैनिकों एवं आश्रितों हेतु रैली का आयोजन करना जिसमें मेडिकल कैंप लगवाना एवं मोबाइल केन्टीन की सुविधा उपलब्ध करवाना । 17. जिला सैनिक बोर्ड की वर्ष में दो बार मितिग आयोजित करवाना । 18. अन्य जिला सैनिक कल्याण अधिकारियों से निरंतर सम्पर्क रखना एवं सूचनाओं का आदान प्रदान करना ।

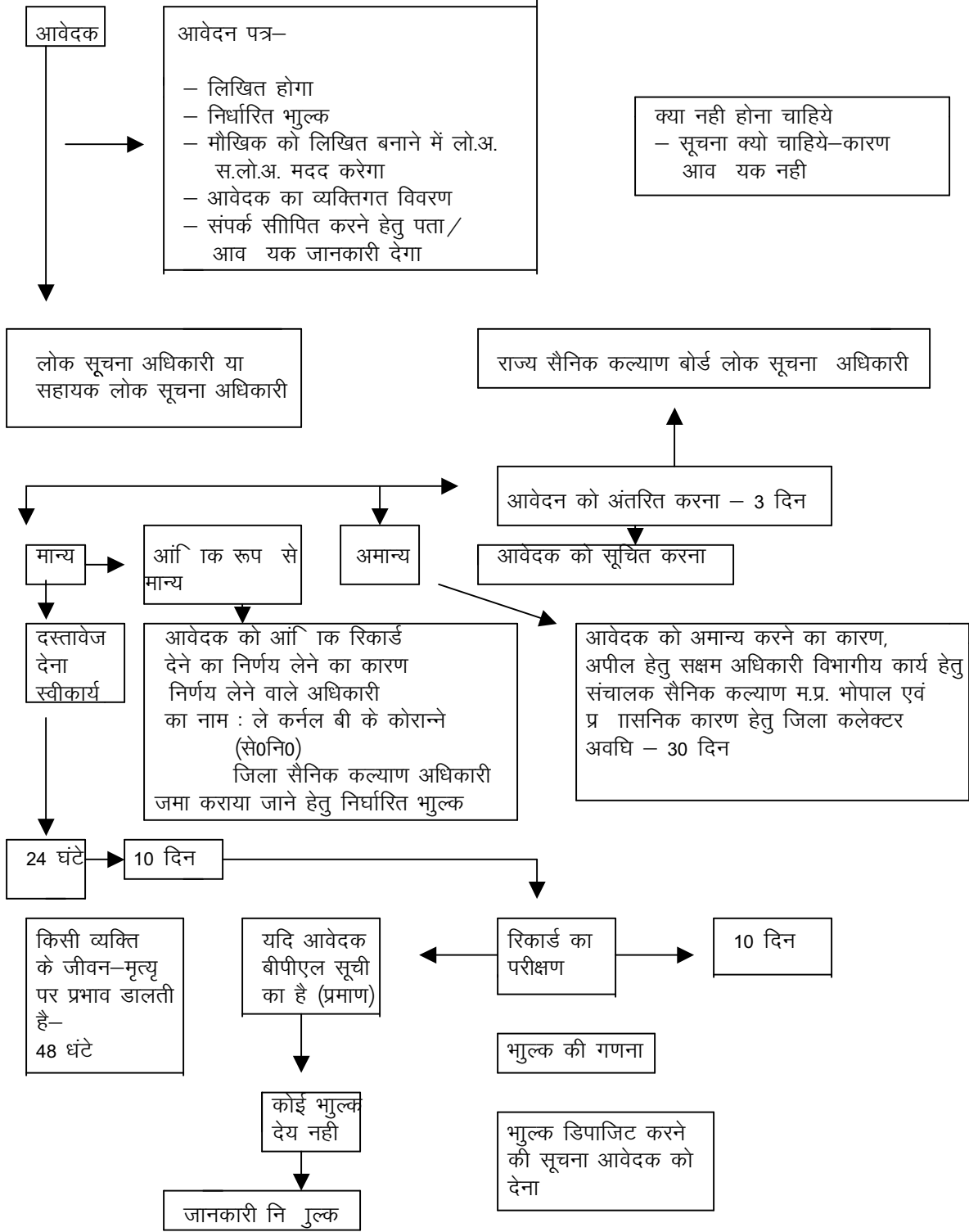
2.	श्री प्रीतम सिंह तोमर	कल्याण संयोजक	रु. 7950 /—	<p>1. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके विधवाओं को विभिन्न तरह के सहायता हेतु एवं ऋण हेतु प्रपत्र तैयार करना एवं प्रपत्र तैयार करने में मदद करना ।</p> <p>2. आर्थिक सहायता हेतु प्राप्त आवेदनों को जाँच करना एवं टीप लिखना ।</p> <p>3. भूतपूर्व सैनिकों एवं सेवा में कार्यरत सैनिकों से प्राप्त विभिन्न प्रकार के आवेदन उदाहरण सेवा निवृत्ति, स्थानांतरण, अथवा अवकाश हेतु आवेदनों का सत्यापन करना ।</p> <p>4. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को पेनान संबंधी, अभिलेख से पत्राचार, राज्य भासन से भूमि संबंधी प्रकरण एवं अन्य समस्याएँ हेतु सलाह देना एवं प्रकरण तैयार करने में मदद करना ।</p> <p>5. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को राज्य एवं केन्द्र से मिलने वाली विभिन्न प्रकार की सुविधाओं एवं लाभ की जानकारी देना ।</p> <p>6. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को जिले की समस्त तहसिलों में किये जा रहे कल्याणकारी योजनाओं एवं सुविधाओं के बारे में समय समय पर जानकारी देना ।</p> <p>7. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को निम्नलिखित से सहायता प्राप्त करने हेतु प्रकरण तैयार करना :-</p> <p>(अ) आर्मी सेंट्रल वेलफेयर फंड (डी डी 40 प्रपत्र पर)</p> <p>(ब) रेजिमेंटल एग्रीमेंट से मिलने वाली सहायता ।</p> <p>(स) रेड क्रॉस समिति ।</p> <p>(द) विकलांग सैनिक एवं विधवाओं हेतु फंड ।</p> <p>(क) भारतीय एक्स सर्विसमेंन लीग ।</p> <p>(ख) आर्मी वाइव्स वेलफेयर समिति ।</p> <p>8. सेना के अधिदेश वाहन दिलाने हेतु प्रकरण तैयार करना एवं अभिलेख का संधारण ।</p> <p>9. द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिकों एवं उनकी विधवाओं, भूतपूर्व सैनिकों एवं उनकी विधवाओं एवं आश्रितों को समय समय पर (कम से कम 3 माह में एक बार) पत्राचार एवं प्रत्यक्ष में मिलना एवं उनकी समस्याओं से जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को अवगत कराना ।</p> <p>10. जिला भासन से भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों की प्रशासनिक एवं पुलिस संबंधी प्रकरणों को ध्यान में लाना एवं प्रकरण को जल्द से जल्द निराकरण हेतु कार्यवाही करवाना ।</p> <p>11. सूचना कक्ष का संधारण करना एवं समय समय पर मिलने वाली कल्याणकारी , रोजगार एवं अन्य सुविधाओं संबंधी जानकारी चस्पता करना ।</p>
----	-----------------------	---------------	----------------	--

