



RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

- [i] **Public Information Officer** - **Capt (IN) Anil Kumar Sharma (Retd)**
District Sainik Welfare Officer
Raipur
- [ii] **Asst Pub Information Officer** - **Shri B Ravi, AG-I**
Directorate Sainik Welfare, CG, Raipur
- [iii] **First Appeal Officer** - **Brig Vivek Sharma (Retd)**
Director
Directorate of Sainik Welfare CG
Raipur

RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

Vital Information Required By Ex Serviceman, Widows And Dependants

1. The Particulars Of Its Organisation, Functions And Duties.
2. The Powers And Duties Of Its Officers And Employees
3. The Procedure For Decision Making)
4. The Norms Set By It For The Discharge Of Its Functions
5. The Rules, Regulations, Instructions, Manuals And Records Held

6. A Statement Of The Categories Of Documents That Are Held
7. The Particulars Of Any Arrangement That Exists For Consultation With, Or Representation By, The Members Of The Public In Relation To The Formulation Of Its Policy Or Implementation Thereof.

8. A Statement Of The Boards, Councils, Committees And Other Bodies
9. A Directory Of Its Officers And Employees.
10. The Monthly Remuneration Received By Each Of Its Officers And Employees.
11. The Budget Allocated.
12. The Manner Of Execution Of Subsidy Programmes.
13. Particulars Of Recipients Of Concessions, Permits Or Authorisations Granted.
14. Details In Respect Of The Information Available
15. The Particulars Of Facilities Available To Citizens For Obtaining Information
16. Particulars Of The Public Information Officers.
17. Other Information As May Be Prescribed.

THE 'RIGHT TO INFORMATION ACT 2005' DIRECTORATE SAINIK WELFARE, CG

AN ACT

1. The **RIGHT TO INFORMATION ACT 2005** is approved by the Govt of India. This Act enables the transparency in the Govt projects, Programmes and working of the Department.

2. From the date of enactment the Public will be able to obtain the required information with ease which would enable accountability of the Govt organisation towards the common man.

3. Historical Background

[a] In a Government Resolution dated 07 Sep 1919, the then Government of India suspended the functioning of the Central recruiting Board and at its place a new Board was established called the "Indian Soldier's Board" to advise on matters affecting the interest of serving, discharged and deceased Indian Soldiers and non-combatants and their dependents. This Board was then affiliated to the Army Department of the Government.

[b] Due to the steady expansion of the Navy and the Air Force during the Second World War, we need for a single organization to perform the same functions in relation to all the three services was felt and the Board was consequently reconstituted in April 1944. Later in March 1951, it was renamed as the Indian Soldiers, Sailors and Airmen's Board. The designation of the Board was changed to the Kendriya Sainik Board in 1975. This Board functions under the Ministry of Defence as an inter Services Organisation.

[c] Though, welfare of the Ex-Servicemen and their dependents is the joint responsibility of the Centre and the State/UTs, however, majority of the problems have to be resolved only by the State/UTs. To assist the State Government in this regard, there are 31 Rajya Sainik Board at the Centre, the Rajya/Zila Sainik Boards are advisory bodies in respect of policy formulation with regard to resettlement and welfare of exservicemen residing in States/Zilas. However, the implementation of various resettlement and welfare schemes is carried out through Deptt of Sainik Welfare in States and Zila Sainik Welfare Offices at Zilas.

4. Particulars of organisation, function and duties: -

[a] Organisation. Directorate Sainik Welfare, Chhattisgarh, Raipur Rajya Sainik Board] was established on 10 Nov 2000 under the provision of M.P. State Re-Organization Act 2000 at Sainik Rest House premises, Raipur. Manpower state of this Directorate is as under:-

[i] Director – 01

[ii] Adm-Cum-Accounts Officer – 01

[iii] Section Officer – 01

[iv] Asst Grade – I – 01

- [v] Asst Grade – II – 02
- [vi] Data Entry Operator – 01
- [vii] Accountant - 01
- [viii] Asst Grade – III – 03
- [ix] Steno – 01
- [x] Driver – 01
- [xi] Peon – 02
- [xii] Chowkidar-Cum-Farrash – 01

[b] The Directorate has TEN District Sainik Welfare Offices. These are located at Raipur, Bilaspur, Durg, Rajnandgaon, Jashpur, Jagdalpur, Ambikapur, Baikunthpur, Kanker and Raigarh.

[c] Function. To look after the welfare of ESM/ Widows/Dependents and to re-habilitate them with employment, small business and other sources of livelihood. The composition of the Rajya Sainik Boards and Zila Sainik Boards are given below:-

RAJYA SAINIK BOARDS

- [i] President : Governor/Chief Minister
GOC-in-C Command, Central Command
- [ii] Vice President : Hon'ble Home Minister
Govt of Chhattisgarh
- [iii] Ex-Officio Members : State Ministers,
Heads of Departments
Local Formation Commanders
Director, Resettlement Zone
- [iv] Non-Official : Four Ex-Servicemen,
Members Two Prominent Citizens
- [v] Secretary : Director, Deptt of Sainik Welfare.

ZILA SAINIK BOARDS

- [i] President : District Collector
 - [ii] Vice President : Senior Ex-Service Officer
 - [iii] Ex-Officio Members : Heads of State Govt
Departments/Recruiting Officer
 - [iv] Non-Official Members : Two Ex-Servicemen
Four Prominent Citizens
 - [v] Secretary : Zila Sainik Welfare Officer
- [d] The inter relationship between the various Deptts in the Central Organisation and the State and Zila Organisation are outlined in the chart attached as Appendix 'A'.

[e] **Responsibilities.** The Departments of Sainik Welfare/Rajya Sainik Boards in the States/UTs are responsible for the following functions :-

[i] Co-ordinate the work of Zila Sainik Offices in the State.

[ii] Promoting measures for the welfare and resettlement of Ex- Servicemen and families of serving/deceased personnel of the Armed Forces.

[iii] Disseminating information to the general public regarding the Armed Forces in the country and for taking measures to enhance interest in Armed Forces amongst general public.

[iv] Administering the Zila Sainik Welfare Offices [ZSWOs] in the State in accordance with the rules and instructions prescribed by the Central and State Govts.

[v] The Zila Sainik Welfare Offices [ZSWOs] which are the field units of this organisation, are responsible for the tasks as given under :-

[aa] Disseminating information to the general public regarding the Armed Forces in the country and constantly endeavoring to promote and maintain a feeling of goodwill between civilian and service personnel and Ex-Servicemen.

[ab] Monitoring the welfare of families of ExServicemen and Ex-Servicemen and assisting them in representing their cases with the local administration or the Defence authorities.

[ac] Giving information to the general public regarding the conditions of service in the Armed Forces and to assist intending candidates in approaching the appropriate recruiting authorities for purposes of enlistment.

[ad] Keeping a watch on the adequacy of the number of pension paying Branch Post Offices.

[ae] Scrutinizing applications for relief from various Military and Civil charitable funds and making suitable recommendations.

[af] Granting financial relief of ex-servicemen and their dependents from funds at their disposal. Recommending cases of ESM and their families for financial assistance from KSB.

5. The Department of Sainik Welfare function in close liaison with the Kendriya Sainik Board, Director General, Resettlement, Ministry of Defence, New Delhi, Director, ReSettlement, Central Zone at Lucknow and HQ Central Command Lucknow. All record offices of the Defence Services and various Departments of the State Government helps the Department in the discharge of its activities relating to welfare and re-settlement of Ex-servicemen and their dependents.

6. The Director of Sainik Welfare Co-ordinates the work of all the 10 Zila Sainik Welfare Offices in the State according to the policy of the State Government and guidelines issued by the Kendriya Sainik Board and Director General, ReSettlement, Ministry of Defence, New Delhi. Various State level committees meet periodically to assess the progress of work of the Department and to outline and suggest and approve the existing schemes and new schemes. All budgets for various welfare rehabilitation activities coming under the State and State Amalgamated Funds are approved by the Committee.
7. The Zila Sainik Welfare Offices carry out the registration of all ex-servicemen seeking re-employment assistance. The Zila Sainik Welfare Offices sponsor them against vacancies reserved for ex-servicemen in the Central Government departments and public Sector undertakings. They also sponsor ex-servicemen for re-employment to any other agency who notifies vacancies. Zila Sainik Welfare Offices also recommend to Directorate of Sainik Welfare all cases of Ex-Servicemen or their Dependents needing Welfare and Financial Assistance.
8. The Directorate and Zila Sainik Welfare Offices disseminate all information's of interest to the general public regarding the activities of the Armed Forces and rouse on intelligent interest in them on the Armed Forces.
9. The welfare responsibilities of Zila Sainik Welfare Offices [ZSWOs] will encompass all such traditional activities which were already being performed by these offices with particular reference to the following :-
 - [a] Settlement of financial problems such as pension and other retirement/release benefits/dues to ex-servicemen beneficiaries and dependents from the Central/State Govts or other organisations such as the Indian Red Cross Society etc.
 - [b] Maintaining close liaison with the Pension Disbursing Authorities/Agencies in the District to ensure prompt and correct payment of pension and relief's to ExServicemen pensioners or their dependents.
 - [c] Providing assistance for settlement of land and other disputes.
 - [d] Assist families of serving personnel staying separately during their absence away on duty.
 - [e] Promote and maintain under the guidance of the State Rajya Sainik Boards, Welfare measures in the District such as Rest Houses for Ex- Servicemen, Old Age Pensioners Homes, vocational and other training facilities etc.
 - [f] Mobilize assistance for medical treatment ECHS Polyclinic.
 - [g] Maintain liaison with other welfare organisations such as the Indian Red Cross Society, etc to enhance additional sources of welfare and concessions for ESM and their families/dependents in the Districts.
 - [h] Maintain an up-to-date register of war widows, dependents and those disabled in action with a view to ensure their welfare.
 - [j] To represent DGR/KSB, Ministry of Defence [Govt of India] in Court cases under their jurisdiction in which these organisations have been made respondent.

10. The responsibilities of the Zila Sainik Welfare Offices [ZSWOs] with regard to resettlement of ESM are :-

[a] To maintain close and effective liaison for purpose of resettlement through employment of ESM with :-

- [i] Local Central/State/Private Industrial Organisation.
- [ii] Local revenue authorities in connection with schemes for resettlement on land of ESM.
- [iii] District Industries/Block Development Offices and assisting those Ex-Servicemen desirous of setting up small scale industries.
- [iv] Assist of ESM in forming and setting up co-operatives for their self employment.
- [v] Provide all resettlement assistance to war widows, dependents and war disabled as well as to those who dies/disabled while in service due to attributable reasons.

11. Other responsibilities of Zila Sainik Welfare Offices [ZSWOs] are:-

- [a] Organize Flag Day and Flag Day collections or any other authorised fund raising measures in the district.
- [b] Organize rallies/re-union of ESM.
- [c] Explore avenues for providing educational and vocational training facilities for ESM and their dependents to enable them to seek employment or set up self-employment venture.
- [d] Assist the three services whenever called upon to do so to disseminate information within the district regarding terms and conditions of service in the Armed Forces, provide publicity for recruitment notice and for assistance rendered by the Armed Forces in time of national calamities, notification of awards of gallantry and other decorations, introduction of welfare schemes of service personnel and their families.
- [e] Assistance is also provided to ex-servicemen who after retirement from the Indian Armed Forces are settled in Nepal. The Welfare Branch created under the Indian Defence Attache at Kathmandu caters to the welfare needs of Indian Armed Forces ex-servicemen and their dependents, the bulk of whom belong to the Indian Gorkha Regiments of the Indian Army. The Welfare Branch was designed to create awareness for job opportunities, rehabilitation schemes etc, conducted under the aegis of the DGR.

Armed Forces Flag Day Fund

12. Kendriya Sainik Board administratively controls the Welfare Funds for the welfare and rehabilitation of ex-servicemen, war widows/disabled and their dependents. With the issue of Govt of India, Ministry of Defence Notification No SRO-7E dated 13 Apr 93, the following funds have been amalgamated into one fund named as "Armed Forces Flag Day Fund"

- [a] Amalgamated Special Fund for War Bereaved, War Disabled and other exservicemen/Serving Personnel.
- [b] Flag Day Fund.
- [c] St, Dunstan's [India] and Kendriya Sainik Board Fund and;
- [d] Indian Gorkha Ex-Servicemen's Welfare Fund.

13. The management and administration of the Armed Forces Flag Day rests with the Managing Committee with Hon'ble Raksha Mantri as its Chairman. The Managing Committee has the power to control and administer the fund and to invest the same or any part thereof as it may consider necessary with regard to the objects of the Fund. The Fund is operated jointly by the Secretary, KSB and Director General Resettlement, Ministry of Defence, on behalf of the Managing Committee of the Fund.

Flag Day and it's Significance

14. The Flag Day is celebrated on 7th December every year. The Day is intended to honour the valiant and dead, to salute the veterans and brave and to renew our solidarity with the Service Personnel.

15. The Day is named as Armed Forces Flag Day because on this day a fund is collected by issue of special flags. The Day has now become an important and honoured annual feature of our national life.

16. We celebrate this day to enlist the public co-operation and support for three basic purposes- rehabilitation of battle casualties, welfare of serving personnel and their families and resettlement and welfare of ex-servicemen and their families, in general.

17. Many brave and gallant heroes from the Army, navy and Air Force have laid down their lives in Defence of the country. Many lives were also lost during the Chinese Aggression in 1962, Indo-Pak Conflicts in 1965 and 1971 and in subsequent operations like Op Pawan, Op Meghdoot, Op Vijay and various Counter Insurgency Operations. These wars and operations have shattered many homes with loss of their bread winner. A large number of service personnel have become disabled imposing severe handicaps on their capacity to maintain themselves and to support their families. The Flag Day brings to the forefront our obligation towards the war widows, the war disabled and the dependents of those who have sacrificed their lives for the country.

