



उत्तराखण्ड शासन

निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास

उत्तराखण्ड

सूचना के अधिकार

अधिनियम-2005 के

अन्तर्गत निर्धारित 17 बिन्दुओं वाले

मैनुअल का विवरण

पंचमदश संकलन

माह जून 2021 तक संशोधित

प्रकाशन का विवरण

		<u>दिनांक</u>	<u>वर्ष</u>	<u>प्रतियां टंकित</u>	<u>सी0डी0</u>
1.	प्रथम संकलन	27 अगस्त	2007	20	03
2.	द्वितीय संकलन	12 जून	2008	20	03
3.	तृतीय संकलन	31 मई	2009	20	03
4.	चतुर्थ संकलन	31 जुलाई	2010	20	03
5.	पंचम संकलन	31 मई	2011	20	03
6.	शष्टम संकलन	30 जून	2012	20	03
7.	सप्तम् संकलन	30 जून	2013	05	16
8.	अष्टम संकलन	30 जून	2014	05	16
9.	नवम् संकलन	31 जुलाई	2015	05	15
10.	दशम् संकलन	31 जुलाई	2016	04	15
11.	एकादश संकलन	31 जुलाई	2017	05	—
12.	द्वादश संकलन	30 सितम्बर	2018	05	—
13.	त्रयोदश संकलन	30 जून	2019	05	—
14.	चतुर्दश संकलन	30 जून	2020	05	—
15.	पंचमदश संकलन	30 जून	2021	05	—

विषय सूची

बिन्दु संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	पृष्ठभूमि	01-02
2	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य एवं ढांचा।	03-19
3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	20-23
4	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	24
5	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	25-44
6	लोक अधिकारियों अथवा उनके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, बिनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।	45-89
7	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण।	90-91
8	नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।	92
9	ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी।	93-95
10	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	96-104
11	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।	105
12	सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्ताओं तथा धन वितरण की सूचना सहित आवन्तित बजट।	106-108
13	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं।	109
14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।	110-111
15	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे।	112
16	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गई हो तो उसका विवरण।	113
17	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	114-115
18	अन्य सूचना जो विहित की जाय।	116-134

निदेशालय सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड

पृष्ठभूमि

1. सैनिक कल्याण विभाग की स्थापना द्वितीय विश्वयुद्ध के उपरान्त वर्ष 1947 में राज्य में 'State Soldier, Sailer & Airman Board' की स्थापना की गई। वर्ष 1962 तक जिला सैनिक, नाविक एवं वैमानिक परिषद के नाम से ही 'सचिव राज्य सैनिक, नाविक एवं वैमानिक परिषद के नाम से कार्य करते रहे।

2. वर्ष 1962 के पश्चात् इसका नाम परिवर्तित कर राज्य सैनिक परिषद एवं जिला सैनिक परिषद के नाम से नामकरण करने के उपरान्त राज्य सरकार के अधीन कार्य किया जाने लगा तथा कर्मचारियों एवं अधिकारियों की नियुक्ति भी शासन स्तर/जिला स्तर पर की जाने लगी। तत्पश्चात् वर्ष 1981-82, में निदेशालय के रूप में निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास, उत्तर प्रदेश, लखनऊ का नामकरण किया गया तथा जिला परिषद का नाम परिवर्तित कर जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय नाम रखा गया। पूर्व में नियुक्त सचिव का नाम परिवर्तित कर जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी रखा गया। उत्तराखण्ड सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास निदेशालय की स्थापना दिनांक 26 दिसम्बर 2001 को हुई तथा ब्रिगेडियर (अ0प्रा0) डी0एस0 रावत, वी0एस0एम0 प्रथम निदेशक हुये।

3. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के 17 बिन्दुओं के मैनुअल का द्वादश संकलन दिनांक 30 सितम्बर 1918 में प्रकाशित किया गया है जिसका वितरण निम्न प्रकार से किया गया :-

(क) उत्तराखण्ड सूचना आयोग	- 01
(ख) अनुभाग अधिकारी, सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड शासन	- 01
(ग) समस्त लोक सूचना अधिकारी (सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास विभाग)	- 14
(घ) निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास, उत्तराखण्ड	- 02

4. इस मैनुअल में वर्ष 2018 से अब तक संशोधन होने के फलस्वरूप संशोधित मैनुअल तैयार कर वितरित किया जा रहा है। इस संकलन को तैयार करने में निम्न अधिकारी तथा कर्मचारियों का योगदान रहा है :-

(क)	विभागाध्यक्ष	– ब्रिगे0 के0बी0 चन्द (अ0प्रा0)	निदेशालय सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड
(ख)	उपनिदेशक	– कर्नल महेन्द्र सिंह जोधा (अ0प्रा0)	– तदैव
(ग)	उपनिदेशक	– ले0 कर्नल बी0एस0 रावत (अ0प्रा0)	– तदैव
(घ)	व0प्रशा0 अधि0	– श्री विजयपाल सिंह कैन्तुरा	– तदैव
(ङ)	व0 प्रशा0 अधि0	– श्री शमशेर सिंह कार्की	– तदैव
(च)	वैयक्तिक सहा0	– श्री मोहन लाल भट्ट	– तदैव
(छ)	मुख्य सहा0	– श्री प्रदीप रावत	– तदैव
(ज)	लेखाकार	– श्री हेम चन्द्र चौबे	– तदैव
(झ)	कनिष्ठ सहा0	– श्री राजेन्द्र सिंह गुर्साँई	– तदैव
(ट)	कनिष्ठ सहा0	– श्री सत्यपाल सिंह	– तदैव
(ठ)	कनिष्ठ सहा0	– श्री रेवत सिंह रावत	– तदैव
(ड)	कनिष्ठ सहा0	– श्री सुरेन्द्र सिंह नेगी	– तदैव
(ढ)	कनिष्ठ सहा0	– श्री संजय द्विवेदी	– तदैव
(ण)	कनिष्ठ सहा0	– श्री रविन्द्र सिंह रावत	– तदैव
(त)	कनिष्ठ सहा0	– श्री सुरेन्द्र सिंह कैन्तुरा	– तदैव
(थ)	अनुसेवक	– श्री बृजमोहन सिंह	– तदैव

5. यह संकलन पूरी तरह से संशोधित कर दिया गया है जिससे इस विभाग की सूचनाओं के विषय में आम नागरिक तथा पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को सूचना प्राप्त करने में सुविधा होगी, साथ ही इस संकलन को विभागीय वेब साईट – www.sainik kalyan.org पर भी देखा जा सकता है।

बिन्दु 1संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

1- भारत में 27वें राज्य के रूप में उत्तराखण्ड राज्य का गठन 09 नवम्बर 2000 को हुआ। उत्तराखण्ड राज्य से पूर्व उत्तराखण्ड में स्थित दोनों मण्डलों का कार्य उत्तर प्रदेश निदेशालय सैनिक कल्याण द्वारा सम्पादित किया जाता था। राज्य के गठन के पश्चात् निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास, उत्तराखण्ड की स्थापना वर्ष 2001 में हुई।

2. सैनिक कल्याण विभाग का प्रशासनिक ढाँचा(क) निदेशालय स्तर पर :-

(i)	निदेशक	—	01
(ii)	उप निदेशक	—	03
(iii)	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	—	02
(iv)	वैयक्तिक सहायक	—	01
(v)	मुख्य सहायक/प्रवर सहायक/ कनिष्ठ सहायक	—	08
(vi)	वाहन चालक	—	04
(vii)	अनुसेवक	—	03
(viii)	चौकीदार	—	01
(ix)	अर्दली	—	02
(x)	सफाई कर्मचारी	—	02
	योग	—	27

(ख) जनपद स्तर पर :-

(i)	अधिकारी	—	14
(ii)	सहायक अधिकारी	—	14
(iii)	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक/ प्रवर सहायक/कनिष्ठ सहायक	—	68
(iv)	कल्याण कार्यकर्ता	—	18
(v)	वाहन चालक	—	14
(vi)	अनुसेवक	—	14
(vii)	चौकीदार	—	45
(viii)	अर्दली	—	14
(ix)	सफाई कर्मी	—	30

योग

.....
— 231
.....

(ग) केन्द्र स्तर पर केन्द्रीय सैनिक बोर्ड, राज्य स्तर पर राज्य सैनिक बोर्ड तथा जिला स्तर पर जिला सैनिक बोर्ड का गठन किया गया है, जिसकी रूपरेखा बिन्दु 8 में अंकित है।

विभाग के मूल उद्देश्य

3. विभाग का मूल उद्देश्य राज्य व केन्द्र सरकारों के मध्य पूर्व सैनिकों के पुनर्वास एवं कल्याण हेतु समन्वय स्थापित करते हुये राज्य/केन्द्र सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार पूर्व सैनिकों, सैनिक विधवाओं एवं विकलांग सैनिकों तथा सैनिक आश्रितों के पुनर्वास एवं कल्याण सम्बन्धी स्वरोजगार, रोजगार सम्बन्धी सहायता दिलाये जाने सम्बन्धी कार्यों को सम्पादित किया जाना है। निदेशालय एवं जिला स्तर पर किये जाने वाले कार्य कलापों का विवरण अधोलिखित प्रस्तारों में दिया गया है :-

4. निदेशालय के कृत्य और कर्तव्य

- (i) सभी जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों के कार्यों पर नियन्त्रण एवं सामन्जस्य रखना।
- (ii) केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा समय समय पर घोषित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं के बारे में दिशा निर्देश देना।
- (iii) सशस्त्र सेनाओं के विषय में आम जनता को जागरूक करना एवं इस विषयक प्रचार प्रसार करना।
- (iv) जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों में केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार प्रशासनिक व्यवस्था सुनिश्चित कराना।

5. जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के कृत्य और कर्तव्य

- (i) सशस्त्र सेनाओं के विषय में आम जनता को जागरूक करना एवं इस विषय में व्यापक प्रचार प्रसार करना ताकि पूर्व सैनिकों एवं आम जनता के बीच सामंजस्य बना रहे।
- (ii) सेवारत एवं पूर्व सैनिकों के परिवारों की समस्याओं को प्रशासन तक पहुँचाना तथा उनका निस्तारण करना।
- (iii) पूर्व सैनिक तथा सैनिक विधवाओं के पेंशन सम्बन्धित मामलों का निस्तारण करना।
- (iv) पूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों को केन्द्र तथा राज्य सरकार द्वारा जारी विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं के विषय में जानकारी देना।
- (v) पूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों को विभिन्न श्रोतों से अनुदान दिलाना।
- (vi) सैनिक विधवाओं एवं अपंग सैनिकों का ब्योरा रखना।
- (vii) पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को सेवायोजन हेतु मदद करना।
- (viii) निदेशालय एवं अन्य विभागीय कार्यालयों में मिलाप कर पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों के कल्याणार्थ कार्य करना।
- (ix) पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों के कल्याणार्थ कृत संकल्प रहना।

प्रेषक

राधा रतूडी
सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास
उत्तराखण्ड देहरादून

महिला सश0बाल वि0एवं सै. कल्याण अनुभाग

देहरादून : दिनांक 03 दिसम्बर 2007

विषय : सैनिक कल्याण विभाग के अधिष्ठान के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्यक्त विषयक, आपके पत्रांक संख्या 1001/स्था/सै.क.-1 दिनांक 25 जुलाई 2007 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा निदेशालय, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास देहरादून तथा जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालयों के अधिष्ठान में संशोधन का प्रस्ताव प्रेषित किया गया था। इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 925/सै.क./वे.स./2001 दिनांक 26 दिसम्बर 2001 तथा 118/XVII (I)-3/2006-03-09 (614)/2001 दिनांक 28 जून 2006 को अतिक्रमित करते हुये सैनिक कल्याण विभाग का विभागीय ढांचा निम्न तालिका के अनुसार निर्धारित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

निदेशालय, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास का अधिष्ठान

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या
1.	निदेशक	16400-20400	01
2.	उपनिदेशक	8850-14600	03
3.	वैयक्तिक सहायक	5500-9000	01
4.	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड -2	5000-8000	01
5.	प्रवर सहायक	4000-6000	02
6.	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	08
7.	वाहन चालक	3050-4590	03
8.	अर्दली	2550-3200	02
9.	अनुसेवक	2550-3200	03
10.	चौकीदार	2550-3200	01
11.	सफाई कर्मचारी	2550-3200	02
	योग		27

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालयों का अधिष्ठान

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या
1.	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	8550-14600	14
2.	सहायक अधिकारी	4000-6000	14
3.	प्रवर सहायक	4000-6000	19
4.	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	49
5.	वाहन चालक	3050-4590	14
6.	कल्याण कार्य कर्ता	2750-4400	18
7.	अर्दली	2550-3200	14
8.	अनुसेवक	2550-3200	14
9.	चौकीदार	2550-3200	45
10.	सफाई कर्मचारी	2550-3200	30
	योग		231

2. पदों पर नियुक्ति संविदा के आधार पर होगी तथा संविदा की कुल अवधि 10 वर्ष अथवा अधिकतम आयु सीमा 60 वर्ष, जो भी पहले हो, से अधिक नहीं होगी।
3. उपरोक्त स्वीकृत पदों पर नियुक्ति आवश्यकतानुसार ही की जायेगी। उक्त स्वीकृत पद पूर्णतः अस्थाई हैं और इन्हें बिना पूर्व सूचना के कभी भी समाप्त किया जा सकता है।
4. उपर्युक्त सभी पदों पर संविदा पर अर्ह श्रेणीवार पूर्व सैनिकों में से चयन के बाद नियुक्ति की जायेगी। पूर्व से नियमित रूप से नियुक्त कार्यरत कर्मचारियों की सेवा शर्तों पर इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। उन पर 28 अगस्त 1970 की सेवा नियमावली के प्राविधान लागू रहेंगे। संविदा पर उन्हीं पदों पर नियुक्ति की जायेगी, जिन पदों पर नियमित रूप से नियुक्त व्यक्ति पदोन्नति के लिये उपलब्ध नहीं है अथवा जो पद संवर्ग के कनिष्ठतम वेतनमान के हैं। संविदा पर नियुक्त ऐसे कार्मिकों पर कार्मिक विभाग द्वारा जारी अनुबन्ध की शर्तें संबंधित शासनादेश संख्या 128/30/xxx(2)/2004 दिनांक 08 जुलाई 2004 के प्राविधान लागू रहेंगे।
5. इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2007-08 के अनुदान संख्या 15 लेखाशीर्षक 2235 सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण, आयेजनेत्तर 06 अन्य सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण 200 अन्य कार्यक्रम, 03 सैनिक कल्याण, 01 मुख्यालय के सुसंगत प्राथमिक इकाईयों के नामे डाला जायेगा।
6. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या 30 (NP)/xxxii(3)/2007 दिनांक 30 नवम्बर 2007 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

हस्ताक्षरित
(राधा रतूडी)
सचिव

पृष्ठांकित संख्या :- / xxx(2)/2006-614 (सै.क.) / 2001 तद्दिनांकित :-

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1. प्रमुख सचिव, मा. मुख्य मंत्री, उत्तराखण्ड शासन ।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन ।
3. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून ।
4. समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड ।
5. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
6. समस्त जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी, उत्तराखण्ड ।
7. वित्त अनुभाग - 3 एवं 7, उत्तराखण्ड शासन ।
8. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून ।
9. आदेश पंजिका ।

आज्ञा से

हस्ताक्षरित
(राधा रतूडी)
सचिव

संख्या – 126 / (1) / XXVII(I)-3/2009-614 (सै0क0) / 2001

प्रेषक –

राधा रतूडी
सचिव
सैनिक कल्याण
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में,

निदेशक,
सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास देहरादून।

समाज (सैनिक) कल्याण अनुभाग – 3 देहरादून

दिनांक 23 जून 2009

विषय – सैनिक कल्याण विभाग में अतिरिक्त उप निदेशक पद सृजित करने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अपने पत्रांक संख्या – 1002 /नियु0 अधि0/सै0क0-1 दिनांक 06 अक्टूबर 2008 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा सैनिक कल्याण विभाग में एक अतिरिक्त उपनिदेशक के पद संबंधी प्रस्ताव शासन को प्रस्तुत किया गया है।

इस संबंध में अवगत कराना है कि शासनादेश संख्या 424 /XXVII(2)/ 2006-14 (सै0क0) /2001 दिनांक 03 दिसम्बर 2007 द्वारा सैनिक कल्याण विभाग के विभागीय ढांचे का गठन किया जा चुका है, जिसमें उपनिदेशक स्तर के अधिकारी के दो पद सृजित किये गये हैं। इस संबंध में उक्त शासनादेश के क्रम में निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन एक अतिरिक्त उपनिदेशक का पद अस्थाई रूप से सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

1. पद पर नियुक्ति संविदा के आधार पर की जायेगी तथा उक्त शासनादेश दिनांक 03 दिसम्बर 2007 में निहित प्राविधानों का अनुपालन किया जायेगा।
2. पद सृजन से आने वाले वित्तीय भार का केन्द्रांश नियमानुसार भारत सरकार से प्राप्त किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
3. इस संबंध में होने वाला व्यय वित्तीय वर्ष 2009-10 के अनुदान संख्या – 15 के लेखाशीर्षक, 2235- सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण आयोजनेत्तर 06-अन्य समाजिक सुरक्षा एवं कल्याण 200- अन्य कार्यक्रम, 03- सैनिक कल्याण, 01- मुख्यालय के सुसंगत प्राथमिक इकाईयों के नामे डाला जायेगा।
4. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र – 88 (NP)/XXVII(3)/2009 दिनांक 17 जून 2009 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

हस्ताक्षरित
(राधा रतूडी)
सचिव।

पृष्ठांकित संख्या 126 / (1) / XXVII(I)-3/2009-614 (सै0क0) / 2001 तददिनांकित ।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1. प्रमुख सचिव, मा. मुख्य मंत्री, उत्तराखण्ड शासन ।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन ।
3. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून ।
4. समस्त जिलाधिकारी उत्तराखण्ड ।
5. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
6. समस्त जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी, उत्तराखण्ड ।
7. वित्त अनुभाग – 3 एवं 7, उत्तराखण्ड शासन ।
8. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून ।
9. आदेश पंजिका ।

आज्ञा से,

हस्ताक्षरित
राधा रतूडी
सचिव ।

प्रेषक –

राधा रतूडी
सचिव
सैनिक कल्याण
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में,

निदेशक,
सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास
देहरादून।

समाज (सैनिक) कल्याण अनुभाग – 3, देहरादून

दिनांक 23 दिसम्बर 2009

विषय – सैनिक कल्याण विभाग के अधिष्ठान में एक अतिरिक्त वाहन चालक आउटसोर्सिंग के माध्यम से लिये जाने के सम्बन्ध में

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अपने पत्रांक संख्या – 1001/स्था0/सै0क0-1 दिनांक 30 जुलाई 2009 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा निदेशालय के उपनिदेशक हेतु एक वाहन चालक का पद सृजित किये जाने का अनुरोध किया गया है।

इस संबंध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उपनिदेशक हेतु वाहन चालक की व्यवस्था निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन आउटसोर्सिंग के माध्यम से किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

- (क) आउटसोर्सिंग वित्त विभाग तथा समय – समय पर निर्गत सुसंगत दिशा निर्देशानुसार न्यूनतम दरों पर आवश्यकतानुसार की जायेगी।
- (ख) वाहन क़य कर लेने के पश्चात् ही आवश्यकतानुसार व्यवस्था की जायेगी तथा इस संबंध में वित्तव्ययता का विशेष ध्यान रखा जायेगा।