3.	श्री दिलीप सिंह सिसौदिया	सहायक श्रेणी-3	रु 4850/-	<ol style="list-style-type: none"> 1. भूतपूर्व सैनिकों का रोजगार हेतु पंजीयन । 2. रोजगार हेतु एक्स-1 कार्ड बनाना एवं संधारन । 3. रोजगार हेतु भूतपूर्व सैनिकों को प्राप्त रिक्त पदों हेतु प्रायोजित करना । 4. प्रायोजित रिक्त स्थानों हेतु समय समय पर अमल करवाना । 5. डी एस सी में पुर्ननियुक्ति सैनिकों का अभिलेख संधारन । 6. स्वरोजगार हेतु भूतपूर्व सैनिकों को प्रेरित करना प्रि ाक्षण हेतु उनके नाम प्रायोजित करना एवं राष्ट्रीयकृत बैंकों द्वारा ऋण हेतु प्रायोजित करना । 7. स्वरोजगार हेतु छोटे कार्य के लिये संचालनालय राज्य सैनिक बोर्ड भोपाल के लिये प्रकरण तैयार कर प्रेशित करना । 8. जिला रोजगार अधिकारी से संपर्क रखना और विभिन्न विभागों में होने वाली नियुक्तियों हेतु योग्य भूतपूर्व सैनिकों को सूचित करना एवं उन्हें रोजगार दिलाने में मदद करना । 9. पुराने के ा बुक पत्राचार नस्तियां का संधारन एवं भासन के आदे ानुसार उनका विनिश्टीकरण करना ।
----	--------------------------	----------------	-----------	---