18. Prior to Independence, collections for the welfare of exServicemen used to be organised on Remembrance Day, the 11th November each year. This Day was also known "POPPY DAY' On this day artificial paper poppies were distributed to the public in return for donations. These collection were organised by the Ex- Servicemen Association and were primarily intended for the benefit of the British Ex-Servicemen. The Association, however, had the discretion of donating a portion of these collections for benefit of Indian Ex-Servicemen also. As this practice became inappropriate after Independence, the Defence Committee of the Cabinet in Jul 1948 decided that such collections should be organised for the benefit of the serving defence personnel, ex-servicemen and their families on a suitable dates.

19. The Defence Minister's Committee on 28th Aug 1949 decided that from 1949 onwards, Flag Day will be observed on 7th December each year and donations will be collected by distributing token and car flags in return of donation. From then onwards, the Flag Day is being observed on 7th December when citizens and volunteer organisations collect donations in exchange of token flags and car flags throughout the country.

20. A concerted effort is made on this Day to raise collections from the public. The significance of the Day is brought home to the potential donors in a variety of ways. The Flag Day messages are displayed through media to step up collections. At some places, Armed Forces Formations and Units also arrange variety of shows, arrivals, dramas and other entertainment Programmes.

21. Token flags and car flags in red, deep blue and light blue colours representing the three services are distributed to the public through Rajya and Zila Sainik Boards throughout the country by the Kendriya Sainik Board in return for donations.
22. The focal point of organisations of the Armed Forces Flag Day is the Kendriya Sainik Board, Ministry of Defence at the Centre and Rajya and Zila Sainik Boards at the State and District level respectively. The District Boards carry the message of the Flag Day to the remotest villages through official and non official agencies. The extend of collection naturally depends on the initiative, planning and the effort made not only by the State Govts but also by the Sainik Welfare Deptts and other organisations.
23. Collections made on 7th December are pooled into funds known as Armed Forces Flag Day Fund and Amalgamated Fund at the Centre and States respectively. The fund is operated by a Managing Committee presided over by the Hon'ble Raksha Mantri at the Centre and by the Governor/Lt Governor of States/UTs. The committee lays down the general policy and decides about the allocation of funds for various measures connected with the welfare of ex-servicemen and their families.
24. It is pertinent to mention that the Centre is given only a very small share of the Flag Day Fund collections made by each State/UT. The Centre's share is only one paisa per individual in the State/UT.
25. The three Service HQs carry out Flag Day collections through their subordinate formations. In addition to their collections which are used for welfare of serving personnel, each year, Kendriya Sainik Board also provides additional funds on a prorata basis from the contributions received from the States.

DEFINITION OF EX-SERVICEMEN

26. The eligibility of the retired Defence personnel to the status of ex-servicemen is governed by the definition as laid down by Department of Personnel and Training. The definition has been undergoing changes from time to time. The following is the broad categorization :-

[a] Those released before 01 Jul 68. Any person who had served in any rank [whether as Combatant or not in the Armed Forces of the Union and has been released there from otherwise than by way of dismissal or discharge on account of misconduct or inefficiency.

[b] Those released on or after 01 Jul 68 but before 01 Jul 79. Any person who had served in any rank [whether as a combatant or not] in the Armed Forces of the Union for a continuous period of not less than six months after attestation and released there from otherwise than by way of dismissal or discharge on account of misconduct of inefficiency.

[c] Those released on or after 01 Jul 79 but before 01 Jul 87. Any person who had served in any rank [whether as a combatant or not] in the Armed Forces of the Union for a continuous period of not less than six months after attestation if discharged for reasons other than at his own request or by way of dismissal or discharge on account of misconduct of inefficiency and not less than 5 years of service if discharged at own request.

[d] Those released on or after 01 Jul 87. Any person who had served in any rank [whether as a combatant or not] in the Armed Forces of the Indian Union and was released/retired with any kind of pension from Defence Budget or released on completion of specific terms of engagement with gratuity otherwise than at his own request or by way of dismissal or discharge on account of misconduct or inefficiency.

27. In addition the personnel of Territorial Army [TA] of the following categories viz. pension holders for continuous embodied service; persons with disability attributable to military service; and gallantry award winners retired on or after 15 Nov 86 and the personnel of the Army Postal Service who are a part of the regular Army and retired from such service i.e. directly from the Army Postal Service [APS] itself without reversion to P&T Department with a pension or who have been released from such service on medical grounds, attributable to military service or circumstances beyond their control and awarded medical or other disability pension are also covered within the definition of ex-Servicemen w.e.f. 19 Jul 89.

28. In all cases Cadets/Recruits are not ex-servicemen. Armed Forces of the union means the Army, Navy and Air Force of the Indian Union including Armed Forces of the former Indian States but excludes the persons who have served in Defence Security Corps, General Reserve Engineering Force, Lok Sahayak Sena and Para Military Forces [PMF].

29. The eligibility of the person to the status of ex-servicemen will be governed by the definition in vogue at the time of his discharge and will not be affected by the changes in the definition subsequently to his discharge.

THE POWERS AND DUTIES OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES DUTIES OF DISTRICT SAINIK WELFARE OFFICER

1. Disseminating information to the general public regarding the Armed Forces in the country and constantly endeavoring to promote and maintain a feeling of goodwill between civilian and service personnel and ex-servicemen.
2. Watching over the welfare of families of servicemen and ex-servicemen and assisting them in representing their cases with local administration or the Defence Authorities.
3. Assisting, ex-servicemen and their families in obtaining bonus, gratuity, insurance money and other dues, if any from Government.
4. Giving information to the General Public regarding the conditions of service in the Armed Forces to assist; intending candidates in approaching the appropriate recruiting authorities for purpose of enlistment.
5. Communicating information regarding employment facilities for training for civilian vocations and similar concessions to discharged men.
6. Ascertaining and intimating the whereabouts of a servicemen to his dependents and communicating to him news of all important matters affecting his family's welfare.
7. Procuring legal advice in case a law suit is brought against and assist servicemen where there is no male member of his family present.
8. Encouraging and assisting the settlement of disputes out of court.
9. Assisting ex-servicemen and their dependents in securing medal, pension, arrears of pay certificates, land grants, Jagirs Inams education stipends, etc.
10. Assisting an absent servicemen's family in the event of disease or famine.

11. Keeping a watch on the adequacy of the number of pension paying branch post office and if there is a need for more such offices to bring the fact to the notice of the authorities concerned.
12. Investigating cases of ex-servicemen invalidated out of the Armed Forces for chronic diseases such as Tuberculosis, Leprosy, diabetes etc. and arranging for their care and reporting to the State Branch of the Indian Red Cross Society, The Tuberculosis Association of India etc for medical assistance.
13. Investigating applications for relief from various military and civil charitable funds and making suitable recommendations.
14. Granting financial relief to ex-servicemen and their dependent from funds at their disposal.
15. Registration of the names of ex-servicemen for employment, preparing of their X-1 cards and sponsoring them for suitable reemployment in civil.
16. Arranging grants from Benevolent Fund in alleviation the distress of Exservicemen and their dependents.
17. Payment of Education Stipend for the children of ExServicemen who are eligible for such grants.
18. Payment of widow pension from the State Government fund and also arranging for their family pension from their record offices for whosoever qualify for such pension.
19. Distribution of flag on Armed Forces Flag Day and recovery of the contribution money.
20. Organize rallies/re-union of ex-servicemen.
21. Promotion and maintenance, under guidance of State Rajya Sainik Boards Welfare measures in the district.
22. Maintain liaison with other welfare organisation with a view to enlarging the field of additional source of welfare and concessions for ex-servicemen and their families.

DUTIES OF THE WELFARE ORGANISOR OF ZILA SAINIK BOARD

23. He will take orders from the District Sainik Welfare Officer for day to day working and will be responsible to him for his work. He will perform the following duties :-

- [a] To assist ex-servicemen and families of serving/deceased personnel in the filling up of the various forms that have been introduced for obtaining assistance/loans e.g. from DD 40, State Benevolent etc.
- [b] Investigation of circumstances of applicants applying for financial help.
- [c] Verification of facts regarding application for compassionate discharge, posting or leave by serving personnel.
- [d] For advising/guiding ex-servicemen and or the dependents of serving/deceased personnel in matters relating to pension, correspondence with Records Offices, State Government authorities on issues regarding land and other problems encountered by them.

[e] To enlighten ex-servicemen and families of serving/deceased personnel on the various welfare and resettlement measures that have been introduced/proposed to be introduced on their behalf by the Central/State Govts.

[f] To report to the District Sainik Welfare Officer on any measures to be adopted by the office in the matter of welfare in the various Tehsils/Villages, within the jurisdiction of the Board.

[g] Contact District Employment Exchange Officers for :-

[i] Obtaining bio-data of ex-servicemen registered with them for employment assistance.

[ii] Discuss problems on placement of ex-servicemen and collect all important information.

24. Any other work specially entrusted to him by the District Sainik Welfare Officer.

DUTIES OF THE SUPERINTENDENT/GRADE-I OF DISTRICT SAINIK WELFARE OFFICE

25. Co-coordinating the work of the staff of the District Sainik Welfare Office.

26. Supervision of the work of all the clerks and other employees.

27. Maintain discipline of staff of District Sainik Welfare Office.

28. Any other work of welfare nature's assigned by the District Sainik Welfare Officer or Welfare Organisor.

29. In the absence of Welfare Organisor, he will officiate in his place and carry out all his tasks including going on tours.

30. Ensuring that all reports and returns of the District Sainik Welfare Office are put up in time to District Sainik Welfare Officer and are despatched without delay. Further he must watch the action of all the clerks.

31. Maintenance of incoming/outgoing Postage account.

32. Maintenance and upkeep of all office equipment, building, furniture and other office stores.

DUTIES OF THE ASSISTANT GRADE-II OF ZILA SAINIK BOARD

33. AG-II will perform the following duties where Superintendent is not authorised or posted, his duties will include those assigned to Superintendent as follows :-

[i] Co-ordinating the work of the staff of the District Sainik Welfare Office.

[ii] Supervision of the work of all the clerks and other employees.

[iii] Maintain discipline of staff of District Sainik Welfare Office.

[iv] Any other work of welfare nature's assigned by the District Sainik Welfare Officer or Welfare Organisor.

[v] In the absence of Welfare Organisor, he will officiate in his place and carry out all his tasks including going on tours.

[vi] Ensuring that all reports and returns of the District Sainik Welfare Office are put up in time to District Sainik Welfare Officer and are despatched without delay. Further he must watch the action of all the clerks.

[vii] Maintenance of incoming/outgoing Postage account.

[viii] Maintenance and upkeep of all office equipment, building, furniture and other office stores.

ESTABLISHMENT BRANCH

34. Preparation of Revised/Estimate Budget of the employees of the Office.
35. Pay and Allowances - Staff of the Office.
36. Preparation of establishment bills.
37. Maintenance of Service Books of the employees of the office.
38. Maintenance of Fund Budget Establishment.
39. Maintenance of General Provident/Deptt Provident Fund Accounts.
40. Maintenance of Old Account and Family Benefit Account of the employees of the Board.
41. Maintenance and purchase of office equipments.
42. Local purchase of Stationery and submission of Stationery Indent to the Govt Deptt.
43. Pension cases of the staff.

BOARD ACCOUNTS

44. Maintenance of Flag Day Accounts.
45. Maintenance of Govt and other Funds Cash Books.
46. Maintenance of Cash Book of District Ex-Servicemen's Benevolent Fund.
47. Settlement of Final Account/AFPP Account of ex-servicemen and completion of contingent bill.
48. To assist ex-servicemen and their families in obtaining dues from the Government, if any.
49. Recovery of debit balance from ex-servicemen and remittance to the various Records Office.
50. To assist widows/ex-servicemen of INA personnel in obtaining dues.

FINANCIAL ASSISTANCE

51. To assist ex-servicemen and their widows for obtaining assistance from :-

- [i] Army Central Welfare Fund [On DD-40 Form].
- [ii] Flag Day Fund from Station Headquarters/Madhya Bharat Area, Jabalpur.
- [iii] Regimental Associations.
- [iv] Red Cross Society.
- [v] Disabled Army Personnel Widows & Orphans Fund.
- [vi] Indian Ex-Servicemen League.
- [vii] Branch Recruiting Office.
- [viii] Army Wives Welfare Association.
- [ix] Grants from Special Fund to ex-servicemen/widows.

52. Allotment of Army Surplus vehicle and maintenance of vehicle Register.

53. Preparation of Agenda for submission to the C.G. RAJYA SAINIK BOARDS Meetings.

LOANS

54. Grant of loan to the ex-servicemen/their dependents from the Nationalised Banks. [SEMFEX I & II].
55. Payment of interest subsidy to the ex-servicemen on loan granted to them from the Nationalised Banks.
56. Lok Sabha/Vidhan Sabha question submission of informations.
57. Get-together Widows of JCOs and ORs.

58. Constitution of the Zila Sainik Boards.

MISCELLANEOUS

59. Visiting other offices on official work when required.

60. Maintenance of all correspondence files pertaining to the task.

61. The work time to time given by the DSWO and other senior officials.

62. Typing.

DUTIES OF AG-III (I) OF THE DISTRICT SAINIK WELFARE OFFICE

63. AG-III will perform the following duties :-

Census

[i] Maintenance of Long Roll Registers for ex-officers, JCOs and ORs of the District.

[ii] Completion of forms for Census of ex-servicemen and their dependents of the District [s] concerned. [iii] Issue of duplicate Discharge Certificate/Service articulars of ex-servicemen and their dependents.

[iv] Land allotment to ex-servicemen and their dependents by the Collector/MEO.

[v] Medals/Stars supply of and correspondence thereof.

[vi] Whereabouts of ex-servicemen and their dependents.

[vii] Discharge verifications of all kinds.

[viii] Posting verifications of all kinds.

[ix] VERIFICATIONS [All kinds]

[aa] Verifications of facts stated by the serving soldiers and exservicemen.

[ab] Verification of change of Home Address of serving soldiers.