भवदीय,
हस्ताक्षरित
(राधा रतूडी)
सचिव।

पृष्ठांकित संख्या 126 / (1) / XXVII(I)-3/2009-614 (सै0क0) / 2001 तददिनांकित।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रमुख सचिव, मा. मुख्य मंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन।
3. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
4. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. वित्त अनुभाग – 3 एवं 7, उत्तराखण्ड शासन।
6. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून।
7. आदेश पंजिका।

आज्ञा से,
हस्ताक्षरित
राधा रतूडी
सचिव।

उत्तराखण्ड शासन

समाज (सैनिक) कल्याण अनुभाग -3

संख्या 65 (ii)/XVII(1)-3/2009-614 (सै0क0)/2001 (टी0सी0)

देहरादून : दिनांक 15 जुलाई 2009

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा निदेशालय सैनिक कल्याण एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों में संविदा पर नियुक्त पूर्व सैनिकों का वेतन दिनांक 17 अक्टूबर 2008 से प्राकल्पित रूप से निम्नवत तालिका के अनुसार पुनरीक्षित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्रमांक	पदनाम	पूर्व वेतनमान (रूपये में)	पुनरीक्षित वेतन बैंड (रूपये में)	ग्रेड पे (रूपये में)
1.*	सहायक अधिकारी	4000-6000	5200-20200	2400
2.	वैयक्तिक सहायक	5500-9000	9300-34800	4200
3.	बरिष्ठ प्रशा0 अधिकारी	5000-8000	9300-34800	4800
4.	प्रशा0 अधि0	5000-8000	9300-34800	4600
5.	मुख्य सहायक	5000-8000	5200-20200	4200
4.	प्रवर सहायक	4000-6000	5200-20200	2800
5.	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	5200-20200	2000
6.	वाहन चालक	3050-4590	5200-20200	1900
7.	कल्याण कार्यकर्ता	2750-4400	5200-20200	1800
8.	अर्दली	2550-3200	5200-20200	1800
9.	अनुसेवक	2550-3200	5200-20200	1800
10.	चौकीदार	2550-3200	5200-20200	1800
11.	सफाई कर्मचारी	2550-3200	5200-20200	1800

* सहायक अधिकारियों का वेतन पुनरीक्षित सम्बन्धी औचित्यपूर्ण प्रस्ताव पृथक से उपलब्ध कराया जायेगा।

2. उक्त पुनरीक्षण का विभाग में पूर्व से नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा तथा इन कर्मचारियों को मंहगाई तथा अन्य भत्ते छटे वेतन आयोग की राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत संस्तुतियों के अनुसार समय-समय पर निर्गत किये गये शासनादेशों के अनुसार ही देय होंगे।

3. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 2348/XVII(7)/2009 दिनांक 10 जुलाई 2009 के क्रम में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहें हैं।

(राधा रतूडी)
सचिव

पृष्ठांकन संख्या – 65 (ii)/XVII(1)-3/2009–614 (सै0क0)/2001 (टी0सी0) तद्दिनांक ।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1. प्रमुख सचिव/सचिव, मा0 मुख्य मंत्री, उत्तराखण्ड शासन ।
2. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून ।
3. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
4. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषधिकारी उत्तराखण्ड ।
5. समस्त जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी, उत्तराखण्ड ।
6. वित्त अनुभाग – 3 एवं 7, उत्तराखण्ड शासन ।
7. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर देहरादून ।
8. आदेश पंजिका ।

आज्ञा से,

(सी0एस0एस0 बिष्ट)
अपर सचिव

उत्तराखण्ड शासन
सैनिक कल्याण अनुभाग

संख्या : /XVII-5 / 2017-01(01) / 2017

देहरादून : दिनांक 17 अक्टूबर, 2017

कार्यालय ज्ञाप

एतद्वारा निदेशालय सैनिक कल्याण एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में संविदा पर नियुक्त अवकाश प्राप्त सैन्य अधिकारियों का वेतन दिनांक 01 जनवरी, 2016 से सशस्त्र सेना द्वारा सातवें वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार इन अधिकारियों के समकक्ष सैन्य अधिकारियों को दिये जा रहे वेतन के समान परिकल्पित रूप से निम्नवत् तालिका के अनुसार पुनरीक्षित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्र.सं.	पदनाम	पुर्व वेतनमान (रूपये में)	पुनरीक्षित वेतन बैंड (रूपये में)	ग्रेड पे (रूपये में)	मिलिट्री सर्विस पे (रूपये में)
1.	निदेशक	37400-67000	131100-216600	8900	15500
2.	उपनिदेशक / जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	15600-39100	67700-208700	6600	15500

2. उक्त अधिकारियों का वेतन निर्धारण उनके समकक्ष सैन्य अधिकारियों द्वारा सेना में आहरित अंतिम वेतन, सातवें पे-मैट्रिक्स में दी गई तालिकाओं के अनुसार नियमान्तर्गत पुनरीक्षित किया जायेगा तथा इस धनराशि में शुद्ध पेंशन की धनराशि को घटाकर भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या-3/3/2016-Estt.(Pay II), दिनांक 01.05.2017 में दी गई व्यवस्थानुसार रू0 15000/-की धनराशि को जोड़ते हुए वेतन का निर्धारण (शार्ट सर्विस कमीशन अवकाश प्राप्त सैन्य अधिकारियों को छोड़कर) नियमानुसार किया जायेगा। निदेशक के पे-मैट्रिक्स का निर्धारण भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के गजट नोटिफिकेशन संख्या-132, दिनांक 16.05.2017 के अनुसार 2.67 के आधार किया जायेगा। सेवा से मुक्त होने की स्थिति में अवशेष एरियर का भुगतान नकद रूप में किया जा सकेगा।

3. इन अधिकारियों को मंहगाई, अन्य भत्ते सातवें वेतन आयोग की राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत संस्तुतियों के अनुसार तथा समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुसार ही अनुमन्य होंगे।

4. इस सम्बन्ध में इससे पूर्व जारी हुए समस्त कार्यालय ज्ञाप को निरस्त समझे जायं।

5. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 718/XXVII(7)/2017 दिनांक 10 अक्टूबर 2017 के क्रम में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

(आनन्द बर्द्धन)

प्रमुख सचिव।

पृष्ठांकन संख्या – 1192(1)/XVII-5/2017-01(01)/2017: तद्दिनांकित ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन ।
2. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून ।
3. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
4. निदेशक, सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड, देहरादून ।
5. मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, देहरादून ।
6. वित्त (वे0आ0) अनुभाग-7 एवं वित्त (व्यय-नियंत्रण) अनुभाग-1, उत्तराखण्ड शासन ।
7. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0), उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर देहरादून ।
8. गार्ड फाइल ।

(प्रदीप सिंह रावत)
अपर सचिव ।

EXTRACT

No. 10(4)/US (I&C)/D (Res-II)/09

**Government of India,
Ministry of Defence
Department of Ex-Servicemen Welfare**

New Delhi

05th August, 2011

To,

The Chief Secretary
(All States/UTs)

Subject :- Guidelines for appointment of Officials: Rajya Sainik Board/Zila Sainik Board Department Sainik Welfare/Department of District Sainik Welfare.

Sir,

1. I am directed to refer to the Ministry of Defence letter of even number dated 6th August 2009, on the subject mentioned above and to state that it has been decided with the approval of the competent authority to modify para 3 (c) of the letter dated 6th August 2009 as under :-

“ Services of appointed officers may continue upto 60 years of age, subject to the satisfactory performance of the concerned officer/officials”.

2. Other guidelines issued vide this Ministry's letter of even number dated 06th August 2009 remain unchanged.

Yours faithfully,

Sd/x x x x x
(Vineet Saini)

Deputy Secretary to the Government of India

Copy to :-

- (i) Secretary, KSB (RSBs may be informed by KSB accordingly).
- (ii) Director General Resettlement, DGR.
- (iii) File No 2(2)/Appts/KSB/A/PC-1
- (iv) Guard File.

F. No 22(5)/2013-D (Res.II)

**GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENCE
DEPARTMENT OF EX-SERVICEMEN WELFARE**

237, 'B' Wing
Sena Bhawan, New Delhi
Dated -26th December, 2013

The Chief Secretary
(All States Government/UTs)

SUBJECT-GUIDELINES ON APPOINTMENT OF DIRECTOR, SAINIK WELFARE -CUM - SECRETARY, RAJYA SAINIK BOARD AND ADDITIONAL DIRECTOR, SAINIK WELFARE - CUM ZILA SAINIK WELFARE OFFICERS IN THE STATES/UTs

In supersession of all the previous letters on the subject, the Competent Authority has approved the following guidelines on appointment of Director, Sainik Welfare-cumSecretary, Rajya Sainik Boards and Additriional Director, Sainik Welfare-cum Zila Sainik Welfare Officers in the States/UTs.

2. **RSBs/ZSBs :- Status**

The Sanik Boards are to be declared as a department of the State Govts./UT Admns, and treat their exemployees as State Government/UT Admn. Employees. These personnel will be governed by the State Govts./UT Admn. Rules in matter of recruitment, pay and allowances, leave, discipline, medical attendance, retirement, pension, gratuity etc. Therefore, no separatre rules governing the conditions of service of the employees of these Boards are being issued. Since, Central Govt, shares the expenditure towards Pay & allowances and the Establishment Cost in the ratio of 75% in respect of 11 special category States viz, Arunchal Pradesh, Assam, Manipur, Meghalaya, Mizoram, Nagaland, Tripura, J&K, Himanchal Pradesh, Uttarakhand and Sikkim and in the ratio of 60% in respect of remaining States/UTs, the following guidelines may be followed for appointment of officials in the Sainik Board in order to have a standardized policy across the country.