4.	श्री अर्जुन बिसन्ने	सहायक श्रेणी-3	रु. 4890/-	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के कर्मचारियों का बजट अनुमान लगाना एवं संशोधन करना । 2. कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते । 3. स्थापना के दायक तैयार एवं प्रस्तुत करना । 4. कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं का संघारन । 5. स्थापना के बजट को संघारन । 6. कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि का संघारन । 7. पुरानी एवं पारिवारिक लाभांश के आबुका संघारन । 8. कार्यालय उपकरणों का क्रय एवं रख रखाव । 9. कार्यालय हेतु लेखन सामग्री का क्रय । 10. कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण बनाना । 11. सारस्त्र सेना झण्डा दिवस की के आबुका संघारन । 12. भासकीय के आबुका संघारन । 13. समामेलित के आबुका संघारन । 14. शिक्षा छात्रवृत्ति का भुगतान । 15. प्रतिरक्षा में भर्ती कराने वाले माता-पिता को सम्मान निधि पुरस्कार । 16. ए एस एफ से पात्रतानुसार लड़की के विवाह स्वीकृती प्राप्त होने आर्थिक अनुदान प्रदान करना । 17. लेखा प्रतिवेदन और निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार एवं पालन करना । 18. सैनिकों के उपादान एवं मृत्युपरांत उपादान प्रकरण तैयार करना । 19. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवार को भासन से मिलने वाली राशि हेतु सहायता करना । 20. भूतपूर्व सैनिकों से बकाया राशि प्राप्त कर संबंधित अभिलेख को भेजना । 21. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को ऋण दिलाने हेतु प्रकरण तैयार करना ।
----	---------------------	----------------	------------	--

4.	श्रीमती मंजुला देवी	चौकीदार सह फरार्	रु 4927 /—	<ol style="list-style-type: none">1. दफतर बंद होने पर दोनो में गेटो का बंद करना तथा कार्यालय के सब कमरो को देखना कि ताले टीक प्रकार से लगे है ।2. कार्यालय भवन की तथा उसमें रखे अन्य सामान की रखवाली करना ।3. दफतर बंद होने के बाद किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति को अंदर नही आने देगा ।4. आफिस बंद होने और खोलने के समय तक कार्यालय भवन का अन अटेण्ड नही छोड़ना ।5. उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य कार्य ।
----	---------------------	---------------------	------------	---