64. Maintenance of pension register-Production of all pension papers and follow up action for all pensioners.

65. Books and Publications.

66. Issue of Liquor Cards/Medical Certificates/Ex-Servicemen Certificates.

67. Nominal Roll of Pensioners.

68. Monthly Returns-Release/Discharge/Transfer of Pension maintenance of.

69. Desertion.

70. All type of contracts [Wet Canteens etc]. 73. RSMB of ex-servicemen.

71. To assist ex-servicemen in obtaining Arms Licence, Gun Licence and Fire Wood Licence etc.

72. Reservation of seats in colleges for dependents of ex-servicemen.

73. Societies/Associations.

74. Rallies/Re-Unions.

75. Defence Colonies.

76. War Jagirs/Jangi Inams.

77. Honours and Awards.

78. Maintenance of Receipt/Despatch Registers of DAK.

79. Training of Ex-Servicemen and their dependents.

80. Maintenance of postage Register and Registration of Incoming Mail.

81. Photographs and Publication of brochures.

82. Issue of Cement Permit to ex-servicemen and their dependents.

83. Sainik Rest House and maintenance of Sainik Rest House Register and also

- work as Care Taker of Sainik Rest House.
84. Allotment of Fair Price Shop to Ex-Servicemen.
85. Seminar.
86. Documentation. MISCELLANEOUS
87. Writing application of illiterate widows/ex-servicemen.
88. Maintenance of all correspondence file pertaining to the task.
89. All typing work.
90. The work time to time given by the DSWO and WO/Supdt.
91. To relieve the clerk of Employment Section when the former proceeds on leave/temporary duty.

DUTIES OF AG-III (2) OF THE DISTRICT SAINIK WELFARE OFFICE

92. AG-III(2) will perform the following duties :-

- [i] Registration of ex-servicemen for employment.
- [ii] Preparation and maintenance of X-1 cards [Employment Index Cards].
- [iii] Work connected with sponsoring of ex-servicemen against the vacancies as per the requisitions received from employers.
- [iv] Follow up action for vacancies sponsored.
- [v] Maintenance of Live Register of Employment.
- [vi] Maintenance of vacancies received from various employers.
- [vii] Preparation and maintenance of X-2 cards in respect of each employers.
- [viii] Maintenance of Death Register.
- [ix] Maintaining records of ex-servicemen re-enrolled in D.S.C.
- [x] Submission of Monthly, Quarterly, Half Yearly and Yearly Reports and Return on due date.
- [xi] Any other work connected with employment assigned by DSWO/WO/Supdt.
- [xii] To relieve the clerk of welfare section when the former proceeds on leave/temporary duty.
- [xiii] Tour programme of District Sainik Welfare Officer and W.O. and officials visiting from outside.
- [xiv] Giving the press publicity/information to ex-servicemen about the tour of D.S.W.O and W.O.
- [xv] Liaison with Employment Exchange for collection of various types of forms regarding employment.

THE PROCEDURES FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS, INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY.

All the decision making process is done in consultation with the Directorate and further if required the decision is being sought from the Home [Police] Deptt. for their concurrence.

THE NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS.

The discharge of duties and functions are as laid down on the SOP. No decision making functions are done without the concurrence of the Directorate and Home [Police] Deptt, Govt of C.G. respectively. Financial limit for the DSWOs are limited further required is made through consultation with the Govt.

THE RULES, REGULATIONS, INSTRUCTION, MANUALS AND RECORDS, HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL OR USED BY ITS EMPLOYEES FOR DISCHARGING ITS FUNCTIONS.

The rules, regulations, instruction were followed as per Govt of C.G. Regarding manuals and records only the functioning manuals were held as issued by the Govt of C.G. Records of the distinguished/gallantry awards in respect of ESM/War Widows in the State of Chhattisgarh were held by this Directorate and DSWOs respectively.

STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL.

Administrative files and policy documents/files unclassified.

THE PARTICULARS OF ANY ARRANGEMENT THAT EXISTS FOR CONSULTATION WITH, OR REPRESENTATION BY, THE MEMBERS OF THE PUBLIC IN RELATION TO THE FORMULATION OF ITS POLICY OR ADMINISTRATION THEREOF.

All the petition/grievances of ESM/Widows/Dependents if received are monitored and a constructive effort were made to liquidate the issues related with the employment, atrocities and other ventures that which can be solved under administrative reach, no personal and family matters are entertained. The decision on the plea is made through consultation with the respective DSWOs and further required it projected to the Govt for their disposal as a welfare measure.

A STATEMENT OF THE BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES CONSISTING OF TWO OR MORE PERSONS CONSTITUTED AS ITS PART OR FOR THE PURPOSE OF ITS ADVISE, AND AS TO WHETHER MEETINGS OF THOSE BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES ARE OPEN TO THE PUBLIC, OR THE MINUTES OF SUCH MEETINGS ARE ACCESSIBLE FOR PUBLIC.

Meetings/councils on various issues related with the upliftment of the ESM/Widows/Dependents of the State are organised time to time and their public broadcasting is accessible through media or other advertisement sources. However, no sensitive nature meetings are involved in this Department. Regarding constitution of committees/boards are formed only when such occurrence are required.

A DIRECTORY OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES

- [a] Director - Directorate Sainik Welfare, C.G
Near Motibag Road, Shastri Chowk,
Raipur [C.G] 492 001
Tele 0771-2445165
FAX : 0771-2960621
E-Mail- dirsw.cg@gmail.com
- [b] Adm-Cum-Accts - Officer
Directorate Sainik Welfare, C.G
Near Motibag Road, Shastri Chowk
Raipur [C.G] 492 001
Tele : 0771-2960621
E-Mail- dirsw.cg@gmail.com

- [c] DSWO Raipur -
Near Motibag Road, Shastri Chowk ,Raipur [C.G] 492001
Tele : 0771-2237449
E-Mail- dsworaipur0@gmail.com
- [d] DSWO Durg - C/o Sainik Rest House
Opposite to PWD Circuit House
Near BSNL Tower
Raipur Naka, Durg (C.G.)
Tele : 0788-2960199
E-Mail- dswodurg@gmail.com
- [e] DSWO Bilaspur - Near Collectorate Bilaspur
PO & Distt : Bilaspur
Tele : 07752422121
E-Mail- zsk.bsp.cg@gmail.com
- [f] DSWO Rajnandgaron-Near Old Rest House
(Near Sharda Steel)
Railway Station Road,
Rajnandgaon [C.G]
Tele : 07744-299962
E-Mail- dsworjn.cg@gmail.com
- [g] DSWO Jashpur - State Ware House Complex
Cheer Bagicha
Jashpur Nagar [C.G] 496 331
Tele : 07763220954
E-Mail- jspdswo.cg@gmail.com
- [h] DSWO Jagdalpur - Near Balram Press
Balaji Ward, Surabhi Nikunj
Jagdalpur (C.G.)
Tele : 07782-359253
E-Mail- dswojdp@gmail.com
- [j] DSWO Ambikapur- Collectorate Campus
Ambikapur, Sarguja (C.G.) 497001
Tele : 07774-221721
E-Mail- dswoambikapur@gmail.com
- [k] DSWO Baikunthpur
Collectorate Campus
Baikunthpur] Korla (C.G.)
Tele : 0783-6234021
E-Mail- dswo.bkpur@gmail.com

[l] DSWO Kanker
Old Collectorate Campus
Kanker (C.G.) 494 334
Tele : 8349323562
E-Mail- dswoknk@gmail.com

[m] DSWO Raigarh
Collectorate Campus
Raigarh (C.G.)
Tele : 07762223190
E-Mail- dsworig@gmail.com

THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES, INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION AS PROVIDED IN ITS REGULATIONS.

- [a] Director - On contract basis as per govt of C.G. norms.
- [b] Adm-Cum- Account Officer – As per Chhattisgarh Govt Pay Revision-2017.
- [c] DSWOs - On contract basis as per govt of C.G. norms.
- [d] Employees- As per Chhattisgarh Govt pay revision 2017.

THE BUDGET ALLOCATED TO EACH OF ITS AGENCY, INDICATING THE PARTICULARS OF ALL PLANS, PROPOSED EXPENDITURES AND REPORTS ON DISBURSEMENTS MADE.

- [a] Fund allocated and monitored centrally by this Directorate and further distributed to all DSWOs as on required basis.
- [b] No plan expenditure.
- [c] Certain expenditure allotted on certain heads is shared on 60% basis ie by the concerned State and Central [DGR/KSB]

THE MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMMES, INCLUDING THE AMOUNTS ALLOCATED AND THE DETAILS OF BENEFICIARIES OF SUCH PROGRAMMES.

Not Applicable

PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSIONS, PERMITS OR AUTHORISATIONS GRANTED BY IT.

Not Applicable

DETAILS IN RESPECT OF THE INFORMATION, AVAILABLE TO OR HELD BY IT, REDUCED IN AN ELECTRONIC FORM.

[a] Welfare Organisor at District level frequently visit their area of jurisdiction for sorting out the problems in respect of the ESM/Widow/Dependent.

[b] Directorate Sainik Welfare, Chhattisgarh and its subordinate offices at District level email are as under :-

Directorate Sainik Welfare C.G., Raipur - dirsw.cg@gmail.com
 DSWO Raipur – dsworaipur0@gmail.com
 DSWO Bilaspur - zsb.bsp.cg@gmail.com
 DSWO Durg - dswodurg@gmail.com
 DSWO, Rajnandgaon - dsworjn.cg@nic.in
 DSWO, Jashpur – jspdswocg@gmail.com
 DSWO, Jagdalpur - dswojdp@gmail.com
 DSWO, Ambikapur - dswoambikapur@gmail.com
 DSWO, Baikunthpur - dswobkpur@gmail.com
 DSWO, Raigarh - dsworig@gmail.com
 DSWO, Kanker - dswoknk@gmail.com

THE PARTICULARS OF FACILITIES AVAILABLE TO CITIZENS FOR OBTAINING INFORMATION, INCLUDING THE WORKING HOURS OF A LIBRARY OR READING ROOM, IF MAINTAINED FOR PUBLIC USE

[i] No library exists however the information for ESM/Widows are placed on the Notice board for general reading to whom it may concern.

[ii] Directorate Sainik Welfare, Chhattisgarh and its subordinate offices at District level website is under construction and will be available on Internet for the general information of the ESM/Widow/Dependant.

THE NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS

1. The post has not yet formulated however, the names are as follows: -

[a] **At Directorate Level :-**

- | | |
|---------------------------------|---|
| [i] Public Information Officer- | Capt (IN) Anil Kumar Sharma (Retd)
District Sainik Welfare Officer
Raipur |
| [ii] Asst Pub Information Offr- | Shri B Ravi, AG-I
Directorate Sainik Welfare, CG, Raipur |

[b] **At District Level.**

[i] **Public Information Officer:-** All District Sainik Welfare Officers i.e. Raipur, Durg, Bilaspur, Rajnandgaon, Jashpur, Jagdalpur, Ambikapur, Baikunthpur, Kanker & Raigarh

[ii] **Asst Pub Information Officer.** All Welfare Organisers of respective DSWOs .

SUCH OTHER INFORMATION AS MAY BE PRESCRIBED

[a]. Any other problem/information pertaining to the ESM/Widow/Dependent which can be solved at Directorate level can be sought on telephone No 07712445165, 2960621. Email address dirsw.cg@gmail.com

[b]. At District level on telephone No as follows: -

- [i] Raipur - 0771-2427449
- [ii] Durg - 0788-2960199
- [iii] Bilaspur - 07752-422121
- [iv] Rajnandgaon - 07744-299962
- [v] Jashpur - 07763-220954
- [vi] Jagdalpur – 07782-359253
- [vii] Ambikapur – 07774-221721
- [viii] Baikunthpur – 07836-234021
- [ix] Kanker – 8349323562
- [x] Raigarh -07762-223190

[c] Sainik Rest House :-

Sr. Location of Sainik Rest House

- (i). Raipur
Near CM &HO Office
Motibag Road, Shastri Chowk , Raipur
Ph No : 0771 – 2427449
- (ii). Bilaspur
Near Collectorate Bilaspur
PO & Distt : Bilaspur
Tele : 07752-422121
- (iii) Durg
C/o Sainik Rest House
Opposite to PDD Circuit House
Near BSNL Tower
Raipur Naka, Durg (C.G.)
Tele : 0788-2960199

(iv) Rajnandgaon
Near Old Rest House
(Near Sharda Steel)
Railway Station Road,
Rajnandgaon [C.G]
Tele : 07744-299962

(v) Jashpur
State Ware House Complex
Cheer Bagicha
Jashpur Nagar [C.G] 496 331
Tele : 07763-220954

Vital Information Required By ExServiceman, Widows And Dependants.

1. Norms And Procedure Adopted For Registration Of ExServicemen
2. Norms And Procedure Adopted For Grant Of Family Pension On Death Of Ex-Servicemen [ESM].
3. Norms And Procedure Adopted For Financial Assistance.
4. Norms And Procedure Adopted For Grant Of Education Stipend.
5. Norms And Procedure Adopted For Ex-Gratia On Death Of ExServicemen
6. Norms And Procedure Adopted Forcash Grant To The Parents
7. Norms And Procedure Adopted For Financial Assistance To Handicap Ex-Servicemen.
8. Mission.

NORMS AND PROCEDURE ADOPTED FOR REGISTRATION OF EXSERVICEMEN

1. Registration is done for all Ex-Servicemen by the concerned District Sainik Welfare Office who are domicile of Chhattisgarh State subject to one of the following four conditions are fulfilled:-

[a] Born and Brought up in the State of Chhattisgarh
Or

[b] The parents are not alive and his/her legitimate guardian is permanently residing in the Sate for the minimum period of 15 years

[c] The parents of the Ex-Servicemen are employees of Govt of Chhattisgarh or retired employees of Govt of Chhattisgarh.

Or

[d] Central Govt Employees serving in the State of Chhattisgarh.