3. **Eligibility Criteria :**

The eligibility criteria for employment of Director, Sainik Welfare cum-Secretary, Rajya Sainik Boards and Additional Director, Sainik Welfare cum-Zila Sainik Welfare Officers will be as follows :-

- (a) The candidates shall be ex-servicemen retired, discharged from the Indian Armed Forces or widows/dependents of Ex-servicemen. All officers who are allowed to register themselves with the placement agencies of three Services and DGR for the purpose of re-employment, in terms of DoPT definition of ESM, shall be considered for inclusion in the panel.
- (b) The candidates shall have had a clean record of service and good character.
- (c) The age of the Ex-servicemen shall not be more than 57 years for Zila Sainik Welfare Officers (ZSWOs) on the crucial date and not more than 60 years for the post of Director Sainik Welfare-cum-Secretary, RSB.
- (d) Services of appointed ZSWOs may continue upto 60 years of age, subject to the satisfactory performance of the concerned officer. The tenure of Director, Sainik Welfare cum-Secretary, RSB will be for a period of 5 years.
- (e) 1st January of any vacancy year will be the crucial date for reckoning the eligibility of the applicants for all the posts covered under these guidelines.

4. **Panel of Officers :-**

The procedure for drawing up the panel of officers for appointment to Rajya/Zila Sainik Boards (State/District Sainik Welfare officers) shall be as follows :-

- (a) The request for panel for the vacancies shall be forwarded by the State Government/UT to the Secretary, Kendriya Sainik Board two months prior to the post falling vacant.
- (b) The Secretary, KSB will obtain the names of Officers, Services personnel from the Directorate General Resettlement/Placement Cell of the three Services HQs and draw up a panel of officers for the vacancies.
- (c) The State Government may also forward names of locally available officers to Secretary, KSB for inclusion in the panel, who will have it verified from the Directorate General Resettlement/Services HQs on their eligibility for the post and confirm to the State Govts.
- (d) The KSB Secretary will forward the panel of officers after duly verifying to the concerned State Govt./UT for further action within 4 weeks from receipt of request from the State/UT.

5. **Composition of Selection Board.**

(a) Director, Deptt. Of Sainik Welfare-cum-Secretary, Rajya Sainik Board:-

The composition of Selection Board for Director, Rajya Sainik Board shall be as follows :-

- (i) Chairmen of the Selection Committee shall be the Chief/ Principal Secretary of the State Government/Union Territory.
- (ii) State Government/UT shall nominate at least three members.
- (iii) Representative of the Deptt, of ESW, Min of Defence.
- (iv) Secretary, Kendriya Sainik Board or his representative not below the rank of Colonel.
- (v) Director, Deptt, of Sainik Welfare shall be Member Secretary.

(b) Additional Deirector, Zila Sainik Welfare Officer-cum Secretary, Zila Sainik Board :-

The composition of Selection Board for Additional Director, Zila Sainik Board shall be as follows :-

- (i) Chairmen of the Selection Committee shall be the Chief/ Principal secretary of the State Government/Union Territory.
- (ii) State Government/UT shall nominate at least three members.
- (iii) Representative of the Deptt, of ESW, Min of Defence.
- (iv) Secretary, Kendriya Sainik Board or his representative not below the rank of Colonel.
- (v) Director, Deptt, of Sainik Welfare shall be Member Secretary.

6. **Filling up of the vacancies :-**

The Secretary, KSB, shall coordinate with the respective State Government/ Union Territory for timely filling up of the vacancies.

7. **Criteria for selection**

It is recommended that following be considered for the Selection :-

- (a) An ESM (O) of the rank of Brigadier or of equivalent rank from Navy or Air Force be selected as Director of Deptt. Of Sainik Welfare. In case suitable officers of the rank of Brigadier or equivalent are not available, officers of the rank of Col or equivalent in Navy and Air Force may be selected.

(b) An ESM (O) of the rank of Colonel/Lt Colonel or of equivalent ranks from Navy or Air Force be selected as additional Director of Zila Sainik Board (Additional Director or District Sainik Welfare officer). In case suitable officers of the rank of Col/Lt Col or equivalent are not available, officers of the rank of Maj or equivalent in Navy and Air Force may be selected.

(c) In the event of non-availability of suitable officer for (a) & (b) above, dispensation shall be sought from Deptt. Of ESM Welfare, MOD through KSB.

8. **Status of Director/Secretary**

The status of Director of Department of Sainik Welfare and Additional Director of Zila Sainik Board (Additional Director of District Sainik Welfare Officer) shall be as follows:-

(a) **Director of Department of Sainik Welfare** . He shall be the head of an independent department functioning directly under the Secretary-in-charge holding the charge of the Department in State/UT.

(b) **Additional Director of Zila Sainik Board Welfare Officer/Secretary Zila Sainik Board** He shall be treated as Class I Officer with a status of Head of Office functioning directly under the Director of Deptt. Of Sainik Welfare. He would function under the District Collector and have administrative and financial powers similar to the Head of Office.

Sd/-x x x x x

(Santosh)

Director (Res.II)

Tel. 011-23015772

Copy for information and necessary action to :-

1. Secy, KSB to ensure strict compliance of the guidelines.
2. Dte General Resettlement
3. AHQ, AG Branch, ADM(MP), South Block, New Delhi
4. Naval Headquarters,
The Chief of the Naval Staff (for COP.CPS). IHQ/MOD(N) 'C' Wing
Sena Bhawan, New Delhi- 11
5. Air HQ, Air Officer In-Charge Personnel, Air HQ Vaya Bhawan Rafi
Marge, New Delhi-11
6. Director, DSW-cum Secretary, RSBs – All States/UTs

Copy also to :-

Sr. PPS to Sec ry, ESW, PPS to JS (ESW), NIC Cell, National Board

बिन्दु 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

1. निदेशक

विभागीय शक्तियाँ एवं कर्तव्य

(क) विभागाध्यक्ष के रूप में विभाग के कर्मचारियों एवं अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों का निस्तारण।

(ख) विभाग में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्तियों एवं नियन्त्रण सम्बन्धी।

वित्तीय शक्तियाँ

(क) बजट आवंटन एवं बजट कन्ट्रोल (DDO) अधिकारी।

(ख) सरकार से विभाग हेतु बजट की मांग करना और सरकार द्वारा आवण्टित बजट को निदेशालय एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों को वितरण करना तथा उसका व्योरा शासन को भेजना।

2. उप निदेशक

विभागीय शक्तियाँ एवं कर्तव्य

(क) निदेशक द्वारा निर्दिष्ट कार्यों का सम्पादन।

वित्तीय शक्तियाँ

(क) निदेशालय का आहरण एवं वितरण अधिकारी।

(ख) (DDO) के रूप में सरकार द्वारा निर्धारित नियमानुसार आहरण एवं वितरण का व्योरा रखना।

3. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी— अधिष्ठान संबंधी कार्य—कलापों का सम्पादन/ प्रशासनिक नियंत्रण।

4. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी — कल्याण संबंधी कार्य—कलापों का सम्पादन।

5. वैयक्तिक सहायक — निदेशक द्वारा निर्दिष्ट कार्यों का सम्पादन।

6. प्रशासनिक अधिकारी — वित्त संबंधी कार्य—कलापों का सम्पादन।

7. प्रधान सहायक – कल्याण संबंधी कार्य-कलापों का सम्पादन ।
8. कनिष्ठ सहायक -7 – अधिष्ठान / कल्याण / वित्त सम्बन्धी कार्य-कलापों का सम्पादन ।

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय

1. जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी

विभागीय शक्तियां एवं कर्तव्य

- (क) विभाग के कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों का निस्तारण ।
- (ख) समस्त अधीनस्थ कर्मचारियों की अवकाश स्वीकृति, वार्षिक प्रविष्टि का अंकन, सेवा नियुक्ति सम्बन्धी लाभ तथा वेतन सम्बन्धी आहरण अधिकार ।
- (ग) जनपद में कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों पर पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण ।
- (घ) शासन द्वारा आवंटित बजट का नियमानुसार पूर्ण सदुपयोग करना ।
- (ङ) जनपद में होने वाली जिला स्तरीय एवं निदेशालय स्तर पर होने वाली बैठकों में भाग लेना ।
- (च) जनपद के भूतपूर्व सैनिकों, विधवाओं एवं आश्रितों के पेंशन सम्बन्धी समस्याओं का निराकरण एवं उनके स्वतः रोजगार/रोजगार सम्बन्धी समस्याओं का निष्पादन ।
- (छ) विभाग, शासन एवं जिला स्तर पर उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों एवं निर्देशों का अनुपालन करना एवं मांगी गयी सूचनाओं को समय पर प्रेषित करना ।
- (ज) केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/निदेशालय द्वारा घोषित कल्याण कारी सूचनाओं से भूतपूर्व सैनिक को अवगत कराना ।
- (झ) जनपद में समय समय पर क्षेत्र भ्रमण कर भूतपूर्व सैनिकों को विभिन्न योजनाओं के बारे में जानकारी देना ।

वित्तीय शक्तियां

- (क) अपने विभाग का आहरण एवं बितरण अधिकारी (DDO) होता है ।
- (ख) निदेशालय को अपने विभाग हेतु बजट की मांग करना तथा आवंटित बजट को नियमानुसार अहरण एवं व्यय कर ब्योरा रखना ।

2. सहायक अधिकारी

(क) आवश्यकता पडने पर सैनिक बाहुल्य जनपदों में, तहसील में उप कार्यालय की स्थापना करना।

(ख) वित्तीय समस्याओं जैसे – पेंशन रिटायरमेंट / रिलीज बेनिफिट्स तथा पूर्व सैनिकों तथा उनके आश्रितों को दी जाने वाली वित्तीय सहायता से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण करना।

(ग) तहसील/ब्लाक स्तर के कार्यालय से सम्पर्क करना।

(घ) भूमि तथा अन्य विवादों के सम्बन्ध में सहायता करना। सेवारत सैनिकों के परिवारों की देख-भाल करना। पूर्व सैनिकों तथा उनके परिवारों को प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में इलाज आदि कराने में सहायता करना।

(ङ.) युद्ध विधवाओं व उनके आश्रितों तथा युद्ध अपंग सैनिकों का रजिस्टर तैयार करना। जिलों से बाहर झण्डा दिवस का अयोजन करना तथा धन एकत्रित करना, भर्ती का व्यापक प्रचार करना तथा सेवा शर्तों का ज्ञान कराना और रक्षा कार्यालयों से की जाने वाली पूछताछ का सत्यापन करना। पुर्नसम्मेलन समारोह में अधिकारी की सहायता करना तथा जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये कार्यों का निष्पादन करना।