**जिला सैनिक कल्याण कार्यालय
मंदसौर
सूचना का अधिकार – 2005**



4. कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड ;शै 4ण1 ;इद्ध ;पअद्ध

सरल क्र०	प्रकरण	आवश्यक कागजात	अवधि
1.	रोजगार	पंजीयन कार्ड, सेवा निवृत्त पुस्तिका, आवेदन पत्र, भौक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र	1 से 3 माह
2.	स्वरोजगार	आवेदन पत्र, प्रोजेक्ट रिपोर्ट, अनापत्ति प्रमाण पत्र, कोटे पान, पहचान पत्र, सेवा पुस्तिका कार्य योजना, आय का प्रमाण पत्र अचल संपत्ति का ब्यौरा	तदैव
3.	समामेलित कल्याण निधि से ऋण प्राप्त	तदैव	तदैव
4.	पेन्शन	आवेदन, मृत्यु प्रमाण पत्र, सेवा निवृत्त पुस्तिका पहचान पत्र, भापथ पत्र	तदैव
5.	छात्रवृत्ति	आवेदन फार्म, अंक सूची आय प्रमाण पत्र	भौक्षणिक सत्र
6.	आर्थिक सहायता रु. 500/- तक रु. 1000/- तक रु. 1000/- तक	आवेदन पत्र, पहचान पत्र, सेवा निवृत्त पुस्तिका, आय का प्रमाण पत्र एवं चिकित्सा बिल जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा कलेक्टर महोदय द्वारा संचालक, सैनिक कल्याण म0प्र0 भोपाल द्वारा	तत्काल अगर प्रकरण सही है 7 से 15 दिन 1 से 3 माह
7.	मृत्यु होने पर अनुदान राशि (संचालक महोदय द्वारा)	आवेदन पत्र, आय प्रमाण पत्र, पहचान पत्र, सेवा निवृत्त पुस्तिका, भू0पूर्व सैनिक मृत्यु प्रमाण पत्र	1 से 3 माह
8.	लड़की की भादी हेतु अनुदान	आवेदन पत्र, पहचान पत्र, सेवा निवृत्त पुस्तिका, भादी का कार्ड एवं आय प्रमाण पत्र	1 से 3 माह
9.	म0प्र0 भू0सै0 कल्याण समिति के तहत निजि संस्था में रोजगार	पंजीयन, पहचान पत्र, एवं सेवा निवृत्त पुस्तिका,	मांग के आधार पर तुरंत
10.	प्रिक्षण हेतु भू0सै0	तदैव	तदैव

5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की सूची ।
- (अ) मैनुअल आफ प्रोसिजर फार एक्स सर्विसमेंट ।
 - (ब) सरकूलर ।
 - (स) बाइ लॉस ।
 - (द) म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम
 - (क) म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम-1955
 - (ख) म0प्र0 अवकाश नियम
 - (ग) म0प्र0 भंडार कय नियम
 - (घ) म0प्र0 भासकीय सेवक तथा पेंशनर्स कल्याणकारी लाभ सुविधाएँ ।
 - (ङ.) म0प्र0 मूलभूत नियम ।
 - (च) म0प्र0 दैनिक कार्यभारित तथा आकस्मिकता कर्मचारी नियम ।
 - (छ) म0प्र0 सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम-1958
 - (झ) म0प्र0 पेंशन नियम
 - (ण) म0प्र0 वित्त संहिता -1
 - (ट) म0प्र0 वित्त संहिता -2
 - (ठ) म0प्र0 कोशालय संहिता भाग-1
 - (ड) भर्ती के नये नियम
 - (ढ) अनुशासनिक कार्यवाहियों से संबंधित महत्वपूर्ण आदेश ।
 - (ण) सुविधा हेण्ड बुक
 - (प) वेतन पर आयकर
 - (फ) गोपनीय रिपोर्ट्स के नियम एवं प्रक्रिया
 - (ब) वेतन निर्धारण नियम
 - (भ) सैनिक कल्याण म0प्र0 संस्करण 2004 ।