2. In addition to the above criterion the following documents/certificates are required for the Registration :-

- Original Discharge Book.
- Pension Pay Order.
- Domicile Certificate Or
- School Certificate/Mark Sheet of Class VIII, X or XIIth
- Proof of Immovable Property on his Or his spouse's name.

- Any other documents issued by the Defence.
 - Three stamp size photographs for Ex-Servicemen Identity Card.
3. All the above documents are verified by concerned District Sainik Welfare Officer and after verification and further issued with the following application forms :-
 - Registration form – Ex-Servicemen.
 - Form of Registration.
 - Application for issue of identity Card for Ex-Servicemen.
 - Employment Index Form.
 4. Particulars of Ex-Servicemen are registered in Live Register for Employment purpose. Ex-Servicemen is issued with Employment Card which is to be renewed after every three years from the date of issue.
 5. Ex-Servicemen is issued with Ex-Servicemen Identity Card.
 6. Whenever, any vacancy notification is received by District Sainik Welfare Office, the candidates names as per their qualification and trade, are sponsored by District Sainik Welfare Office. On confirmation of the employment from the organisation/Institution the name of selected Ex-Servicemen is struck off from the Live Register.
 7. The Ex-Servicemen registered when attains the age of 45 years and above, the name is automatically struck off from the Live Register for employment only.
 8. Ex-Servicemen who have secured employment in Central/State Government, after availing of the benefits of reservation available to Ex-Servicemen the benefits of reservation available to Ex-Servicemen for their re-employment, are NOT eligible for claiming benefits of reservation under ESM category again.

NORMS AND PROCEDURE ADOPTED FOR GRANT OF FAMILY PENSION ON DEATH OF EX-SERVICEMEN [ESM]

1. The widow/dependent/NOK of the deceased ESM to report to the concerned District Sainik Welfare Office alongwith the following documents duly attested :-
 - Death Certificate.
 - ESM Identity Card.
 - Discharge Certificate of deceased ESM.
 - Certificate from Sarpanch/Authority Concerned for being Widow/NOK/ Dependent.
2. Verification of the above documents for correctness and the records held with the District Sainik Welfare Office.
3. Registration of the Widow/NOK and issue of Identity Card.
4. An application alongwith an attested copy of the death certificate is sent to the concerned Record Office for seeking set of forms for family pension claim.
5. On receiving the forms for claiming the family pension necessary assistance is given to the widow/NOK to complete the forms.
6. The application forms alongwith the following documents duly completed in all respects are despatched to the concerned Record office for further action with a copy to the Widow/NOK of the deceased :-

- Details of Bank Account [Pension Disbursing Authority {PDA}] from where the widow/NOK wishes to draw family pension.
 - Life Time Arrears Certificate [LTA].
 - Marriage/Re-Marriage/Widowhood/Family details/ Non Employment Certificate [Affidavit].
 - Photocopy of Death Certificate duly attested.
7. Further action is taken by the concerned Record Office of the deceased and PCDA.
 8. On receipt of the PPO from PCDA, the widow/NOK of the deceased should report to the concerned PDA for drawing of family pension.
 9. Assistance in all respect are given for completion of the forms and further sanction of the family pension if any problems are faced by the Widow/NOK.

NORMS AND PROCEDURE ADOPTED FOR FINANCIAL ASSISTANCE

1. In all cases of financial assistance, it is mandatory to have the applicant registered with the concerned District Sainik Welfare Office and is in possession of ESM/Widow Identity Card.

DAUGHTERS MARRIAGE

- [a] ESM/Widow up to the rank of Hav and below or equivalent rank in Navy & Air Force to fill up the prescribed application form available with the concerned District Sainik Welfare Office.
- [b] Application duly completed alongwith the following certificate is required to be submitted :-
 - Photocopy of the Discharge certificate duly attested.
 - Photocopy of Identity Card duly attested.
 - Birth Certificate/Mark Sheet of the daughter from whom the marriage assistance is sought.
 - Marriage invitation card.
- (c). Further verification at District Sainik Welfare Office :-
 - Verify whether the girl is legitimate daughter of the applicant by the records held with the DSWO such as Discharge book/Relation certificate issued by Record Office.
 - Age of the girl is not below 18 years.
 - Other necessary documents.
- (d) Action after verification :-
 - If the facts and details are verified and found correct, the DSWO recommend and forward the application to Directorate Sainik Welfare, C.G. Raipur.
 - Final sanction is accorded by the Directorate Sainik Welfare, C.G.
 - Once the sanction is accorded, the concerned DSWO and the applicant is intimated by the Directorate.
 - The applicant reports to the DSWO along with the original discharge book.
 - Payment is issued to the applicant by cheque.
 - The details of payment made are endorsed in the original discharge book.
 - A copy of the receipt of the payment is forwarded to the Directorate.

NORMS AND PROCEDURE ADOPTED FOR GRANT OF EDUCATION STIPEND

1. Ex-Servicemen/Widow upto Hav and below or equivalent rank in Navy & Air Force to fill up the prescribed application form available with the District Sainik Welfare Office.
2. The application form duly completed in all respect to be submitted to the DSWO along with the attested photocopy of following :-

- Discharge certificate.
 - Identity Card.
 - Mark sheet of the wards for whom the stipend is claimed.
3. Verification at District Sainik Welfare Office :-
- Verify whether the ward is legitimate son/daughter of the applicant by the records held by the DSWO/School Certificate.
 - Application form should be signed by the Head of the School/Institution.
 - The ward is not getting any kind of scholarship.
4. Action after verification :-
- If the facts are verified and found correct, the DSWO recommend and forward the application to the Directorate Sainik Welfare Chhattisgarh, Raipur.
 - Final sanction is accorded by the Directorate Sainik Welfare, C.G.
 - Once the sanction is accorded, the concerned DSWO and the applicant is intimated by the Directorate.
 - The applicant reports to the DSWO along with the original Discharge book.
 - Payment is issued to the applicant by cheque.
 - The details of the payments are endorsed in the original Discharge book.
 - A copy of receipt of the payment is forwarded to the Directorate.

NORMS AND PROCEDURE ADOPTED FOR EX-GRATIA ON DEATH OF EXSERVICEMEN

1. Before initiating Death Grant to the widow of the deceased it is ascertained the identity of NOK from the records held in DSWO.
2. The widow/NOK to fill up the prescribed application form available with the DSWO and further issued with the Ex-Gratia [Funeral] grant form to the Widow/NOK for completion alongwith the following documents duly attested : -
- Photocopy of the discharge certificate.
 - Photocopy of Identity Card.
 - Photocopy of death certificate of ESM.
3. Verification at DSWO :-
- Verify whether the Widow is legal wife of the ESM by the Records held by the DSWO.
 - Marriage certificate/Affidavit.
4. Action after verification :-
- If the facts are verified and found correct, the DSWO recommend and forward the application to the Directorate Sainik Welfare, C.G. Raipur.
 - Final sanction is accorded by the Directorate Sainik Welfare, C.G.
 - Once the sanction is accorded, the concerned DSWO and the applicant is intimated by the Directorate.
 - Applicants reports to the DSWO along with the original Discharge Book.
 - Payment is made to the applicant by cheque.

- The details of the payments are endorsed in the original Discharge Book.
- A copy of the receipt of the payment is forwarded to the Directorate.

NORMS AND PROCEDURE ADOPTED FOR CASH GRANT TO THE PARENTS

1. The Cash Grant is applicable to those parents who's only son/daughter or all the sons/daughters are serving in the Indian Armed Forces.
2. The eligible parents puts up a normal application to DSWO along with the following documents/certificates :-
 - Appendix 'A' issued by the Commanding Officer.
 - Appendix 'B' with recommendation of DSWO.
 - Affidavit for Only/All Sons/Daughter is/are serving in the Indian Armed Forces from Magistrate.
3. On receipt of the documents from applicants verification is carried out by DSWO.
4. Action after verification : -
 - If the facts are verified and found correct, the DSWO recommend and forward the application to the Directorate Sainik Welfare, C.G., Raipur.
 - Final sanction is accorded by the Directorate Sainik Welfare, C.G.
 - Once the sanction is accorded, the concerned DSWO and the applicant is intimated by the Directorate.
 - Payment is made to the applicant by cheque.
 - A copy of receipt of the payment is forwarded to the Directorate.

NORMS AND PROCEDURE ADOPTED FOR FINANCIAL ASSISTANCE TO HANDICAPEX-SERVICEMEN

1. Any Ex-Servicemen who is handicap is entitled to have a Modified scooter (Modified Tricycle) provided that :-
 - He is not in possession of Modified scooter.
 - Modified Scooter has not issued by any other Govt or Private agency.
2. The Ex-Servicemen should report to concerned DSWO along with the following documents/certificates: -
 - Original Discharge Book.
 - Application for issue of Modified Scooter addressed to the concerned DSWO.
 - Certificate stating that he is not in possession of Tricycle.
3. DSWO after verifying the documents and certificates recommends and forwards the application to the KSB New Delhi for further action under intimation to Directorate Sainik Welfare, C.G.
4. Once the amount is sanctioned the Modified Scooter will be bought and handed over to the Ex-Servicemen.

5. The receipt of Modified Scooter documents signed by the Ex-Servicemen is forwarded to Directorate Sainik Welfare, C.G. by the concerned DSWO.

MISSION

The mission of the Department Directorate Sainik Welfare, C.G. is to act as a facilitator, in consultation with Government of Chhattisgarh, Departments of Home [Police], and in consultation with the KSB/DGR to improve the Directorate's functioning through administrative reforms in the spheres of restructuring, process improvement, organization & methods, grievance handling, modernization, citizens' charters, award scheme and best practices.

“PURSUIT FOR EXCELLENCE”

संचालनालय सैनिक कल्याण छत्तीसगढ, रायपुर (छ.ग.)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

1. संगठन की विशिष्टियाँ, अधिकार एवं कर्तव्य ।
2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।
3. विनिश्चय करने की प्रक्रिया पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।
4. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड ।
5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ।
6. ऐसे दस्तावेजों के जो इसके द्वारा धारित या इसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों का विवरण ।
7. किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिये या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं ।
8. ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्य वृत्त तक जनता की पहुँच होगी ।
9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका ।
10. अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकार की प्रणाली सम्मिलित है ।
11. बजट जो इसकी सभी एंजेसियों के लिए आंबटित है एवं सभी योजनाओं के लिये प्रस्तावित व्ययों की सूचना एवं इसका विवरण ।
12. सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आंबटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है की स्थिति ।

13. अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकार के प्राप्तिकर्ताओं की स्थिति ।
14. इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों ।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विवरण जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मलित है ।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण ।
17. ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए, प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा ।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 संचालनालय सैनिक कल्याण, छत्तीसगढ़

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005. भारत शासन द्वारा अनुमोदित है । यह अधिनियम शासन की योजनाओं कार्यक्रमों एवं विभागीय कार्य प्रणाली में पारदर्शिता हेतु लागू किया गया है ।

2. इस अधिनियम के लागू होने की तारीख से जनता द्वारा चाही गई सूचना सुलभ रूप से प्राप्त कर सकेगी जो सामान्य व्यक्ति के प्रति शासन की जवाब देही होगी ।

3. ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य :-

(अ) शासन के प्रस्ताव दिनांक 07 सितम्बर 1919 को उस समय की भारत सरकार ने केन्द्रीय रंगरूट परिषद के क्रिया कलापों को स्थगित कर इसके स्थान पर एक नये परिषद की स्थापना की थी जो 'भारत सैनिक परिषद' कहलाया जिसका कार्य सेवारत, सेवा निवृत्त एवं मृत सैनिकों एवं उनके आश्रितों के हितों को प्रभावित करने वाली बातों पर सलाह देना था । यह परिषद शासन के सैन्य विभाग से संबंध था ।

(ब) द्वितीय विश्व युद्ध के दौरान जल एवं वायु सेना में वृद्धि होने से इन सभी तीनों सेवाओं के लिए सभी क्रिया कलापों हेतु एक ही संस्था की आवश्यकता सहसूस की गई एवं परिषद की पुनसंरचना अप्रैल 1944 में की गई । तत्पश्चात मार्च 1951 में इसे 'सैनिक नाविक एवं वायु सैनिक परिषद नाम दिया गया । सन् 1975 में परिषद का नाम परिवर्तित कर केन्द्रीय सैनिक परिषद किया गया । इसका क्रियाकलाप रक्षा मंत्रालय के अधीन अन्तर सेवा संस्था के रूप में था ।

(स) यद्यपि भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों सके कल्याण की सम्मलित जिम्मेदारी केन्द्र/राज्य एवं संघ शासित राज्य दोनो द्वारा होता है । इस संबंध मे शासन की सहायता हेतु देश में 31 राज्य सैनिक परिषद है । राज्य में जिला सैनिक परिषद, भूतपूर्व सैनिकों जो राज्य के जिलों में निवास रत है उनके कल्याण एवं पुर्नवास की योजना के निर्माण में सहायक अंग है । इस प्रकार विभिन्न पुर्नवास एवं कल्याण योजना के क्रियान्वयन का कार्य राज्य सैनिक कल्याण विभाग द्वारा एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालय द्वारा जिला स्तर पर चलाया जाता है ।

4. संस्था के कृत्य एवं कर्तव्य का विवरण :-

(अ) **संस्था.** संचालनालय सैनिक कल्याण छत्तीसगढ़ (राज्य सैनिक बोर्ड) की स्थापना 01 नवम्बर 2000 को मध्यप्रदेश पुर्नगठन अधिनियम 2000 द्वारा सैनिक विश्राम गृह परिसर में हुई । इस संचालनालय का प्रशासनिक ढांचा इस प्रकार है :-

(एक) संचालक	—	01 पद
(दो) प्रशासनिक-सह-लेखा अधिकारी	—	01 पद
(तीन) अनुभाग अधिकारी	—	01 पद
(चार) सहायक ग्रेड- I	—	01 पद
(पांच) लेखापाल	—	01 पद
(छः) सहायक ग्रेड- II	—	02 पद
(सात) डाटा ऐन्ट्री आपरेटर	—	01 पद
(आठ) सहायक ग्रेड- III	—	03 पद
(नौ) अशुलिपिक-सह-टाइपिस्ट	—	01 पद
(दस) वाहन चालक	—	02 पद
(ग्यारह) भृत्य	—	02 पद
(बारह) चौकीदार-सह-फर्शा	—	01 पद