3. प्रशासनिक अधिकारी/मुख्य सहायक

(क) समस्त तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारियों के भविष्य निधि के अभिलेखों का रख-रखाव करना।

(ख) समस्त कर्मचारियों के द्वारा सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अन्तिम एवं अस्थाई निष्कासन सम्बन्धी कार्यवाही करना।

(ग) समस्त कर्मचारियों के यात्रा देयकों का भुगतान से सम्बन्धित कार्यवाही एवं विविध कार्य।

(घ) समय समय पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा दिये गये कार्यों का सम्पादन करना।

(ङ.) लेखा सम्बन्धी कार्य करना। कर्मचारियों से सेवापुस्तिका का रख-रखाव, स्थाईकरण, नियुक्तियां, स्थानान्तरण, भ्रमण आदि सम्बन्धी कार्यों का सम्पादन करना।

4. कनिष्ठ सहायक

(क) जिला स्तर, राज्य स्तर एवं केन्द्र पोषित योजनाओं से सम्बन्धित सभी देयकों की जांच उपरान्त भुगतान सम्बन्धी कार्यों का निस्तारण करना।

(ख) अधिकारी/समस्त कर्मचारियों के वेतन भत्तों के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही करना।

(ग) समस्त भवनों एवं कार्यालय से सम्बन्धित सभी अभिलेखों का रख रखाव करना।

(घ) केश सम्बन्धी सभी कार्य ट्रेजरी, बैंक, पोस्ट आफिस तथा समस्त आहरण बितरण के साथ केश बुक एवं केश रसीदों के रखरखाव।

- (ड.) कार्यालय भण्डार से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा राजकीय वाहनों का रख रखाव, अनुरक्षण एवं स्टेशनरी से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही करना।
- (च) विभागीय अधिकारियों का मासिक प्रगति आख्या प्रेषित करना।
- (छ) कार्यालय से समस्त डाक को बाहर भेजने व बाहर से आने वाली डाकों का सही समय पर निराकरण करना।
- (ज) डाक टिकट पंजिका का रखरखाव।
- (झ) अधिष्ठान वेतन सम्बन्धी, यात्रा भत्ता बजट लेखा सम्बन्धी कार्य, द्वितीय विश्व युद्ध पेंशन, तथा अन्य आर्थिक सहायता दिलाना।
- (ञ) भूतपूर्व सैनिकों/विधवाओं एवं उनके आश्रितों के कल्याण से सम्बन्धित कार्यों के निष्पादन करना।
- (ट) विभाग से संचालित निधियों का रखरखाव, आवासीय सहायता, वीरता पुरस्कार विजेताओं के अन्तर्गत देय धनराशि का वितरण, झण्डा दिवस की धनराशि एकत्रित करना।
- (ठ) भूतपूर्व सैनिकों/उनकी विधवाओं के पहचान पत्र जारी करना, एवं उनके आश्रितों को कम्प्यूटर एवं सेना, पुलिस बल में भर्ती हेतु प्रशिक्षण का दिलाया जाने सम्बन्धी कार्य।
- (ड) भूतपूर्व सैनिकों/बिधवाओं के पेंशन सम्बन्धी प्रकरणों का निष्पादन, उनको केन्द्र/राज्य सरकार से आर्थिक सहायता दिलाना, स्वतः रोजगार दिलाने हेतु कार्यवाही करना, स्वतः रोजगार हेतु लिये गये ऋण पर सब्सिडी दिलाना एवं कैंटीन सुविधाओं का लाभ दिलाना।

5. कल्याण कार्यकर्ता

- (क) भारत सरकार/राज्य सरकार से प्राप्त सुविधाओं का प्रचार प्रसार करना।
- (ख) सेना में होने वाली भर्ती के लिये प्रोत्साहित करना, अभिलेख कार्यालयों से जो निर्देश प्राप्त होते हैं उनका पूर्व व सेवारत सैनिकों के आश्रितों को सूचना उपलब्ध कराना।
- (ग) वित्तीय सहायता से सम्बन्धी प्रार्थना पत्रों की जांच करना। जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को पूर्व सैनिकों/सेवारत सैनिकों तथा उनके आश्रितों की कठिनाई सम्बन्धी मामलों से अवगत कराना।
- (घ) शिकायत, डिस्चार्ज बुक स्थानान्तरण, तथा अन्य दस्तावेजों की जांच करना।
- (ड.) सामूहिक बीमा योजना/भविष्य निधि/पेंशन के मामले जो भारत सरकार, अभिलेख कार्यालय द्वारा भेजे जाते हैं उनकी जांच करना।
- (च) सैनिक पुनर्मिलन समारोह के आयोजन में पूर्व सैनिकों की सहायता करना एवं जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का निष्पादन करना।

बिन्दु 3

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

1. शासन/केन्द्र के आदर्शों के परिपालन में निदेशक द्वारा निर्णय लिये जाते हैं, और यदि आवश्यक हो तो शासन/केन्द्र से मार्ग निर्देश भी लिये जाते हैं ।
2. जिला स्तर पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारियों द्वारा शासनादेशों/केन्द्र सरकार से जारी आदेशों के सन्दर्भ में निर्णय लिये जाते हैं, और यदि शासनादेशों से समाधान नहीं होता है तो निदेशालय से मार्ग निर्देश प्राप्त कर लिये जाते हैं ।
3. जनपद स्तर पर योजनाओं का क्रियान्वयन जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है । प्रत्येक माह की मासिक/त्रैमासिक रिपोर्ट से निदेशालय को अवगत कराया जाता है जिसकी सूचना निदेशालय से केन्द्र को भेजी जाती है । योजनाओं हेतु ऑवटित वजट की समीक्षा प्रत्येक माह की जाती है ।
4. कोई भी कल्याणकारी योजना को क्रियान्वयन करने की प्रक्रिया निम्नवत है:-
 - (क) किसी भी कल्याणकारी योजना को लागू करने के लिये हर जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में आवेदन पत्र तथा उनके साथ संलग्न होने वाले दस्तावेजों की प्रतिलिपि उपलब्ध करायी जाती है।
 - (ख) आवेदनों का निस्तारण जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा पूरी जांच पड़ताल के पश्चात किया जाता है और सम्बन्धित विभाग (जैसे – निदेशालय, केन्द्रीय सैनिक बोर्ड, अभिलेख कार्यालय और अन्य सम्बन्धित विभागों) को अग्रसारित किया जाता है।
 - (ग) जिन आवेदनों का निस्तारण करना सम्भव नहीं होता उस विषयक आवेदन कर्ता को टिप्पणी के साथ वापस कर दिया जाता है और दुबारा प्राप्त होने पर जांच के पश्चात उनका निस्तारण किया जाता है।
 - (घ) आवेदनों की स्वीकृति की सूचना आवेदक को दी जाती है। अगर आवंटित धनराशि है तो उसे आवेदक को बुला कर वितरित किया जाता है और पावती प्राप्त की जाती है। इसी प्रकार अगर कोई दस्तावेज आते हैं तो उन्हें भी वितरित किया जाता है और पावती प्राप्त की जाती है।
5. आवेदक का कार्य उसी दिन सम्पादित कर दिया जाता है। अगर दस्तावेज में कोई कमी हो तो इस बावत उन्हें निश्चित दिन पूरे दस्तावेजों के साथ आने को कहा जाता है ताकि उनका समय ब्यर्थ न हो।

बिन्दु 4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

1. विभाग द्वारा संचालित प्रत्येक योजना के वार्षिक वित्तीय एवं भौतिकी लक्ष्य निर्धारित किये जाते हैं एवं जिला स्तर पर कार्यरत अधिकारी का उत्तरदायित्व है कि वह निर्धारित वित्तीय एवं भौतिकी लक्ष्य गुणवत्ता के आधार पर प्रतिवर्ष पूर्ण हो जायें।
2. विभाग के अधिकारी/कर्मचारी पूर्व सैनिकों, सेवारत सैनिकों के परिवारों एवं सैनिक विधवाओं तक पहुँचते हैं, उनके पेन्शन, चिकित्सा, आदि अन्य समस्याओं को मौके पर निवारण करना।
3. पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं को उनके कल्याणार्थ समय-समय पर निर्गत नियमों/योजनाओं से जागरूक कराया जाता है।
4. सैनिक कल्याण विभाग पूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों के कल्याण कारी कार्य हेतु कृत संकल्प है। इसलिये इस विभाग में जो भी कार्य हेतु पूर्व सैनिक आता है उसके कार्य का निस्तारण उसी दिन कर दिया जाता है।
5. पूर्व सैनिक या उनके आश्रितों को जिला सैनिक कल्याण कार्यालय से सम्पर्क करना चाहिये जिसके लिये निम्न नियम/मानक बनाये गये हैं :-
 - (क) पूर्व सैनिक और उनके आश्रित पहले जिला सैनिक कल्याण अधिकारी से मिलेंगे और उन्हें अपने कार्य के विषय में बतायेंगे।
 - (ख) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी उनकी समस्या/कार्य की जानकारी प्राप्त कर अपने स्तर पर उन्हें कार्य हेतु समझाते हैं और फिर सम्बन्धित लिपिक को उस विषयक निर्देशित करते हैं।
 - (ग) कार्य पूरा होने के पश्चात पूर्व सैनिक या आश्रित को इस विषयक जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को सूचित करता है।
 - (घ) किसी कारण वश (जैसे दस्तावेज का पूरा न होना आदि) अगर कार्य पूरा नहीं होता है तो पूर्व सैनिक एवं आश्रित को इस बावत निर्देशित किया जाता है और पुनः पूरे दस्तावेजों के साथ आने को कहा जाता है।

केन्द्र सरकार द्वारा देय अनुदान

पूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों के लिये केन्द्रीय सैनिक बोर्ड द्वारा विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं के अन्तर्गत निम्नवत योजनायें संचालित हैं :-