6. कार्यालय में संघारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची

संख्या	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेजों का वर्गीकरण	अभिलेखों की अवधि
1.	भासकीय के 1 बुक	पंजी	भासकीय आय व्यय का विवरण	1990 से
2.	देयक पंजी	पंजी	देयक विवरण	तदैव
3.	यात्रा भत्ता पंजी	पंजी	यात्रा भत्ता विवरण	तदैव
4.	बी टी आर पंजी	पंजी	कोषालय से राशि आहरण करने हेतु	तदैव
5.	आकस्मिक प्रभार पंजी	पंजी	कार्यालय में फुटकर व्यय हेतु	तदैव
6.	कोषालय चेक पंजी	पंजी	कोषालय से प्राप्त चेक का विवरण	तदैव
7.	रबर स्टॉप पंजी	पंजी	कार्यालय में उपयोग होने वाली रबर स्टॉप	तदैव
8.	वेतन पत्रक पंजी	पंजी	नगद भुगतान बाबत	तदैव
9.	बाहरी बैंक ड्राफ्ट पंजी	पंजी	बाहरी बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होने बाबत	तदैव
10.	आने वाले ड्राफ्ट की पंजी	पंजी	आने वाले ड्राफ्ट प्राप्त होने बाबत	तदैव
11.	चेक प्राप्ति पंजी	पंजी	बैंक से प्राप्त चेक बुक बाबत	तदैव
12.	भंडार पंजी	पंजी	भंडार का लेखा हेतु	तदैव
13.	अखबार पंजी	पंजी	अखबार का लेखा हेतु	तदैव
14.	लेखन सामग्री पंजी	पंजी	भासन और बाजार से क्रय की गई लेखन सामग्री हेतु	तदैव
15.	भासकीय कोश से क्रय किये गये प्रकाशन की पंजी	पंजी	क्रय किये गये प्रकाशन हेतु	तदैव
16.	जी पी एफ पंजी	पंजी	कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि के रिकार्ड हेतु	तदैव
17.	अस्थायी अग्रिम पंजी	पंजी	अस्थायी अग्रिम एवं प्राप्ति अभिलेख हेतु	तदैव
18.	ए एस एफ के 1 बुक	पंजी	आय व्यय के लेखा हेतु	तदैव
19.	शिक्षा छात्रवृत्ति प्रपत्र पंजी	पंजी	शिक्षा छात्रवृत्ति प्राप्त करने हेतु	तदैव
20.	शिक्षा छात्रवृत्ति के बैंक भुगतान पंजी	पंजी	शिक्षा छात्रवृत्ति के बैंक भुगतान विवरण हेतु	तदैव
21.	संरक्षण सेना झण्डा दिवस पंजी	पंजी	विभागों से प्राप्त राशि का विवरण	तदैव
22.	समामेलित कोश से अनुदान पंजी	पंजी	आर्थिक सहायता प्रदाय करने हेतु	तदैव
23.	वेतन एवं भत्ता पंजी	पंजी	वेतन एवं भत्ता का विवरण	तदैव
24.	चतुर्थ श्रेणी को वर्दी प्रदाय करने की पंजी	पंजी	वर्दी प्रदाय का विवरण	तदैव
25.	नियतकालिक वेतन वृद्धि पंजी	पंजी	वेतनवृद्धि का विवरण	तदैव
26.	आकस्मिक अवकाश पंजी	पंजी	आकस्मिक अवकाश का विवरण	तदैव
27.	सेवा पुस्तिका पंजी	पंजी	सेवा पुस्तिका संघारण का विवरण	तदैव
28.	उपस्थिति पंजी	पंजी	कर्मचारियों की उपस्थिति विवरण	तदैव
29.	संस्केक्स 1 पंजी	पंजी	लोन सुविधा का विवरण	तदैव
30.	संस्केक्स 2 पंजी	पंजी	लोन सुविधा का विवरण	तदैव
31.	भूतपूर्व सैनिक का रोजगार हेतु पंजीयन पंजी	पंजी	पंजीयन हेतु	तदैव
32.	ऋण अदायगी पंजी	पंजी	ए एस एफ से ऋण वापसियों का विवरण	तदैव
33.	भूतपूर्व सैनिकों का विवरण पंजी	पंजी	भूतपूर्व सैनिकों का विवरण हेतु	तदैव
34.	विधवाओं की पंजी	पंजी	विधवाओं का विवरण हेतु	तदैव
35.	भूतपूर्व सैनिक/विधवाओं को पहचान पत्र वितरण की पंजी	पंजी	पहचान पत्र वितरण का विवरण हेतु	तदैव
36.	आवक पंजी	पंजी	आवक पत्र का विवरण हेतु	तदैव
37.	स्टेशन डाक वितरण पंजी	पंजी	स्टेशन में पत्रों का वितरण संबंधी	तदैव
38.	1964 के पारिवारिक पेंशन प्रकरण पंजी	पंजी	पारिवारिक पेंशन प्रकरण संबंधी	तदैव
39.	1964 के पेंशन प्रकरण पंजी	पंजी	पारिवारिक पेंशन प्रकरण संबंधी	तदैव