(ब) संचालनालय के अन्तर्गत दस जिला सैनिक कल्याण कार्यलय है । जो रायपुर, बिलासपुर, दुर्ग, राजनांदगांव, जशपुर, जगदलपुर, अम्बिकापुर, बैकुण्ठपुर, कांकेर एवं रायगढ़ में स्थित है ।

(स) **क्रियाकलाप** भूतपूर्व सैनिकों/मृत सैनिकों की विधवाओं/उनके आश्रितों के कल्याण को देखना और उनकी पुर्नवास हेतु रोजगार का अवसर, लघु व्यवसाय एवं जीवकोपार्जन के साधनों की देखभाल करना । राज्य सैनिक बोर्ड एवं जिला सैनिक बोर्ड की संरचना नीचे दी गई है :-

राज्य सैनिक बोर्ड

- (I) अध्यक्ष : माननीय मुख्यमंत्री
छ.ग. शासन
- (II) उपाध्यक्ष : माननीय गृह मंत्री
छ.ग. शासन
जनरल आफिसर कमांडिंग इन चीफ
सेन्ट्रल कमांड, लखनऊ
- (III) पदेन सदस्य : राज्य मंत्री विभाग प्रमुख
लेकल फारमेशन कमांडर
निदेशक पुनर्वास
निदेशालय सेन्टर जोन, लखनऊ
- (iv) गैर शासकीय सदस्य : चार भूतपूर्व सैनिक
दो नागरिक प्रमुख
- (v) सचिव : संचालक सैनिक कल्याण विभाग

जिला सैनिक बोर्ड

- (I) अध्यक्ष : जिला कलेक्टर
- (II) उपाध्यक्ष : वरिष्ठ पूर्व सैन्य अधिकारी
- (III) पदेन सदस्य : राज्य शासन का विभाग
प्रमुख / भर्ती अधिकारी
- (iv) गैर शासकीय सदस्य : चार नागरिक प्रमुख / दो भूतपूर्व सैनिक
- (v) सचिव : जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

(द) उत्तरदायित्व. सैनिक कल्याण विभाग राज्य सैनिक बोर्ड, राज्य/केन्द्र शासति प्रदेश में निम्न कार्यों के लिए उत्तरदायी रहेंगे :-

(एक) राज्य मे स्थित जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों के कार्यों को मिलजूल कर करवाना ।

(दो) भूतपूर्व सैनिकों, उनके परिवार एवं सेना में मृत सैनिकों के परिवार के कल्याण एवं पुनर्स्थापन को अग्रसर करने का प्रयास करना ।

(तीन) देश में सैनिक बलों से संबंधित सूचना को जनता के बीच में प्रचार-प्रसार एवं जनता में सैनिक बलों के प्रति रुझान बढ़ाने हेतु उपाय करना ।

(चार) राज्य स्थित जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों का केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियम एवं निदेशों का पालन ।

(पांच) जिला सैनिक कल्याण कार्यालय जो इस संस्था के मैदानी ईकाई है वे निम्न सौपे गये कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे :-

(अअ) देश मे जनता के बीच सैनिक बलों के संबंध मे सूचना का प्रचार-प्रसार के साथ नागरिक एवं सैनिक और भूतपूर्व सैनिकों के मध्य सदभाव स्थापित करने हेतु लगातार प्रयत्न करना ।

(अब) भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों के कल्याण के लिए दिशा निदेश देना एवं उनके प्रकरणों को स्थानीय निकायों या प्रतिरक्षा अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करने में सहायता करना ।

(अस) आम जनता को सैनिक बलो में सेवा की सूचना देना एवं इच्छुक उम्मीदवार को भर्ती अधिकारी के समक्ष भर्ती हेतु उपस्थित होने के लिए प्रेरित करना ।

(अद) पेंशन बांटने वाले डाकघरों की पर्याप्त शाखाओं पर ध्यान रखना ।

(अई) विभिन्न सैनिक एवं नागरिक न्यास निधियों से सहायता हेतु आवेदन पत्रों का जांच पड़ताल एवं उचित सिफारिश करना ।

(अफ) भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को अनुदान एवं आर्थिक सहायता प्रदान करना । भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों के आर्थिक सहायता हेतु प्रकरणों को केन्द्रीय सैनिक बोर्ड को अनुशंसा मय प्रस्तुत करना ।

5. सैनिक कल्याण विभाग के कार्यों का निकट संबंध केन्द्रीय सैनिक बोर्ड/महानिदेशक पुनर्वास, महानिदेशालय प्रतिरक्षा मंत्रालय नई दिल्ली, निदेशक पुनर्वास मध्य क्षेत्र लखनऊ और मुख्यालय मध्य कमान लखनऊ से है । प्रतिरक्षा सेवाओं के सभी अभिलेख व राज्य शासन के विभिन्न विभाग, इस विभाग को इससे संबंधित कर्तव्यों, भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों के कल्याण एवं पुनर्वास में सहायता प्रदान करती है ।

6. संचालक सैनिक कल्याण, राज्य के सभी दसों जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों का, राज्य शासन की नीतियाँ एवं केन्द्रीय सैनिक बोर्ड, महानिदेशालय पुनर्वास, प्रतिरक्षा मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा जारी योजनाओं एवं दिशा निर्देशों के अनुसार समन्वय करेगी । विभिन्न राज्य स्तरीय समितियाँ, समय-समय पर विभाग की कार्य प्रगति, प्रचलित योजनाओं की समीक्षा करेगी एवं नयी योजनाओं का निर्धारण कर सलाह देगी । सभी बजट जो विभिन्न कल्याण एवं पुनर्वास कार्यों हेतु राज्य शासन से प्राप्त होता है एवं राज्य समामेलित निधी से प्राप्त होता है, की अनुमोदन समिति करेगी ।

7. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी भूतपूर्व सैनिकों का पुर्ननियुक्ति सहायता हेतु उनका पंजीयन करेंगे । जिला सैनिक कल्याण कार्यालय रिक्तियों के लिये उनका नाम मय अनुशंसा भेजेगा । इसके अतिरिक्त वे भूतपूर्व सैनिकों का नाम अन्य अभिकरणों जहाँ पद रिक्त है उनका नाम पुर्ननियुक्ति हेतु प्रस्तावित करेगा । जिला सैनिक कल्याण अधिकारी भूतपूर्व सैनिकों अथवा उनके आश्रितों को जिन्हे कल्याण एवं आर्थिक सहायता की आवश्यकता है उनके सभी प्रकरणों को संचालक, सैनिक कल्याण के समक्ष संस्तुत करेगा ।

8. संचालनालय एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालय जनता के मध्य सैन्य बलों के प्रति उनका रुझान एवं उत्साह बढ़ाने के लिए सैन्य बलों की सभी क्रिया-कलापों की सभी सूचनाओं का प्रचार-प्रसार करेगा ।

9. जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों पर सभी परम्परागत क्रिया-कलापों जिन्हे पूर्व से करते आ रहे है, करने का दायित्व होगा जिनका विशिष्ट विवरण निम्नानुसार है :-

(अ) केन्द्र सरकार/राज्य सरकार या अन्य संस्थान जैसे भारतीय रेडक्रास सोसायटी इत्यादि से एवं भूतपूर्व सैनिक हितग्राहियों और उनके आश्रितों के मध्य पेंशन, सेवानिवृत्ति/सेवा मुक्ति लाभ/देयक से संबंधित समस्याओ का निपटान ।

(ब) जिले में स्थित पेंशन प्रदाय अधिकारी/संस्थानों के साथ परम्पारिक संबंध बनाये रखना और यह सुनिश्चित करना कि उन्हे जिले में स्थित पेंशन अदायगी प्राधिकारियों /संस्थाओं द्वारा पेंशन भोगी भूतपूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों को समय पर पूर्ण एवं सही पेंशन एवं अन्य सहायता राशि का भुगतान हो सकें ।

(स) भूमि एवं अन्य विवादों के निपटारा हेतु सहायता प्रदान करना ।

(द) ऐसे सेवारत सैन्य कर्मचारियों के परिवारों की सहायता करना जो सैन्य सेवाओ की वजह से अलग निवासरत है ।

(ई) राज्य सैनिक बोर्ड के दिशा निदेशों के अन्तर्गत जिले मे भूतपूर्व सैनिकों के लिए विश्राम गृह, वृद्ध पेंशनर गृह, व्यवसायिक प्रशिक्षण आदि की सुविधा करना एवं बढ़ावा देना ।

(फ) सैनिक/जिला अस्पताल में डाक्टरी चिकित्सा हेतु चलित सहायता करना ।

(ग) जिले मे स्थित अन्य कल्याण संस्थाओं जैसे कि रेडक्रास सोसायटी इत्यादि से मेल-मिलाप कर भूतपूर्व सैनिकों/उनके परिवारों/आश्रितों के कल्याण और रियायते बढ़ाने हेतु अतिरिक्त स्त्रोतो की वृद्धि करना ।

(घ) युद्ध शहीद सैनिकों की विधवाओं उनके आश्रितों एवं कर्तव्य के दौरान जो अपंग हो गए है उनके कल्याण हेतु पंजी संधारित करना ।

(ज) न्यायालयीन प्रकरणों जिनके क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत ये संस्थायें प्रतिवादी बनाये गये है , में महानिदेशालय पुनर्वास/केंद्रीय सैनिक बोर्ड, प्रतिरक्षा मंत्रालय (भारत शासन) का प्रतिनिधित्व करना ।

10. भूतपूर्व सैनिकों के पुनर्वास के संबंध में जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों के दायित्व :-

(अ) भूतपूर्व सैनिकों के पुनर्वास के लिए रोजगार हेतु इनके साथ प्रभावी निकट संबंध बनाये रखना :-

(एक) स्थानीय केन्द्रीय शासन/राज्य शासन/निजी उद्योग संस्थानों से ।

(दो) भूतपूर्व सैनिकों के पुनर्वास हेतु अधिकृत एवं सह-दायित्वाधीन राज्य के स्थानीय रोजगार कार्यालयों से संबंध रखना ।

(तीन) भूतपूर्व सैनिकों के पुनर्वास हेतु स्थानीय राजस्व अधिकारियों से भूमि प्राप्ति में सहायता ।

(चार) भूतपूर्व सैनिक जो लघु उद्योग लगाने के लिए इच्छुक हो उन्हें उद्योग/ विकास खण्ड कार्यालयों से सहायता प्रदान करने में मदद ।

(पांच) भूतपूर्व सैनिकों द्वारा स्वाशासी योजना के अन्तर्गत सहकारी संस्था के गठन एवं निर्माण में सहायता ।

(छः) युद्ध शहीद सैनिकों की विधवाओं, आश्रितों एवं युद्ध में अयोग्य/ अपंग हुए तथा इसी प्रकार सैन्य सेवा में रहते हुए अयोग्य हो गए हैं उनके पुनर्वास हेतु प्रावधान एवं सहायता ।

(ब) जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों का अन्य उत्तरदायित्व इस प्रकार है :-

(एक) जिले में झण्डा दिवस का आयोजन करना एवं झण्डा दिवस पर दान एकत्र करना एवं अधिकृत अन्य कोई निधियों का प्रादुर्भाव करना ।

(दो) भूतपूर्व सैनिक रैली एवं भूतपूर्व पुर्नमिलन का आयोजन करना ।

(तीन) भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को रोजगार खोजने या स्वरोजगार उपक्रम स्थापित करने हेतु शैक्षणिक एवं व्यवसायिक प्रशिक्षण उपलब्ध कराना ।

(चार) तीनों सैन्य बलों की सेवा की दशा एवं शर्तों के संबंध में जब कभी अपेक्षा की जावे तो जिले में सेवा के प्रचार में सहायक होना, भर्ती सूचना के प्रचार हेतु प्रबंध करना, एवं राष्ट्रीय आपदा के समय सैन्य बलों को सहायता प्रदान करना, शौर्य पारितोषक एवं अन्य सैनिक अलंकरण की विज्ञप्ति देना, सैनिकों एवं उनके परिवार हेतु कल्याणकारी योजनाओं की प्रस्तावना करना ।

(पाच) भूतपूर्व सैनिक जो भारतीय सेना से सेवानिवृत्त होकर नेपाल में बसे हैं, उनकी सहायता हेतु सहायक होना । भारतीय प्रतिरक्षा के अन्तर्गत एक कल्याण शाखा का काठमांडु में गठन करना जो भारतीय सैन्य बल के भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों की कल्याण की जरूरतों को पूरा करती है । इनमें अधिकांशतः भारतीय सेना की भारतीय गोरखा रेंजीमेंट में सैनिक हैं । कल्याण शाखा की परिकल्पना कामधंधा पुनर्वास के अवसर की जानकारी हेतु रूपांकित किया गया है जो पुनर्वास महानिर्देशालय के अधीन कार्यरत है ।

सैन्य बलों की झण्डा दिवस निधी

11. भूतपूर्व सैनिकों, युद्ध में मृत सैनिकों की विधवाओं, अपंग एवं उनके आश्रितों के कल्याण एवं पुनर्वास हेतु कल्याण निधी पर प्रशासन एवं नियंत्रण केन्द्रीय सैनिक बोर्ड का होता है । भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय की जारी सूचना में एस.आर.ओ. 7ई दिनांकित 13 अप्रैल 1993 के अनुसार निम्न निधीयों का सम्मेलन 'सैन्य बल झण्डा दिवस निधी' अन्तर्गत कर दिया गया है ।