क्र.स.	अनुदान	धनराशि (रूपये में)	योग्यता
(i)	<u>पैन्थूरी ग्रांट.</u> सभी वर्ग के 65 वर्ष की आयु से अधिक के पूर्व सैनिकों/ विधवाओं हेतु पैन्थूरी ग्रांट ।	4000 /- प्रतिमाह	नॉन-पेंशनर हवलदार रैंक तक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।
(ii)	<u>मेडिकल ग्रांट.</u> (केवल एक बार अनुमन्य) ।	30000 /- अधिकतम	-तदैव- नॉन ई0सी0एच0एस0 हेतु
(iii)	<u>मकान मरम्मत हेतु अनुदान.</u> सभी रैंक के पूर्व सैनिकों के निराश्रित पुत्रियों एवं शत- प्रतिशत अशक्त पूर्व सैनिक एवं विधवा हेतु) ।	20000 /- एकमुश्त	हवलदार रैंक तक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।
(iv)	<u>दाह संस्कार हेतु अनुदान.</u> विधवाओं को पूर्व सैनिक के दाह संस्कार हेतु अनुदान ।	5000 /- एकमुश्त	हवलदार एवं उससे नीचे के पद हेतु अनुमन्य ।
(v)	<u>विवाह हेतु अनुदान</u> (क) पूर्व सैनिकों एवं विधवाओं की दो पुत्रियों के विवाह हेतु अनुदान । (ख) विधवाओं के पुर्नविवाह हेतु अनुदान ।	50,000 /- एकमुश्त 50,000 /- एकमुश्त	हवलदार रैंक तक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।

क.सं	अनुदान	धनराशि	योग्यता
(vi).	<u>शिक्षा अनुदान</u> (क) <u>स्नातक कक्षा तक</u> (i) बालक हेतु (ii) बालिका हेतु (ख) <u>विधवा हेतु (स्नातकोत्तर कक्षा तक)</u>	1000 / – प्रतिमाह 1000 / – प्रतिमाह	पेंशनर केवल हवलदार रैंक तक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।
(vii)	(ग) <u>विधवा हेतु</u> वोकेशनल प्रशिक्षण पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति (केवल एक बार अनुमन्य) । (घ) एन0डी0ए0 में प्रशिक्षण के दौरान देय भत्ता (केवल एन0डी0ए0 कैडेट को लागू) । <u>अशक्त बच्चों हेतु अनुदान</u> पूर्व सैनिकों, विधवाओं के 100% अशक्त बच्चों को अनुमन्य ।	20,000 / – 1000 / – प्रतिमाह 3000 / – प्रतिमाह	पेंशनर हवलदार रैंक तक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।
(viii)	<u>निराश्रित अनुदान (वार्षिकी)</u> (क) सभी वर्गों के पूर्व सैनिकों की अनाथ पुत्रियों हेतु अनुदान (विवाह होने तक) । (ख) सभी वर्गों के पूर्व सैनिकों के अनाथ (एक पुत्र) हेतु अनुदान (21 साल की उम्र तक) ।	1000 / – प्रतिमाह 1000 / – प्रतिमाह	सभी रैंक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।
(ix)	<u>प्रधानमंत्री छात्रवृत्ति योजना</u> इंजीनियरिंग, मेडिसिन डेन्टल, वेटनरी, एम0बी0ए0, एम0सी0ए0, फार्मा, नर्सिंग, बी0एड0, एम0एड0, वी0पी0एड0, एम0पी0एड0, यू0जी0 / पी0जी0 फिजीओथेरेपी व लॉ इत्यादि हेतु ।	रू0 2750 / – प्रतिमाह (लड़कों हेतु) । रू0 3000 / – प्रतिमाह (लड़कियों हेतु) ।	अभ्यर्थी का 12वीं की परीक्षा में 60 प्रतिशत अंको से उत्तीर्ण होना आवश्यक

			no i
--	--	--	------

(x)	रेल यात्रा में छूट	<p>(क) परमवीर चक्र, महावीर चक्र, अशोक चक्र, कीर्ति चक्र, वीर चक्र और शौर्य चक्र से अलंकृत सैनिकों व विधवाओं को द्वितीय श्रेणी वातानुकूलित यान में मुफ्त रेल यात्रा।</p> <p>(ख) कारगिल व आईपीकेएफ के शहीद सैनिकों की विधवाओं को स्लीपर क्लास यान से यात्रा में 75 प्रतिशत छूट।</p>
(xi)	वायु यात्रा में छूट	<p>(क) परमवीर चक्र, अशोक चक्र, महावीर चक्र, कीर्ति चक्र, विक्टोरिया क्रॉस, जार्ज क्रॉस, डिस्टिंग्वीस सर्विस क्रॉस, मिलिट्री क्रॉस, डिस्टिंग्वीस फ्लाइंग क्रॉस व जार्ज मेडल से अलंकृत सैनिकों व विधवाओं को 75 प्रतिशत की छूट।</p> <p>(ख) युद्ध अपंग सेवामुक्त अधिकारी व आश्रित सदस्य को 50 प्रतिशत की छूट।</p> <p>(ग) स्वतंत्रता पूर्व की युद्ध विधवाओं को 50 प्रतिशत की छूट।</p>
(xii)	टेलीफोन सुविधा	<p>पंजीकरण व स्थापना शुल्क में 50 प्रतिशत की छूट। निम्नलिखित वीरता पदक से अलंकृत सैनिकों / विधवाओं को साधारण किराये में पूरी छूट :-</p> <p>(क) परमवीर चक्र, अशोक चक्र, महावीर चक्र, कीर्ति चक्र, वीर चक्र, शौर्य चक्र।</p> <p>(ख) युद्ध विधवाओं।</p> <p>(ग) युद्ध अपंग सैनिक।</p>
(xiii)	एमबीबीएस / बीडीएस में प्रवेश	<p>वर्तमान में 25-28 सीटें एमबीबीएस व 1-3 सीटें बीडीएस में आश्रितों के लिये निम्नलिखित प्राथमिकता के आधार पर आरक्षित हैं:-</p> <p>(क) युद्ध में शहीद।</p> <p>(ख) युद्ध अपंग एवं अपंगता के कारण सेवामुक्त।</p> <p>(ग) सेवाकाल के दौरान सैन्य सेवा के कारण मृत्यु होने वाले सैनिक के आश्रित।</p> <p>(घ) सेवाकाल के दौरान अपंगता के कारण सेवामुक्त सैनिक के आश्रित।</p> <p>(ङ) वीरता पदक प्राप्त सैनिक के आश्रित।</p>

(xiv)	आ0आई0टी0 में प्रवेश	संयुक्त प्रवेश परीक्षा के उपरान्त मुम्बई, दिल्ली, कानपुर, खड़गपुर, मद्रास, रूड़की, बी0एच0यू0, आई0टी0 संस्थानों में प्रत्येक संस्थान में दो सीट में प्राथमिकता पर प्रवेश।			
(xv)	सेवायोजन में आरक्षण	केन्द्र सरकार के विभागों में पूर्व सैनिकों हेतु निम्न आरक्षण उपलब्ध है:-			
		विवरण	ग्रुप 'क'	ग्रुप 'ग'	ग्रुप 'घ'
		केन्द्रीय मंत्रालय / विभाग	—	10 प्रतिशत	20 प्रतिशत
		लोक उपक्रम / राष्ट्रीयकृत बैंक	07 प्रतिशत	14.5 प्रतिशत	24.5 प्रतिशत
(xvi)	तेल उत्पाद एजेन्सी	पेट्रोल पम्प व गैस एजेन्सी आवंटन में 8 प्रतिशत का आरक्षण निम्न प्राथमिकता के अनुसार :-			
		प्राथमिकता—एक	मरणोपरान्त वीरता पदक से अलंकृत सैनिक की विधवा / आश्रित।		
		प्राथमिकता—दो	युद्ध में शहीद सैनिक की विधवा / आश्रित।		
		प्राथमिकता—तीन	युद्ध अपंग सैनिक।		
		प्राथमिकता—चार	सेना की सेवा कारणों से मृतक सैनिक की विधवा / आश्रित।		
		प्राथमिकता—पांच	शांतिकाल में सेना की सेवा कारणों से अपंग हुए सैनिक।		
(xvii)	सेना की फालतू गाड़ियों का आवंटन	पूर्व सैनिकों / विधवाओं को फालतू गाड़ियों का आवंटन किया जाता है।			
(xviii)	दृष्टीहीन पूर्व सैनिक / उनके आश्रितों के लिये विशेष प्रशिक्षण	दृष्टीहीन पूर्व सैनिक / उनके आश्रितों के लिये विशेष प्रशिक्षण हेतु रूपये 5000 /- की धनराशी अनुमन्य।			
(xix)	नेपाली मूल के भूतपूर्व सैनिकों के लिये ई0सी0एच0एस0 सुविधा	नेपाली निवासी भूतपूर्व सैनिक जिनका घर का पता यद्यपि नेपाल का है और वे भारत में निवास कर रहे हैं तो भी वे अपनी इच्छानुसार किसी भी ई0सी0एच0एस0 पालिक्लिनिक में अपना पंजीकरण करवा सकते हैं। पेन्शन न पाने वाले गोरखा पूर्व सैनिक पहले की तरह रक्षा मन्त्री विवेकाधीन कोष से सहायता पाने के पात्र हैं।			

(ख) स्वतः रोजगार

महानिदेशालय पुनर्वास, अधिकारियों को निजी सुरक्षा एजेंसी चलाने के लिये प्रोत्साहित करती है। इस व्यवस्था से जहां एक ओर अधिकारियों को सेवायोजन जैसी सुविधा प्रदान करने हेतु राजकीय/निजी उद्योगों एवं संस्थाओं में ठेके दिलाये जाते हैं, वहीं अन्य पूर्व सैनिकों को भी रोजगार प्राप्त होता है। महानिदेशालय का स्वरोजगार प्रकोष्ठ लघु उद्योगों के लिये सब्सिडी तथा नाबार्ड के सहयोग से कृषि आधारित उद्यम एवं खादी एवं ग्रामोद्योग कमीशन की ओर से खादी एवं ग्रामीण उद्यम स्थापित करने में सहयोग प्रदान करता है। स्वरोजगार की योजनाओं का लाभ व्यक्तिगत तौर पर या पूर्व सैनिकों द्वारा मिलकर सहकारी समितियां/सेल्फ हेल्प ग्रुप बनाकर किया जा सकता है। स्वरोजगार संबन्धी जानकारियों जिला सैनिक कल्याण कार्यालय से प्राप्त की जा सकती हैं।