7. परामर्शदात्री समितियों की संरचना : निरंक ।

8. **कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड के सदस्यों के नाम एवं अर्हता** : भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के पुर्नवास एवं कल्याण हेतु जिला सैनिक बोर्ड का गठन संचालक सैनिक कल्याण म0प्र0 भोपाल के पत्र क्रमांक 106-ए/संसैक/मीटिंग/ कान्सट/जेडएसबी/2003/3117 दिनांक 17 दिसंबर 2003 के अनुसार किया गया है । जिसमें भासकीय एवं आसकीय सदस्य निम्न प्रकार है :-

संक्र०	बाडी का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
1.	जिला सैनिक बोर्ड	श्री हीरालाल त्रिवेदी, कलेक्टर	अध्यक्ष
2.	तदैव	ले कर्नल आर एस भाक्तावत (से0नि0)	उपाध्यक्ष
3.	तदैव	श्री आशुतोष राय, पुलिस अधीक्षक	भासकीय सदस्य
4.	तदैव	कर्नल आर पी जोशी, भाखा भर्ती अधिकारी महू	भासकीय सदस्य
5.	तदैव	एक्स ओनरेरी सूबेदार मॅजर आर एस प्रजापत	आसकीय सदस्य
6.	तदैव	एक्स हवलदार डी के मोदी	आसकीय सदस्य
7.	तदैव	श्री आर के व्यास, एन सी सी अधिकारी	आसकीय सदस्य
8.	तदैव	श्री जी एस वाधवा, जनसंपर्क अधिकारी	आसकीय सदस्य
9.	तदैव	श्रीमती पूर्णिमा दास ओझा, रोजगार अधिकारी	आसकीय सदस्य
10.	तदैव	श्री संजय मारु, सिटी केबल मंदसौर	आसकीय सदस्य
11.	तदैव	ले कर्नल बी के कोरान्ने (से0नि0) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी, मंदसौर	सचिव

9. **कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के नाम एवं पदनाम.**

संक्र०	नाम	पद	पता एवं दूरभाष नं० यदि कोई हो तो
1.	ले कर्नल बी के कोरान्ने (से0नि0)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	एच.डी एक्स-33 किटयानी मंदसौर 07422-256139 (आफिस) 07423-232975 (निवास)
2.	श्री प्रीतम सिंह तोमर	कल्याण संयोजक	एच.डी एक्स-33 किटयानी मंदसौर 07422-256139 (आफिस)
3.	श्री दिलीप सिंह सिसौदिया	सहायक ग्रेड-3	एच.डी एक्स-57 किटयानी मंदसौर 07422-256139 (आफिस)
4.	श्री अर्जुन बिसन्ट्रे	सहायक ग्रेड-3	बी-10, पदमावती अभिनंदन कालोनी, मंदसौर 07422-256139 (आफिस)
5.	श्रीमती मंजुला देवी	चौकीदार-सह-फरारि	मकान नं-428 अभिनंदन कालोनी, मंदसौर 07422-256139 (आफिस)

10. कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन एवं सुविधायें.

सरल क्र०	नाम	वेतन एवं भत्ते	सुविधायें
1.	ले कर्नल बी के कोरान्ने (से०नि०), जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	रु. 18943 /—	नही
2.	श्री प्रीतम सिंह तोमर कल्याण संयोजक	रु. 7950 /—	अनाज, त्यौहार अग्रिम
3.	श्री दिलीप सिंह सिसौदिया सहायक ग्रेड-3	रु. 4850 /—	अनाज, त्यौहार अग्रिम
4.	श्री अर्जुन बिसन्द्रे, सहायक ग्रेड-3	रु. 4890 /—	अनाज, त्यौहार अग्रिम
5.	श्रीमती मंजुला देवी, चौकीदार-सह-फरा f	रु. 4927 /—	अनाज, त्यौहार अग्रिम

11. वार्षिक बजट का आवंटन एवं व्यय.