- (अ) युद्ध विच्छेद, युद्ध अशक्तता एवं अन्य भूतपूर्व सैनिकों/सेवारत सैनिकों के लिये समामेलित विशेष निधी ।
- (ब) झण्डा दिवस निधी ।
- (स) संत दनस्तान (भारत) और केन्द्रीय सैनिक बोर्ड निधी ।
- (द) भारतीय गोरखा भूतपूर्व सैनिकों के कल्याण निधी ।

12. सैन्य बल झण्डा दिवस का प्रबंधन एवं प्रशासन प्रबंधन समिति से संचालित होगा । जिसके अध्यक्ष माननीय रक्षा मंत्री होंगे । प्रबंधन समिति का निधी पर अधिकार एवं नियंत्रण रहेगा एवं वह निधी को अथवा उसके किसी भाग को उद्देश्य पूर्ति हेतु जहां आवश्यक समझे जमा कर सकता है । निधी का संचालन प्रबंधन समिति की ओर से संयुक्त रूप से सचिव केन्द्रीय सैनिक बोर्ड और संचालक पुनर्वास (सामान्य) प्रतिरक्षा मंत्रालय द्वारा किया आवेगा ।

झण्डा दिवस एवं इसका अभिप्राय

13. झण्डा दिवस प्रत्येक वर्ष 07 दिसम्बर को मनाया जाता है इस दिवस का अभिप्राय शूरवीरो और मृत सैनिकों को आदर देना है । अनुभवी एवं साहसी वीरो का अभिवादन करना एवं सेवारत कर्मचारियों के बीच घनिष्ठता लाना है ।

14. इस दिवस को सैन्य बल झण्डा दिवस, इस कारण कहा जाता है क्योंकि इस दिन विशेष झण्डा प्रदान कर निधी का संग्रह किया जाता है यह दिवस अब हमारे राष्ट्रीय जीवन का महत्वपूर्ण आदरणीय वार्षिक दिवस बन गया है ।

15. हम इस दिवस को इसलिए मनाते हैं कि हमारे तीन प्रमुख उद्देश्य, युद्ध दुर्घटनाओं के होने पर पुनर्वास, सेवारत सैनिकों एवं उनके परिवारो का कल्याण एवं पुनर्वास और भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारो के कल्याण हेतु जनता का सहयोग एवं समर्थन प्राप्त किया जा सकें ।

16. देश की सुरक्षा मे थल सेना, जल सेना एवं वायु सेना के कई शूरवीर साहसी नायकों ने अपना जीवन बलिदान किये । 1962 चीनी हमला के दौरान एवं 1965 तथा 1971 में भारत –पाक युद्ध के दौरान कईयों ने जीवन को हमने खोया । तत्पश्चात इसी क्रम मे अन्य आपरेशन जैसे कि आपरेशन पवन, आपरेशन मेघदूत, आपरेशन विजय एवं अन्य कई उपद्रप विद्रोही आपरेशनों के दौरान सैकड़ो सैनिको ने अपना प्राण न्यौछावर किया । इन युद्ध एवं आपरेशनों से कई घर तबाह हो गए हैं एवं परिवार का पोषण करने वालों का अंत हो गया है । कईयों की संख्या मे सेवारत सैनिक अशक्त एवं अपंग हो गये हैं । वे अपना एवं अपने परिवार के पालन पोषण एवं परिवार की सहारा बनना की क्षमता खो चुके हैं । सर्व प्रथम झण्डा दिवस ने युद्ध में मृत सैनिकों की विधवाओं, युद्ध मे अशक्त हुए सैनिकों एवं उनके आश्रितो, जिन्होने अपना जीवन राष्ट्र के लिए बलिदान कर दिया है के प्रति हमारी कृतज्ञता ज्ञापन है । इस बावत झण्डा दिवस ने सर्वप्रथम पहल किया ।

17. स्वतंत्रता के पूर्व, भूतपूर्व सैनिकों के कल्याण के लिए निधी संग्रह का आयोजन प्रतिवर्ष 11 नवंबर को 'यादगार दिवस' के रूप में आयोजित किया जाता था । यह दिन 'पप्पी डे' के नाम से भी जाना जाता था । इस दिवस पर कलात्मक कागज में पप्पी जनता के बीच बांटे जाते थे । जिसके एवज में दान प्राप्त होता था । इसका संग्रह का आयोजन भूतपूर्व सैनिक संस्था करती थी और इसका प्रमुख उद्देश्य ब्रिटिश भूतपूर्व सैनिकों को फायदा पहुंचाना था । संस्था को अपने विवके पर इस संग्रह के एक भाग को भारतीय भूतपूर्व सैनिकों को भी फायदे हेतु दानरूप में देती थी । यह प्रथा स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद असंगत हो गई । कैबिनेट मंत्री मंडल की सुरक्षा समिति ने जुलाई 1948 में यह निश्चित किया कि इस प्रकार का संग्रह सेवारत रक्षा कर्मियों भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों के लिए एक निश्चित दिवस को किया जाना चाहिए ।

18. रक्षा मंत्री की अध्यक्षता वाली समिति ने दिनांक 28 अगस्त 1949 को निश्चित किया कि सन् 1949 एवं उसके बाद झण्डा दिवस प्रतिवर्ष 7 दिसम्बर को मनाया जावेगा एवं दान संग्रह हेतु टोकन ध्वज एवं कार झण्डा वितरण कर एवज में धन संग्रह किया जावेगा । तत्पश्चात से झण्डा दिवस का आयोजन 7 दिसम्बर को प्रतिवर्ष किया जा रहा है । नागरिक एवं स्वयं सेवी संस्थाएँ टोकन ध्वज एवं कार ध्वज के एवज में पूरे देश में दान संग्रह कर रहे हैं ।

19. यह दिवस जनता से धन संग्रह का सम्मिलित प्रयास है इस दिवस का दान दाताओं के लिए कई प्रकार से गौरव का दिवस होता है । धन संग्रह हेतु झण्डा दिवस की विज्ञप्ती मिडिया के माध्यम से प्रदर्शित की जाती है । कुछ स्थानों पर सैन्यबल एवं सैन्य इकाई द्वारा विभिन्न प्रकार का प्रदर्शन कार्नीवालण ड्रामा एवं अन्य मनोरंजन कार्यक्रम आयोजित किया जाता है ।

20. टोकन ध्वज एवं कार ध्वज लाल, नीला एवं हल्के नीले रंग में तीनों सेवाओं को प्रदर्शित करता है । जिसका वितरण दान के एवज में सम्पूर्ण देश में, राज्य, जिला सैनिक बोर्ड एवं केन्द्रीय सैनिक बोर्ड द्वारा किया जाता है ।

21. सैन्य बल झण्डा दिवस के आयोजन का केन्द्र बिन्दु, केन्द्र में केन्द्रीय सैनिक बोर्ड, प्रतिरक्षा मंत्रालय एवं राज्य में और जिले में क्रमशः राज्य एवं जिला सैनिक बोर्ड होते हैं । जिला बोर्ड झण्डा दिवस की विज्ञप्ती दूरस्त ग्रामों तक अपने कर्मचारियों एवं गैर सरकारी माध्यमों से पहुंचाते हैं संग्रह का विस्तार सामान्यतया सिर्फ राज्य की प्रारम्भिक योजना एवं प्रयास द्वारा ही नहीं होता है बल्कि सैनिक कल्याण विभाग एवं अन्य संस्थाओं द्वारा भी होता है ।

22. 7 दिसम्बर को एकत्र की गई निधी, सैन्य बल झण्डा दिवस निधि और समामेलित निधी के नाम से केन्द्र एवं राज्य में क्रमशः जानी जाती है । इस निधी का संचालन प्रबंध समिति करती है । केन्द्र मे माननीय रक्षा मंत्री एवं राज्य व केन्द्र शासित प्रदेश मे माननीय राज्यपाल/ले. गर्वनर प्रबंधन समिति के अध्यक्ष होता है । समिति सामान्य नीति निर्धारण कर भिन्न-भिन्न लक्ष्यो की पूर्ति हेतु निधि का बँटवारा निश्चित करती है जो भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवार के कल्याण से संबद्ध होती है ।
23. यह कथन यहाँ प्रांसगिक है जो निधी झण्डा दिवस पर राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश द्वारा संग्रह किया जाता है, केन्द्र उसमे से बहुत कम अंश इन्हे देता है । केन्द्र का अंश राज्य/केन्द्र शासित में एक पैसा प्रति व्यक्ति होता है ।
24. झण्डा दिवस निधी का संग्रह तीनो सेवाओं के मुख्यालय द्वारा अपने अधीन मुख्यालयों द्वारा कराया जाता है । उनके द्वारा संग्रहित निधी जो राशि सेवारत सैनिकों के कल्याण में प्रतिवर्ष उपयोग की जाती है के अतिरिक्त केन्द्रीय सैनिक बोर्ड भी राज्यों से प्राप्त अंशदान में से अतिरिक्त निधी अनुपात के आधार पर उपलब्ध करता है ।
25. इसके अतिरिक्त निम्नलिखित श्रेणी के प्रदेशिक सेना के कर्मचारी जैसे लगातार सेवा पश्चात पेंशन धारक व्यक्ति जो सेना में सेवा के फलस्वरूप अशक्त हो गए है, शौर्य पारितोषित विजेता जो 15 नवम्बर 86 को या पश्चात सेवा निवृत्त हुआ हो और सेना डाक सेवा का कर्मचारी, जो सेना का नियमित अंग है एवं उक्त सेवा से सेवानिवृत्त हो गए है जिनको पेशन के साथ डाक और तार विभाग को प्रत्यावर्तन नही किया गया था वे जिन्हे सेवा के फलस्वरूप चिकित्सा आधार पर पदमुक्त किया गया हो या हालात जिनके नियंत्रण में न होने के कारण चिकित्सा या अन्य अशक्तता पेंशन स्वीकृत किया गया हो वे भी 19 जुलाई 89 के अनुसार भूतपूर्व सैनिक की परिभाषा में शामिल माने जावेंगे ।
26. सभी प्रवरणो मे सैनिक कैडेट /रंगरूट, भूतपूर्व सैनिक नही है । भारतीय सैन्य बल का तात्पर्य है भारत की थल सेना, जल सेना एवं वायु सेना, जिसमें भूतपूर्व भारतीय रियायतों का सैन्य बल भी शामिल है परन्तु वे व्यक्ति शामिल नही है जिन्होने प्रतिरक्षा सुरक्षा कोर, सामान्य आरक्षित यांत्रिकी बल, लोक सहायक सेना और पैरा मेडिकल फोर्सस मे सेवा की है ।
27. चूकि परिभाषा स्पष्ट नही है, इसलिए व्यक्ति की भूतपूर्व सैनिक की हैसियत एवं योग्यता का निर्धारण उसकी मदमुक्ति के समय निर्धारित परिभाषा से शासित होगी और उसकी पदमुक्ति के पश्चात परिभाषा में हुआ परिवर्तन उसे प्रभावित नही करेगा ।

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के
अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

1. देश की सैन्य बलों के संबंध में जनता के बीच सूचना का प्रसार/प्रचार एवं जनता व जनता व सेवारत कर्मचारियों एवं भूतपूर्व सैनिकों के बीच लगातार अच्छा सम्पर्क बनाये रखना ।
2. सेवारत कर्मचारियों के परिवार और भूतपूर्व सैनिकों के कल्याण पर ध्यान रखना एवं उनके प्रकरणों को स्थानीय प्रशासन एवं प्रतिरक्षा अधिकारियों के समक्ष प्रतिनिधित्व करना ।
3. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों को बोनस, उपदान, बीमा रकम एवं अन्य कोई प्राप्ति जो शेष हो जो शासन से प्राप्त होना है, की प्राप्ति के लिए सहायता ।
4. आम नागरिक को सैन्य बल की स्थिति, सेवा शर्तों की सूचना देना, भर्ती हेतु इच्छुक उम्मीदवारों को उपयुक्त भर्ती अधिकारियों के समक्ष पहचानने में सहायक हो एवं प्रोत्साहित करना ।
5. रोजगार के अवसरों की सूचना का प्रसारण, नागरिकों को प्रशिक्षण और ऐसी ही रियायतें पदमुक्त व्यक्तियों के लिए मुहैया करवाना ।
6. सेवारत कर्मचारियों की खोजखबर की जानकारी प्राप्त कर उनके आश्रितों को सूचना देना एवं उसके परिवार के कल्याण से प्रभावित सभी महत्वपूर्ण सूचना की जानकारी देना ।
7. सैनिक जिसके परिवार में पुरुष सदस्य उपस्थित न हो उसके कानूनी प्रकरण में विधि सलाह प्राप्त कर सहायता करना ।
8. न्यायालय के बाहर विवादों का निपटारा करने में सहायता देना ।
9. भूतपूर्व सैनिकों को एवं उनके परिवार को पदक, पेंशन, बकाया वेतन प्रमाण पत्र, भूमिदान, जागीर इनाम एवं छात्रवृत्ति दिलाने में सहायता ।
10. सेवारत कर्मचारियों के परिवारों को बीमारी या अकाल में सहायता करना ।