(ग) एन.ई.एफ. योजना – यह योजना भारतीय लघु उद्योग विकास निगम के सहयोग से चलाई जाती है। योजना की लागत अधिकतम 50 लाख तक है। उद्यमी का योगदान 10 प्रतिशत होता है तथा 25 प्रतिशत सुलभ ऋण जिस पर मात्र 5 प्रतिशत की दर से सेवा अधिभार लिया जाता है एवं जमानत की धनराशि लागू नहीं है।

(घ) सैम्फैक्स द्वितीय योजना—कृषि एवं गैर कृषि क्षेत्र के उद्यमों हेतु नाबार्ड के सहयोग से जारी इस योजना में आयु सीमा समाप्त कर दी गयी है। कृषि सेक्टर हेतु ऋण की कोई सीमा नहीं है किन्तु गैर कृषि क्षेत्र में अधिकतम ऋण की सीमा रूपये 60 लाख है तथा सेवा सेक्टर में यह सीमा रूपये 10 लाख तक की है। गैर कृषि क्षेत्र हेतु रूपये 50 हजार तक के ऋण व फार्म सेक्टर हेतु रूपये 10 हजार तक के ऋण हेतु कोई मार्जिन मनी की आवश्यकता नहीं है। कृषि एवं गैर कृषि क्षेत्र में क्रमशः रूपये 10 हजार एवं रूपये 50 हजार से अधिक के ऋण के लिये मार्जिन मनी निम्नवत है:—

<u>कृषि क्षेत्र में</u> –	लघु कृषक	–	05 प्रतिशत
	मध्यम कृषक	–	10 प्रतिशत
	अन्य कृषक	–	15 प्रतिशत
<u>गैर कृषि क्षेत्र में</u> –	कृषि आधारित प्रसंस्करण— इकाई हेतु 25000 तक के ऋण पर।		शून्य
	एग्रो उद्यम	–	12.5 प्रतिशत
	गैर एग्रो उद्यम	–	25 प्रतिशत
	लघु परिवहन	–	15 प्रतिशत

(ड.) सैम्फैक्स तृतीय. 20,000 या उससे अधिक जनसंख्या वाले क्षेत्रों के लिए यह योजना 21 वर्ष से अधिक आयु के उद्यमियों पर लागू है। इस योजना में छूट खादी एवं ग्रामोद्योग आयोग द्वारा प्रदान की जाती है। 2 लाख तक की छूट 30 प्रतिशत एवं इससे अधिक पर 25 प्रतिशत छूट अनुमन्य है। अधिकतम व्यक्तिगत ऋण रूपये 10 लाख एवं पूर्व सैनिक समितियों के लिये रूपये 25 लाख तक का ऋण दिया जा सकता है।

(ण) सैनिक और मिलिट्री स्कूल. सैनिक स्कूलों में सेवारत/सेवानिवृत्त सैनिकों के बच्चों हेतु 25 प्रतिशत सीटों का आरक्षण उपलब्ध है और मिलिट्री स्कूलों में जे.सी.ओ /ओ.आर. के बच्चों हेतु आरक्षण 67 प्रतिशत व अधिकारियों के बच्चों हेतु आरक्षण 20 प्रतिशत है।

(त) वार मेमोरियल होस्टल. पूरे देश में विभिन्न रेजीमेंटल सेन्टरों में 35 वार मेमोरियल हास्टल बनाये गये हैं। इन हास्टलों में युद्ध में शहीद/घायल हुए सैनिकों, अन्य जिनकी मृत्यु शान्ति काल में हुई हो, के बच्चों, को आगे की पढ़ाई जारी रखने के लिये यह सुविधा अनुमन्य है। केन्द्रीय सैनिक बोर्ड द्वारा जिन सैनिकों की सेवा सेना को आरोपणीय नहीं है के प्रत्येक बच्चे को रूपये 300/- तथा जिनकी सेवा सेना का आरोपणी है के बच्चों को रूपये 600/-प्रतिमाह शिक्षा सहायता के रूप में अनुदान दिया जाता है।

(थ) चिकित्सा हेतु अनुदान. गम्भीर बीमारी से पीड़ित पूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों, जिन्हें सेना से अस्पतालों में संबन्धित बीमारियों के उपचार हेतु सुविधा उपलब्ध नहीं है, को सिविल अस्पतालों में उपचार पर आने वाले व्यय का 75 से 90 प्रतिशत तक केन्द्रीय सैनिक बोर्ड द्वारा आर्थिक सहायता स्वरूप दिये जाने का प्राविधान है। इस सहायता हेतु संबन्धित जिला सैनिक कल्याण कार्यालय से विस्तृत व्योरा प्राप्त किया जा सकता है।

(द) कैन्टीन सुविधा. सेना आदेश 32/84 के अनुसार पूर्व सैनिकों व उनके आश्रितों, जिन्होंने लगातार 15 वर्ष की सैन्य सेवा पूरी की हो, रिकरूट जो चिकित्सीय आधार पर सेवामुक्त किया गया हो व निर्योग्यता पेंशन प्राप्त कर रहा हो, ग्रिफ से सेवानिवृत्त कर्मियों और टेरिटोरियल आर्मी के निम्नलिखित श्रेणी के कार्मिक भी कैन्टीन सुविधा का लाभ उठा सकते हैं:-

1. व्यक्ति जिन्होंने लगातार सेवा की हो व पेंशन प्राप्त कर रहे हों।
2. व्यक्ति जिनकी सेवा सेना को समर्पित मानी गई हो।
3. वीरता पदक बिजेता।
4. व्यक्ति जो विशिष्ट अवधि की सेवा शर्तें पूरा करने के उपरान्त मुक्त किये गये हों अन्यथा अपने प्रार्थना पर दुराचरण के कारण बर्खास्त न किये गये हों। कैन्टीन सुविधा प्राप्त करने हेतु स्मार्ट कार्ड का होना अनिवार्य है जो अधिकृत कैन्टीनों द्वारा जारी किये जाते हैं।

(ब) बरिष्ठ नागरिक बचत योजना. सभी पेंशनधारी पूर्व सैनिक सेवानिवृत्ति के समय बिना किसी आयु के प्रतिबन्ध के बरिष्ठ नागरिकों हेतु 'बरिष्ठ नागरिक बचत योजना 2004 का लाभ उठाते हुये रूपये 15 लाख तक की धनराशि पर वर्तमान में 09 प्रतिशत वार्षिक ब्याज की दर पर निवेश कर सकते हैं ।

(भ) विभिन्न पदकों पर केन्द्र सरकार द्वारा देय वित्तीय भत्ता. केन्द्र सरकार द्वारा विभिन्न वीरता पुरस्कार विजेताओं/उनकी विधवाओं को प्रति माह निम्न दर से मासिक भत्ता प्रदान किया जाता है, जिसे प्राप्त करने हेतु सम्बन्धित अभिलेख कार्यालय को आवेदन किया जा सकता है :-

<u>पदक का नाम</u>	<u>धनराशि</u>
परमवीर चक्र	रु. 10,000 / -
अशोक चक्र	रु. 6,000 / -
महावीर चक्र	रु. 5,000 / -
कीर्ति चक्र	रु. 4,500 / -
वीर चक्र	रु. 3,500 / -
शौर्य चक्र	रु. 3,000 / -
सेना / नौ सेना / वायु सेना मेडल (वीरता)	रु. 1,000 / -

नोट:- प्रत्येक 'बार' पदक प्राप्तकर्ता को वही धनराशि प्राप्त होगी जो औरिजनल अवार्ड पर लागू है।

(म) वीरता पदक प्राप्तकर्ताओं को आयकर में छूट. भारत सरकार (वित्त मंत्रालय) के आदेश संख्या - एस.ओ.1048(ई) दिनांक 24 नवम्बर 2000 के अन्तर्गत परमवीर चक्र, महावीर चक्र, अशोक चक्र, कीर्ति चक्र, वीर चक्र, शौर्य चक्र एवं सेना / नौ सेना / वायु सेना मेडल, अलंकृत विजेताओं/उनकी विधवाओं को प्राप्त पेंशन पर आयकर में छूट प्रदान की गई है।

नोट :- इन सभी प्रकार की सुविधाओं के बारे में अधिक जानकारी हेतु जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालयों से सम्पर्क किया जा सकता है।

8. राज्य सरकार द्वारा देय सुविधायें. उत्तराखण्ड के पूर्व सैनिकों एवं सैनिक आश्रितों को राज्य सरकार द्वारा निम्नलिखित सुविधायें देय हैं :-

(क) द्वितीय विश्व युद्ध के पूर्व सैनिकों/शहीद सैनिकों की विधवाओं को पेंशन का वितरण. प्रदेश निवासी लगभग 971 द्वितीय विश्व युद्ध के पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं जिन्हें किसी भी स्रोत से कोई पेंशन प्राप्त नहीं है, को प्रदेश सरकार द्वारा जीविकोपार्जन हेतु रूपये 8000/- प्रतिमाह अनुदान दिया जाता है।

(ख) पूर्व सैनिकों के आश्रित बच्चों को भर्ती पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना. पूर्व सैनिकों के योग्य पुत्रों को सेना/अर्द्ध सेना/पुलिस बलों में भर्ती हेतु सुविधा के लिये राज्य सरकार द्वारा देहरादून और ऊधमसिंह नगर में दो पूर्व भर्ती प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना की गई है। इनकी क्षमता 250 प्रशिक्षणार्थी प्रति केन्द्र, प्रति वर्ष है। ये केन्द्र जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय देहरादून व उधमसिंह नगर के अधीन संचालित हैं। प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण, भोजन, वर्दी व रहने की निःशुल्क व्यवस्था की जाती है।