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय, मंदसौर

सं. क्रं.	बजट मद	मद क्रमांक एवं पद	वर्ष	आवंटन	व्यय
	11-वेतन, भत्ते आदि				
1.	001	कर्मचारियों का वेतन	2005-2006	3,20,000.00	122710.00
2.	003	मंहगाई भत्ता	2005-2006	2,00,000.00	87659.00
3.	008	अन्य भत्ते	2005-2006	18,000.00	6966.00
4.	009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2005-2006	1000.00	-
5.	011	त्यौहार अग्रिम	2005-2006	2000.00	2000.00
6.	012	घटाइये वापसियां त्यौहार अग्रिम	2005-2006	-2000.00	-2000.00
7.	016	अनाज अग्रिम	2005-2006	8000.00	4000.00
8.	017	घटाइये वापसियां अनाज अग्रिम	2005-2006	-8000.00	-4000.00
		योग उददेय		539000.00	223335.00
9.	13- पेंशन एवं सेवानिव्रतियां उपादान	पेंशन एवं सेवानिव्रतियां उपादान	2005-2006	156000.00	73000.00
		योग उददेय - 13		156000.00	73000.00
	21-यात्रा भत्ता				
10.	001	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर व्यय	2005-2006	10000.00	4380.00
		योग उददेय - 21		10000.00	4380.00
	22-कार्यालय व्यय				
11.	001	डाक एवं तार व्यय	2005-2006	5000.00	-
12.	002	दूरभाष व्यय	2005-2006	8000.00	-
13.	003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	2005-2006	7000.00	-
14.	004	पुस्तकें एवं नियतकालिन पत्रिकाएं	2005-2006	2000.00	-
15.	005	005-बिजली एवं जल प्रभार	2005-2006	12000.00	-
16.	006	006-वर्दियां	2005-2006	1000.00	-
17.	007	लेखन सामग्री एवं फार्मों की छापाई	2005-2006	8000.00	-
18.	008	अन्य आकस्मिक व्यय	2005-2006	15000.00	-
19.	011	किराया, महसूल और कर	2005-2006	10200.00	-
		योग उददेय - 22		68200.00	-
	24-परीक्षा एवं प्रशिक्षण				
20.	002	प्रशिक्षण	2005-2006	2000.00	-
		योग उददेय - 25		2000.00	-
	31-व्यवसायिक एवं विपरीत सेवाओं हेतु अदायगियां				
21.	006	स्वच्छता व्यय	2005-2006	1000.00	-
22.	007	007-परिवहन	2005-2006	7000.00	-
		योग उददेय - 31		7000.00	-
	33-अनुरक्षण कार्य				
23.	002	मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	2005-2006	1000.00	-
		योग उददेय - 33		1000.00	-

12. संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया

संक्र०	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
1.	पुत्री विवाह हेतु अनुदान	राज्य सैनिक कल्याण बोर्ड, भोपाल	2004 2005	22500/- 10000/-	03 02
2.	चिकित्सा उपचार	तदैव	2004 2005	4000/-	04
3.	भूतपूर्व सैनिक की विधवा को अनुदान	तदैव	2004 2005	3000/- 21000/-	01 07
4.	भूतपूर्व सैनिक की विधवा को सिलाई/बुनाई मशीन	तदैव	2004 2005	निरंक 6255/-	- 03
5.	लघु व्यवसाय हेतु 10: ब्याज दर पर ऋण सुविधा	तदैव	2003	30000 प्रत्येक को	03
6.	छात्रवृत्ति	तदैव	2002 2003 2004 2005	1200/- 2000/- 3200/- 11000/-	01 01 02 02
7.	युद्ध में भागीदारी वाले सैन्य अधिकारियों एवं जवानों के आश्रित परिवारों को देय आर्थिक लाभ/सहायता	तदैव	2003	10 लाख	01

पात्रता : ग्रास पेन इन इंकम सुबेदार मेंजर पदबसनकपदह आनरेरी ले0/कैप्टन

13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें ।

संक्र०	सुविधा	नाम	पता	वर्ष	सुविधा का प्रकार	सुविधा का अनुमान
1.	द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं को आर्थिक सहायता	नं. 266116 सिपाही रामकल्याण,	कालोनी नं.8 गांधीसागर तह भानपुरा जिला मंडसौर	2004	आर्थिक अनुदान	1000/- प्रतिमाह
2.	तदैव	नं 6900 नायक हिरालाल	स्कान नं 326 विकास नगर नीमच जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000/- प्रतिमाह
3.	तदैव	नं. 194123 सिपाही उदयसिंह	ग्राम पोस्ट - जीरन तह व जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000/- प्रतिमाह
4.	तदैव	नं. 32972 एस टी ओ चत्तरसिंह	315 हुडको कालोनी तह व जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000/- प्रतिमाह