11. पेंशन प्रदान करने वाले डाक घरों की प्राप्तियों संख्या का ध्यान रखना । यदि इस प्रकार के और डाकघरों की आवश्यकता महसूस की जाय तो संबंधित अधिकारियों को सूचना देना ।
12. सशस्त्र बल के भूतपूर्व सैनिकों एवं अशक्त व्यक्ति जो क्रानिक (पुरानी) बीमारियों जैसे टी.बी., कुष्ठ मधुमेह आदि वजह से चिकित्सीय आधार पर सेवा मुक्त हुए हैं की खोज खबर करना एवं उनके देखभाल की प्रबंध कर इस संबंध में राज्य शाखा रेडक्रास सोसायटी, टी.बी. एसोसियेशन आफ इंडिया को चिकित्सा सहायता हेतु सूचित करना ।
13. विभिन्न सैनिक एवं सार्वजनिक न्यास एवं धर्मार्थ निधियों से चाही गई सहायता के आवेदन पत्रों की जांच करना एवं उनकी उचित अनुशंसा करना ।
14. अपने अधीन निधि से भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को आर्थिक सहायता मंजूर करना ।
15. भूतपूर्व सैनिकों के नामों का रोजगार हेतु पंजीयन करना एवं उनका X-1 का कार्ड बनाना एवं सिविल सेवा में पुनः रोजगार दिलवाना ।
16. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को कठिनाई में समामेलित विशेष निधी से सहायता मंजूर करने की व्यवस्था करना ।
17. भूतपूर्व सैनिकों को बच्चों को छात्रवृत्ति प्रदान करना जो इस अनुदान को पाने के योग्य है ।
18. सैन्य बल झण्डा दिवस के दिन झण्डा विवरण एवं दान राशि की प्राप्ति करना ।
19. भूतपूर्व सैनिकों की रैली / पुर्नमिलन समारोह आयोजित करना ।
20. जिले में राज्य सैनिक बोर्ड के दिशा निर्देश में कल्याणकारी मापदण्ड की उचित रख-रखाव रखना एवं प्रोन्नत करना ।
21. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों के कल्याण एवं सुविधाओं / रियायतों की बढ़ोतरी करना एवं इस पृष्ठ भूमि हेतु अतिरिक्त स्रोतों के लिए अन्य कल्याण संस्थाओं से संबंध बनाना ।

जिला सैनिक बोर्ड के कल्याण संयोजक के कर्तव्य

22. वह प्रतिदिन की कार्यवाही के लिए जिला सैनिक कल्याण अधिकारी से आदेश प्राप्त करेगा एवं उस कार्यो के प्रति उत्तरदायी होगा । वह निम्नलिखित कार्य निर्वहन करेगा ।

(अ) भूतपूर्व सैनिकों और सेवारत कर्मचारियों के परिवारो / मृत कर्मचारी के परिवार को सहायता / ऋण प्राप्ति हेतु निर्धारित प्रारूप मे लोनफार्म, डी.डी.-40, स्टेट वेनवोलेट फार्म / अन्य विविध फार्मो को भरने मे सहायता करेगा ।

(ब) आवेदक जिसने आर्थिक सहायता के लिये आवेदन किया है कि परिस्थिति की भौतिक जाँच ।

(स) सेवारत कर्मचारी जिसने अनुकंपा मुक्ति / स्थानान्तरण या अवकाश हेतु आवेदन दिया है उसके तथ्यों की जाँच कर प्रमाणित करना ।

(द) भूतपूर्व सैनिकों और या सेवारत कर्मचारी के आश्रितों, मृत कर्मचारी के आश्रितों को उनके पेंशन प्रकरण के लिए रिकार्ड आफिस को की जाने वाली कार्यवाही मे सलाह एवं सुलभ सहायता देना । राज्य शासन के अधिकारियों से भूमि संबंधी समस्याओ एवं उनकी बताई गई समस्याओ की निपटान हेतु सलाह व सहायता ।

(इ) भूतपूर्व सैनिकों और सेवारत कर्मचारियों के परिवारों एवं मृत कर्मचारियों के परिवारो का विभिन्न कल्याण कारी एवं पुनर्वास हेतु केन्द्र / राज्य शासन की प्रस्तावित / लागू योजनाओं की जानकारी देना ।

(फ) बोर्ड के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत विभिन्न तहसीलों / गांवो मेक कल्याणकारी मामलो / मापदण्ड या प्रस्तावित योजनाएँ जो जारी किये जाने है के संबंध मे सैनिक कल्याण अधिकारी को सूचना देना ।

(ग) जिला रोजगार कार्यालय से सम्पर्क बनाये रखना इसके लिये :-

(एक) भूतपूर्व सैनिकों जिनका पंजीयन हो चुका है का निजी व्यौरा प्राप्त कर उन्हे रोजगार हेतु सहायता देना ।

(दो) भूतपूर्व सैनिकों की नियुक्ति की समस्याओं पर चर्चा एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनाएँ एकत्र करना ।

23. कोई अन्य कार्य, जो विशेष रूप से जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा उसे सौंपा गया है ।

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के अधीक्षक/सहायक ग्रेड-। के कर्तव्य

24. जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के कार्यों में समन्वय बनाये रखना ।

25. सभी लिपिकों एवं अन्य कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण ।

26. जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के कर्मचारियों के बीच अनुशासन बनाये रखना ।

27. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा कोई अन्य कल्याणकारी प्रकृति का कार्य जो उसे सौंपा गया हो का सम्पादन करना ।

28. कल्याण संयोजक की अनुपस्थिति में उसके स्थान पर उसके सभी कार्यों का सम्पादन करना जिसमें बाह्य भ्रमण भी शामिल है ।

29. जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के सभी रिपोर्ट/रिटर्न को सही समय पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं बिना देरी किये उन्हें प्रेषित करना । सभी लिपिकों के कार्यों पर नजर रखना ।

30. आवक/जावक डाक लेख सामग्री का रख-रखाव करना ।

31. कार्यालय के उपकरणों, भवन, फर्नीचर एवं कार्यालय की अन्य भण्डार सामग्रियों की देखभाल व रख-रखाव ।

जिला सैनिक बोर्ड के सहायक ग्रेड-।। के कर्तव्य

32. सहायक ग्रेड-।। का कर्तव्य निम्न होगा जहाँ अधीक्षक अधिकृत या नियुक्त नहीं है वहाँ उसके कर्तव्य में, अधीक्षक के कर्तव्य शामिल होंगे, जो इस प्रकार है :-

- (अ) जिला सैनिक कल्याण कार्यालय मे पदस्थ कर्मचारियों के कार्यों में समन्वय बनाये रखना ।
- (ब) सभी लिपिकों एवं अन्य कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना ।
- (स) जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के कर्मचारियों के बीच अनुशासन बनाये रखना
- (द) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा कोई अन्य कल्याणकारी प्रकृति का कार्य जा उसे सौपा गया हो को सम्पादित करना ।
- (ई) कल्याण संयोजक की अनुपस्थिति में उनके स्थान पर उसके सभी कार्यों का संचालन करना जिसमें बाह्य भ्रमण भी शामिल होगा ।
- (फ) जिला सैनिक कल्याण कार्यालय की सभी रिपोर्ट / रिटर्न को सही समय पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं बिना देरी किये उन्हे प्रेषित करना । सभी लिपिकों के कार्य पर नजर रखना ।
- (य) आवक / जावक डाक लेखा सामग्री का रख-रखाव करना ।
- (र) कार्यालय के उपकरणों, भवन फर्नीचर एवं कार्यालय की अन्य भंडार सामग्रियों की देखभाल व रख-रखाव ।

स्थापना शाखा

33. कार्यालय के कर्मचारियों का पुर्नरीक्षित / अनुमानित बजट बनाना ।
34. कार्यालय कर्मचारियों का वेतन एवं भत्ता ।
35. स्थापना बिल बनाना ।
36. कार्यालय कर्मियों की सेवा पुस्तिका का रख-रखाव एवं इन्द्राज करना ।
37. स्थापना निधी का बजट का रख-रखाव ।

38. सामान्य भविष्य निधी / विभागीय भविष्य निधी का हिसाब-किताब बनाना एवं रखना ।
39. पुराने लेखा का रख-रखाव एवं पारिवारिक लाभ लेखा बनाना एवं रख-रखाव ।
40. कार्यालय सामग्री / उपकरण की खरीदी एवं रख-रखाव ।
41. स्थानीय लेखन सामग्री की खरीद एवं लेखन सामग्री मांग सूची शासन को प्रस्तुति ।
42. कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण ।

समामेलित विशेष निधी का लेखा-जोखा

43. झण्डा दिवस निधी का लेखा-जोखा रखना ।
44. शासकीय एवं अन्य निधी रोकड़ बही का रख-रखाव ।
45. समामेलित विशेष निधी की रोकड़ बही का रख-रखाव ।
46. भूतपूर्व कर्मचारियों का अंतिम लेखा एवं सेना भविष्य निधी एवं फुटकर देयक को पूर्ण करना एवं निराकरण करना ।
47. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारो को यदि शासन की ओर कोई उनकी बचत राशि हो तो उसे प्राप्त करने में सहायता ।
48. भूतपूर्व सैनिक कर्मचारियों से अतिशेष की वसूली एवं संबंधित अभिलेख कार्यालय को प्रेषित करना ।
49. विधवाओ / आई.एन.ए. के भूतपूर्व सैनिक कर्मचारियों को उनके देय राशि प्राप्त करने में सहायता करना ।

वित्तीय सहायता

50. भूतपूर्व सैनिकों एवं मृत सैनिकों के विधवाओं को निम्नलिखित से सहायता प्राप्त करने हेतु सहायता देना :-

- (अ) सेना केन्द्रीय कल्याण निधी डी.डी. 40 फार्म पर ।
- (ब) स्टेशन मुख्यालय/मध्य भारत एरिया से झण्डा दिवस निधी ।
- (स) रेंजीमेंटल एसोसियेशन ।
- (द) रेडक्रास सोसायटी ।
- (इ) सेना अशक्त कर्मी, विधवा एवं अनाथ निधी (डिसएवल आर्मी पर्सनल विंडो एण्ड आरफनस फण्ड)
- (य) इंडियन एक्स-सर्विसमेंट लीग ।
- (र) शाखा भर्ती कार्यालय ।
- (ल) आवा (आर्मी वाइफस वेलफेयर एसोसियेशन) ।
- (व) भूतपूर्व सैनिकों/मृत सैनिकों के विधवाओं को विशेष निधी से अनुदान ।

51. सेना के आधिक्य अतिरिक्त वाहन का आंबटन एवं वाहन पंजी का रख-रखाव ।

52. छत्तीसगढ़ राज्य सैनिक बोर्ड की बैठक हेतु कार्य सूची बनाकर प्रस्तुत करना ।

ऋण

53. राष्ट्रीयकृत बैंको से भूतपूर्व सैनिकों/उनके आश्रितों को ऋण मंजूर करवाना (सम्पेफस ।। एवं ।।। योजना)

54. भूतपूर्व कर्मचारियों को राष्ट्रीय बैंकों से मंजूर किये गये ऋण पर ब्याज के भुगतान पर अनुदान ।
55. लोक सभा/विधान सभा प्रश्नकाल हेतु सूचना प्रेषित करना ।
56. कनिष्ठ अधिकारी एवं जवानों की विधवाओं का सम्मेलन ।
57. जिला सैनिक बोर्ड का गठन ।

विविध

58. जरूरत पर, कार्यालयीन कार्य के लिए दूसरे कार्यालयों में जाना ।
59. कार्य से संबंधित सभी पत्राचार नस्तियों का रख-रखाव ।
60. समय-समय पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गए काम को करना ।
61. टंकण/मुद्रलेखन ।

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के सहायक श्रेणी-III के कर्तव्य

62. सहायक श्रेणी-III निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगा :-

(अ) गणना

- (1) जिले में भूतपूर्व अधिकारियों/कनिष्ठ अधिकारी एवं जवानों के नामावली पंजी का रख-रखाव ।
- (2) जिले में भूतपूर्व कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों के लिए गणना के लिये फार्म को पूर्ण करना ।
- (3) भूतपूर्व कर्मचारियों/उनके आश्रितों को सेवा विवरण/सेवा निवृत्ती प्रमाण पत्र की दूसरी प्रति जारी करना ।
- (4) भूतपूर्व कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों को कलेक्टर/ई.एम.ओ. से भूमि का आंबटन करवाना ।

- (5) पदको/सितारों की पूर्ति एवं उनका पत्राचार ।
- (6) भूतपूर्व कर्मचारियों एवं उनके आश्रितों का पता-ठिकाना रखना ।
- (7) सभी प्रकार की पदमुक्ति का प्रमाणीकरण ।
- (8) सभी प्रकार की स्थानान्तरण का प्रमाणीकरण ।
- (9) प्रमाणीकरण (सभी प्रकार का) ।

(ब) सभी तथ्यों का जिसका कथन सेवारत सैनिकों एवं भूतपूर्व कर्मचारियों ने किया है का प्रमाणीकरण ।

(स) सेवारत सैनिकों के गृह पता में परिवर्तन का प्रमाणीकरण ।

63. पेंशन रजिस्टर का रख-रखाव एवं पेंशन पेपर की प्रस्तुति एवं सभी पेंशनरों के अनुवर्ती कार्यवाहियों का रख-रखाव ।
64. पुस्तक एवं प्रकाशन ।
65. लिकर कार्ड/चिकित्सा प्रमाण पत्र /भूतपूर्व सैनिक कर्मचारी प्रमाण पत्र जारी करना ।
66. पेंशनरों का नामावली पंजी ।
67. मासिक आय-व्यय/डिसचार्ज/पेंशन/स्थानान्तरण पंजी का रख-रखाव ।
68. भगौड़ा पंजी ।
69. सभी प्रकार की संविदा (वेट केन्टीन आदि) ।
70. भूतपूर्व सैनिकों की पुनः सर्वेक्षण चिकित्सा बोर्ड (आर.एस.एम.वी. आफ एक्स सर्विसमें)
71. भूतपूर्व सैनिकों को शस्त्र अनुज्ञापत्र बन्दूक अनुज्ञापत्र एवं अतिशबजी अनुज्ञापत्र प्राप्त करने में सहायता ।

72. भूतपूर्व सैनिकों के आश्रितों के लिए महाविद्यालयों में सीट सुरक्षित करवाना ।
73. सोसायटी / एसोसियेशन ।
74. रैली / सैनिक पुर्नमिलन ।
75. डिफेंस कालोनीस ।
76. वार जागीर / जंगी इनाम ।
77. आनर एवं एवार्ड ।
78. डाक आवक—जावक पंजी का रख—रखाव ।
79. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को प्रशिक्षण ।
80. डाक सामग्री एवं आने वाली डाक के पंजी का रख—रखाव ।
81. फोटोग्राफ एवं प्रकाशन का विवरण ।
82. भूतपूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को सीमेंट अनुज्ञापत्र जारी करवाना ।
83. सैनिक विश्राम गृह का रख—रखाव, सैनिक विश्राम गृह के पंजी एवं सैनिक विश्राम गृह की देखभाल ।
84. भूतपूर्व सैनिकों को उचित मुल्य की दुकान का आंबटन करवाना ।
85. सेमीनार ।
86. कार्यालय दस्तावेजों का रख—रखाव ।

विविध

87. अशिक्षित विधवाओं / भूतपूर्व सैनिकों के आवेदन पत्र लिखना ।

88. सभी कार्य संबंधी पत्राचार की फाइलो का रख-रखाव ।
89. सभी मुद्रलेखन कार्य ।
90. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी एवं कल्याण संयोजक/अधीक्षक द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्य ।
91. स्थापना शाखा में जब अवकाश पर/अस्थाई कार्य पर जाता है तो उसे भारमुक्त करना ।

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के सहायक श्रेणी III (2) के कर्तव्य

92. सहायक श्रेणी-III (2) का निम्न कार्य करेगा :-
- (क) भूतपूर्व सैनिकों का रोजगार हेतु पंजीयन ।
- (ख) कार्ड (रोजगार इंडेक्स कार्ड) बनाना और उनका रख-रखाव ।
- (ग) नियोक्ता के मांग पत्र प्राप्त होने पर रिक्त पदों हेतु भूतपूर्व सैनिकों के नाम प्रस्तावित करने संबंधी कार्य ।
- (घ) रिक्त पदों के संबंध में अनुवृत्ति की कार्यवाही ।
- (च) प्रत्येक नियोजक के संबंध में X-2 कार्ड बनाना एवं उनका रख-रखाव ।
- (छ) विभिन्न नियोजकों से प्राप्त रिक्त पदों की जानकारी रखना ।
- (ज) भूतपूर्व सैनिकों की पंजी का रख-रखाव ।
- (झ) भूतपूर्व सैनिक जो डी.एस.सी. में पुनः नियोजित हुए हैं, उनके अभिलेख का रख-रखाव ।
- (ट) निर्धारित तिथियों पर मासिक, त्रमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक अभिलेख एवं विवरण पत्र प्रस्तुत करना ।
- (ठ) कोई अन्य रोजगार संबंधी कार्य जो जिला सैनिक कल्याण अधिकारी/कल्याण संयोजक/अधीक्षक द्वारा दिया गया हो ।

- (ड) कल्याण शाखा लिपिक जब छुट्टी पर/अस्थाई कार्य पर जाता है तो उसे भारमुक्त करना ।
- (ढ) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी एवं कल्याण संयोजक व अधिकारियों का भ्रमण (दूर) कार्यक्रम एवं बाहर से आने वालों का कार्यक्रम ।
- (ण) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी एवं कल्याण संयोजक के भ्रमण की सूचना की विज्ञप्ति भूतपूर्व सैनिकों को प्रेस के माध्यम से देना ।
- (प) रोजगार संबंधी विभिन्न प्रकार के फार्मों को एकत्र करने के लिए रोजगार कार्यालय से सर्म्पक रखना ।

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है ।

सभी विनिश्चय करने की प्रक्रिया संचालक के परामर्श से किये जाते हैं । यदि आवश्यक होता है तो गृह (पुलिस) विभाग से उनकी सहमति मांगी जाती है ।

कृतों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित नियम

कृतों के निर्वहन और कार्यवाही एस.ओ.पी. में निर्धारित है । विनिश्चयकारी कृत बिना संचालक और गृह (पुलिस) विभाग शासन छत्तीसगढ़ क्रमशः की सहमति के नहीं किये जाते । जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की वित्तीय सीमा सीमित है यदि अतिरिक्त आवश्यकता होती है तो शासन से परामर्श किया जाता है ।

नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली एवं अभिलेख जो धारित हैं या इसके नियंत्रण में हैं या इसके कर्मचारियों द्वारा कार्य पालन हेतु उपयोग किये जा रहे हैं ।

शासन छत्तीसगढ़ के नियम विनियम एवं निर्देशों का अनुसरण किया जाता है । नियमावली एवं अभिलेख के संबंध में है, सिर्फ कार्य पालन नियमावली ही धारित है जो शासन छत्तीसगढ़ द्वारा जारी की गई है विशिष्ट /शौर्य पारितोषिक का अभिलेख, छत्तीसगढ़ में भूतपूर्व सैनिकों/युद्ध में मृत सैनिकों की विधवाओं का अभिलेख संचालनालय एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में रखा जाता है ।

ऐसे दस्तावेजों के प्रवर्गों का विवरण जो इसके द्वारा धारित या इसके नियंत्रणाधीन है

प्रशासनीक फाइलें एवं पालिसी दस्तावेज/फाइले अवर्गीकृत ।

किसी व्यवस्था की विशिष्टियों जो उसकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ।

सभी अभ्यावेदन/शिकायत जो भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं/आश्रितों से यदि होती है तो निर्देशात्मक एवं रचनात्मक प्रयास उनके निस्तारण के लिए किया जाता है । रोजगार से संबंधित मामले, शोषण एवं अन्य अदृष्ट कारणों से होने वाले मामले जे प्रशासनीक पहुँच के अन्दर होते हैं उनका निराकरण किया जाता है । व्यक्तिगत एवं पारिवारिक विषय नहीं सुने जाते । अभिवाक पर निर्णय संबंधित जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा परामर्श पश्चात लिया जाता है आवश्यकता पड़ने पर शासन को उसके निराकरण हेतु प्रस्तुत किया जाता है ।

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने में प्रयोजन के लिए गठन किया गया है या इस बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी :-

मीटिंग/परिषदों की समय-समय पर राज्य के भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं/आश्रितों की उन्नति के लिए विभिन्न पहलुओं पर आयोजित की जावेगी एवं जनता को मीडिया व अनय विज्ञापन माध्यमों से विज्ञप्ति दी जावेगी । चूँकि इस विभाग में कोई सचेतन प्रकृति की मीटिंग संबद्ध नहीं है । समितियों की संरचना के संबंध में/बोर्डों का गठन सिर्फ तब जब ऐसी घटना अपेक्षित हों ।

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

<u>सं.क्र.</u>	<u>पदनाम</u>	<u>अधिकारी / कर्मचारी</u>
(1)	संचालक	संचालनालय सैनिक कल्याण, छ.ग. मोतीबाग मार्ग, शास्त्री चौक, रायपुर (छ.ग.)—492001 फोन न. 0771—2445165 फैक्स नं. 0771—2960621
(2)	प्रशासनिक सह लेखा अधिकारी	—तदवै—
(3)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	मोतीबाग मार्ग, शास्त्री चौक, रायपुर (छ.ग.)—492001 फोन नं. 0771—2237449
(4)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी बिलासपुर	कलेक्टर के पास बिलासपुर फोन नं. 07752—422121
(5)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी दुर्ग	द्वारा सैनिक विश्राम गृह पी.डब्लू.डी. विश्राम गृह के विपरित बी.एस.एन.एल. टावर के पास, रायपुर नाका, दुर्ग (छ.ग.) फोन नं. 0788—2960199
(6)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी राजनांदगांव	पुराना विश्राम गृह के पास (शारदा स्टील) स्टेशन रोड, राजनांदगांव (छ.ग.) फोन नं. 07744—299962
(7)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी जशपुर	चीर बगीचा, जशपुर नगर (छ.ग.) फोन नं. 07763 220954
(8)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी जगदलपुर	बलराम प्रेस के पास, बालाजी वार्ड सुरभि निकुंज, जगदलपुर (छ.ग.) फोन नं. 07782 359253
(9)	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी अम्बिकापुर	कलेक्टर परिसर अम्बिकापुर, सरगुजा (छ.ग.) —497001 फोन नं. 07774 221721

- (10) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी कलेक्टरेट परिसर
बैकुण्ठपुर बैकुण्ठपुर, कोरिया (छ.ग.)
फोन नं. 07836234021
- (11) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी पुराना कलेक्टरेट परिसर
कांकेर कांकेर (छ.ग.)
फोन नं. 8349323562
- (12) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी कलेक्टरेट परिसर
रायगढ़ रायगढ़ (छ.ग.)
फोन नं. 07762 223190

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकार की प्रणाली सम्मिलित है ।

- (अ) संचालक — अनुबंधानुसार, छत्तीसगढ़ शासन के मापदण्ड के अनुसार
- (ब) प्रशासनिक—सह—लेखा अधिकारी 2017 में छ.ग. शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान ।
- (स) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी अनुबंधानुसार, छत्तीसगढ़ शासन के मापदण्ड के अनुसार
- (द) कर्मचारी गण 2017 में छ.ग. शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान ।

बजट बटवारा इसके प्रत्येक अभिकरण सभी योजनाओं की विशिष्ट अनुसार
प्रस्तावित व्यय एवं भुगतान का अभिलेख

- (अ) निधी का बटवारा एवं नियंत्रण केन्द्रीय रूप से संचालनालय का होता है जो जरूरत के आधार पर जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों को बांटा जाता है ।
- (ब) व्यय की कोई योजना नहीं है ।
- (स) निश्चित व्यय, निश्चित शीर्ष हेतु आंबटित है जो अशंदान के अनुसार 60 प्रतिशत संबंधित राज्य को केन्द्र (केन्द्रीय सैनिक बोर्ड) से मिलता है ।

सहायकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आंबटित राशि और ऐसे
कार्यक्रमों के हितग्राहियों के व्यौरे सम्मिलित है की स्थिति

लागू नहीं

जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टयाँ

- (अ) संचालनालय स्तर पर
- | | | |
|-----|------------------------|--|
| (1) | जन सूचना अधिकारी | — कैप्टन (भा.नौ.) अनिल कुमार शर्मा (से.नि.)
जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
रायपुर |
| (2) | सहायक जन सूचना अधिकारी | श्री बी.रवि,
सहायक ग्रेड—।
संचालनालय सैनिक कल्याण छ.ग.
रायपुर |
| (3) | प्रथम अपीली अधिकारी | ब्रिगेडियर विवेक शर्मा, व्ही.एस.एम(सेनि)
संचालक
संचालनालय सैनिक कल्याण, छ.ग.
रायपुर |

(ब) जिला स्तर पर.

(1) जन सूचना अधिकारी – सभी जिला सैनिक कल्याण अधिकारी, रायपुर, बिलासपुर, दुर्ग, राजनांदगांव, जगदलपुर, जशपुर, अम्बिकापुर, बैकुण्ठपुर, कांकेर एवं रायगढ़ ।

(2) सहायक जन सूचना अधिकारी. कल्याण संयोजक संबंधित जिला सैनिक कल्याण कार्यालय ।

अनुदत्त रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकारो के प्राप्तिकर्ता की स्थिति

लागू नहीं ।

इलैक्ट्रानिक रूप मे सूचना के संबंध मे व्यौरे जो उनको उपलब्ध हो या उनके द्वारा धारित हो ।

(अ) कल्याण संयोजक जिला स्तर पर अपने क्षेत्र जो उनके क्षेत्राधिकार में है भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं/आश्रितों की समस्याओं से अवगत होने बराबर दौरा करते हैं ।

(ब) संचालनालय सैनिक कल्याण छत्तीसगढ़ एवं इसके अधीनस्थ जिलास्तन के कार्यालयों की वेबसाइट है एवं भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं/आश्रितों के संबंध मे सूचनाएँ इन्टरनेट पर उपलब्ध रहेगी ।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टयाँ, जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष में यदि जन उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्य करण घंटे सम्मिलित है ।

(अ) पुस्तकालय अस्तित्व में नहीं है । संबंधित भूतपूर्व सैनिक/विधवाओं के संबंध मे सूचना, सूचना पटल पर पढ़ने हेतु लगा दी जाती है ।

(ब) संचालनालय सैनिक कल्याण छत्तीसगढ़ एवं इसके अधीनस्थ जिलास्तर के कार्यालयों की वेबसाइट निर्माणाधीन है एवं भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं/आश्रितों के संबंध में सूचनाएँ इन्टरनेट पर उपलब्ध रहेगी ।

अन्य सूचना जो विहित की जाय

1. कोई अन्य समस्या/जानकारियों जो भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओ/आश्रितों से संबंधित हो उनका निराकरण संचालनालय स्तर पर किया जा सकता है सम्पर्क हेतु दूरभाष नं. 0771-2445165, 2960621, ई-मेल का पता dirsw.cg@gmail.com

2. जिला स्तर पर दूरभाष नं. निम्नानुसार है :-

(अ)	रायपुर	—	0771-2427449
(ब)	बिलासपुर	—	07752-422121
(स)	दुर्ग	—	0788-2960199
(द)	राजनांदगांव	—	07744-299962
(ई)	जशपुर	—	07763-220954
(क)	जगदलपुर	—	0778-359253
(ख)	अम्बिकापुर	—	07774-221721
(ग)	बैकुण्ठपुर	—	07836-234021
(घ)	कांकेर	—	8349323562
(च)	रायगढ़	—	07762-223190

3. सैनिक विश्राम गृह

<u>क्रमांक</u>	<u>सैनिक विश्राम गृह की स्थिति</u>	<u>दूरभाष क्रमांक</u>
(अ)	रायपुर सैनिक कल्याण भवन कचहरी परिसर, रायपुर (छ.ग.)-492001	0771-2427449
(ब)	बिलासपुर कलेक्टर के पास बिलासपुर (छ.ग.)	0752-422121
(स)	दुर्ग पी.डब्ल्यू.डी सर्किट हाउस के विपरित बी.एस.एन.एल. टावर के पास रायपुर नाका, दुर्ग (छ.ग.)	0788-2960199

- (द) राजनांदगांव 07744—299962
पुराना विश्राम गृह के पास
स्टेशन रोड, राजनांदगांव (छ.ग.)
- (ई) जशपुर नगर 07763—220954
स्टेट वारे हाउस काम्पलेक्स
चीर बगीचा, जशपुर नगर (छ.ग.)
-