स० क्र०	सुविधा	नाम	पता	वर्ष	सुविधा का प्रकार	सुविधा का अनुमान
5.	तदैव	नं. 259668 सिपाही छोटालाल	बिहार गंज, तह व जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000 / - प्रतिमाह
6.	तदैव	नं. 4347 सिपाही भूरेलाल	मकान नं 14 कोर्ट मोहल्ला तह व जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000 / - प्रतिमाह
7.	तदैव	श्रीमती कुरशेद बाई पत्नि स्व० नं. एमई - 13826 लान्स नायक छोटा मोहम्मद	सिंपाई का मोहल्ला,,भानु परा जिला मंदसौर	2004	आर्थिक अनुदान	1000 / - प्रतिमाह
8.	तदैव	श्रीमती दुर्गाबाई धर्मपत्नि स्व. नं 26056 सिपाही प्रभातसिंह	क्यू टाईप के पीछे, कालोनी नं 3 गांधीसागर तह भानपुरा जिला मंदसौर	2004	आर्थिक अनुदान	1000 / - प्रतिमाह
9.	तदैव	श्रीमती नफीजन बाई धर्मपत्नि स्व० नं 2681 सिपाही धासीखां	हवेली साथ शेखपूरा रामपुरा तह मनासा जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000 / - प्रतिमाह
10.	तदैव	श्रीमती बादामबाई धर्मपत्नि स्वं नं. 95329 सिपाही उदानाथ	ग्राम पोस्ट जीरन तह व जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000 / - प्रतिमाह
11.	तदैव	श्रीमती सागरबाई धर्मपत्नि स्व नं 122661 सिपाही बाबूशंकर	जनता गरीब बस्ती पुरानी नगर पालिका के पीछे नीमच जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000 / - प्रतिमाह
12.	तदैव	श्रीमती चमेलीबाई धर्मपत्नि स्व नं एमई - 117962 सिपाही युसुफ रूपसिंह	मिशन हास्पिटल के पीछे नीमच जिला नीमच	2004	आर्थिक अनुदान	1000 / - प्रतिमाह

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची तथा उसकी प्रकृति

स० क्र०	केटेगरी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	रोजगार संबंधी	पुस्तके एवं पत्रिकायें	नही
2.	कल्याणकारी योजनाये	नस्तिर्याँ	नही

15. सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाये

स० क्र०	सुविधा	इंचार्ज का नाम	खुलने का समय	दूरभाष नं०
1.	सेना में भर्ती संबंधी विभिन्न प्रकार की पुस्तके	श्री प्रीतम सिंह तोमर, कल्याण संयोजक	1030-1700 बजे तक	256139
2.	भूतपूर्व सैनिक/विधवाओं हेतु कल्याणकारी पत्र/आदे ।	तदैव	तदैव	तदैव

16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

नाम : ले कर्नल बी के कोरान्ने (से०नि०)
पद : जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
दूरभाष नंबर : 07422-256139
ई मेल पता : निरंक
कार्य का स्थान एवं पता : जिला सैनिक कल्याण कार्यालय
एच०डी०एक्स-33, दो मंजिला
किटयानी, मंदसौर (म०प्र०)

आम नागरिक के लिये मिलने का समय : प्रत्येक सोमवार एवं गुरुवार
दोपहर 3.00 से 5.00 बजे तक

17. अन्य कोई आम नागरिक से प्रासंगिक जानकारी चूंकि यह विभाग भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं के कल्याणार्थ है इसलिये आम नागरिक से संबंधित कोई भी योजना/जानकारी उपलब्ध नहीं करायी जाती है । अपितु सेना में भर्ती हेतु प्राप्त जानकारी समय समय पर पत्राचार एवं दैनिक समाचार पत्रिकाओ में दी जाती है । यही जानकारी सूचना पटल पर भी चस्पा दी जाती है ।