(ग) पूर्व सैनिकों/आश्रितों को कौशल बृद्धि एवं रोजगार परख प्रशिक्षण. पूर्व सैनिकों के सेवानिवृत्त होने पर जो कठिनाइयां सामने आती हैं उनको ध्यान में रखते हुए वर्ष 2005-06 से प्रदेश में एक नई योजना चलाई जा रही है, जिसके लिये सरकार द्वारा प्रतिवर्ष रूपये 50 लाख का बजटीय प्राविधान किया जा रहा है। इस योजना के अन्तर्गत पूर्व सैनिकों को सेवानिवृत्त होने के उपरान्त नागरिक जीवन में आने वाली समस्याओं के निदान हेतु जिला स्तर पर कार्यशालायें चलाई जाती हैं। इसी योजना के अन्तर्गत पूर्व सैनिकों के आश्रितों को भी उनके जनपद में 'नियुक्त कम्प्यूटर संस्थानों' के माध्यम से कम्प्यूटर प्रशिक्षण दिया जा रहा है।

(घ) बस रूट परमिट. राज्य में बस परमिट हेतु पूर्व सैनिकों को 15 प्रतिशत आरक्षण प्रदान किया जाता है।

(ङ.) आवासीय सहायता. युद्ध विधवाओं/युद्ध अपंग सैनिकों, जिन्हें अपंगता के कारण सेवानिवृत्त कर दिया गया हो, को राज्य सरकार द्वारा रूपये 2,00,000/- एकमुश्त अनुदान आवासीय सहायता के रूप में दिया जाता है।

(च) सेवायोजन में आरक्षण. युद्ध में शहीद सैनिक के दो आश्रितों तक वर्ग-ग व वर्ग-घ की सेवाओं में, जो लोक सेवा आयोग की परीधि से बाहर हो, में सीधी भर्ती में वरीयता प्रदान करने का प्राविधान है। ऐसे व्यक्ति अपना नाम सेवायोजन कार्यालयों में पंजीकरण कराने से मुक्त रहेंगे।

(छ) सैनिक स्कूल घोड़ाखाल (नैनीताल) . सैनिक स्कूल घोड़ाखाल में सैनिकों/पूर्व सैनिकों के आश्रित पुत्रों हेतु 25 प्रतिशत सीटें आरक्षित हैं। उत्तराखण्ड सरकार द्वारा 28 दिसम्बर 2006 से सैनिकों/पूर्व सैनिकों के आश्रित पुत्र जो इस स्कूल में अध्ययनरत हैं, को प्रदेश सरकार द्वारा भी छात्रवृत्ति दी जायेगी, जो भारत सरकार रक्षा मंत्रालय द्वारा अनुमन्य छात्रवृत्ति को समायोजित करते हुए उत्तराखण्ड मूल के सामान्य अभिभावकों के छात्रों को राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्ति के समतुल्य किए जाने तथा इसके फलस्वरूप हुए अन्तर को राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाता है।

(ज) राज्य के तकनीकी संस्थानों एवं कालेजों में आरक्षण. वर्तमान में पुर्वोत्तर राज्य उत्तर प्रदेश के आधार पर ही उत्तरांचल निवासी सैनिकों/पूर्व सैनिकों के आश्रितों को राज्य सरकार द्वारा संचालित तकनीकी संस्थानों और कालेजों में निम्न आरक्षण अनुमन्य है :-

क्र.सं.	विवरण	आरक्षण
1.	जी.बी.पंत विश्व बिद्यालय में स्नातक पाठ्यक्रम में	04 सीट
2.	राजकीय आई.टी.आई.	08 प्रतिशत
3.	राजकीय इंजीनियरिंग कालेज	02 प्रतिशत
4.	राजकीय पालिटेक्निक	03 प्रतिशत
5.	एम.बी.ए.	02 प्रतिशत
6.	एम.सी.ए.	02 प्रतिशत
7.	बी.एड,	15 कृपांक
		अंक अतिरिक्त (प्रवेश परीक्षा में)
8.	एल.एल.बी.	05 कृपांक
		अंक अतिरिक्त (प्रवेश परीक्षा में)
9.	बी.टी.सी.	03 प्रतिशत

(ज) उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि० (उपनल). पूर्व सैनिकों के पुनर्वास में सहायता हेतु मार्च 2004 में 'उपसुल' की स्थापना कर दी गई है। यह संस्था राज्य सरकार की उपक्रम है। यह संस्था पूर्व सैनिक, सैनिक विधवाओं तथा उनके आश्रितों को सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थानों में नौकरी प्रदान करती है। इस संस्था के मुख्यालय देहरादून व क्षेत्रीय कार्यालय हल्द्वानी (नैनीताल) का पता निम्नवत है :-

मुख्यालय का पता

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक निगम लि०
स्टेशन सब एरिया कैन्टीन
गढ़ी कैन्ट, देहरादून
दूरभाष : 0135-2754041

क्षेत्रीय कार्यालय का पता

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक निगम लि०
पीली कोठी, कालाढूंगी रोड़
हल्द्वानी, नैनीताल
दूरभाष : 05946-263196

(ट) उत्तराखण्ड आर्मड फोर्सस सहायता संस्थान. उत्तराखण्ड आर्मड फोर्सस सहायता संस्थान से प्रदेश निवासी शहीद सैनिकों के आश्रितों एवं युद्ध अपंग सैनिकों, जिन्हें अपंगता के कारण सेवामुक्त कर दिया गया हो, को निम्न आर्थिक सहायता देय है, जिसके लिये अभिलेख कार्यालय के माध्यमों से आवेदन किया जाता है :-

<u>मद का नाम</u>	<u>अधिकारी</u>	<u>जे.सी.ओ/अन्य रैंक</u>
अनुग्रह अनुदान (शहीद सैनिकों के आश्रितों हेतु)	1,60,000/-	1,00,000/-
अनुग्रह अनुदान(युद्ध अपंग सेवानिबृत्त सैनिकों हेतु)	75,000/-	55,000/-
युद्ध विधवा/युद्ध अपंग सैनिक के पुत्री विवाह हेतु	-	30,000/- (केवल हव0 पद हेतु)
एक मुश्त जीवन निर्वाह भत्ता	-	11,000/-

वार्षिक शिक्षण सहायता (युद्ध शहीद/युद्ध अपंग सैनिकों के बच्चों हेतु)

कक्षा 9 से परास्नातक तक	-	रूपये 1000 से 1800/-तक
आई.टी.आई. हेतु	-	रूपये 1800/-
शोध कार्य हेतु	-	रूपये 12000/-
उच्च शिक्षा हेतु कोचिंग के लिये	-	रूपये 2500/-
सार्टिफिकेट/डिप्लोमा हेतु	-	रूपये 2200/-
बी.बी.एस.सी./बी.डी.एस./बी.बी.ए.डिग्री कोर्स हेतु	-	रूपये 3200/-
एम.बी.बी.एस., बी.टेक और आगे के कोर्स हेतु	-	रूपये 5200/-
कम्प्यूटर शिक्षा (एक वर्ष से अधिक कोर्स हेतु)	-	रूपये 12000/-

(ठ) सेवारत/पूर्व सैनिकों को गृह कर में छूट - नगर निगम, नगर पालिका तथा नगर पंचायत में स्वयं के मकान में निवासित सेवारत एवं पूर्व सैनिकों को गृहकर में छूट की योजना को राज्य में लागू कर दिया गया है।

(ड) स्टाम्प ड्यूटी में छूट - सेवारत/पूर्व सैनिकों को भूमि/सम्पत्ति के खरीदने पर स्टाम्प शुल्क की गणना में पच्चीस लाख रूपये मूल्य तक के स्टाम्प शुल्क में पच्चीस प्रतिशत की छूट दी जायेगी और पच्चीस लाख से अधिक मूल्य पर स्टाम्प शुल्क की गणना पूर्व निर्धारित दरों के अनुसार प्रभार्य होगी।

(ढ) अनुग्रह अनुदान - विभिन्न युद्धों, सीमान्त झडपों तथा आन्तरिक सुरक्षा में शहीद हुये सैनिकों व अर्द्ध सैनिक बलों की विधवाओं/आश्रितों को एकमुश्त रूपये 10,000,00 अनुग्रह अनुदान अनुमन्य कर दिया गया है जिससे कि अब उत्तराखण्ड राज्य देश के चुनिन्दा राज्यों में से एक है।

(ण) ब्लाक प्रतिनिधियों का मानदेय – जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों के अन्तर्गत नियुक्त ब्लांक प्रतिनिधियों के मानदेय रुपये 5000/- एवं रुपये 1000/- यात्रा भत्ता प्रतिमाह अनुमन्य है।

(ठ) सैनिक पुनर्वास संस्था उत्तराखण्ड द्वारा वर्तमान में दी जाने वाली सुविधायें।

शैक्षिक सहायता (सामान्य) (पी0बी0ओ0आर0 हेतु)

1. निम्नलिखित कक्षाओं में शिक्षा प्राप्त कर रहे उत्तराखण्ड निवासी पूर्व सैनिक , सैनिक विधवाओं तथा उनके आश्रितों को उनके सम्मुख दर्शाई गई धनराशि की सीमा तक शैक्षिक सहायता प्रदान की जायेगी :-

(अ) सामान्य शिक्षा

(i) कक्षा 11 व 12 हेतु (पर्वतीय क्षेत्रों में – रू0 3,000/- तक प्रतिवर्ष। अध्ययनरत को Minimum 50% तथा मैदानी क्षेत्रों में अध्ययनरत को Minimum 60%)

(ii) सभी स्नातक कक्षाओं हेतु (पर्वतीय क्षेत्रों में – रू0 4,000/- तक प्रतिवर्ष। अध्ययनरत को Minimum 50% तथा मैदानी क्षेत्रों में अध्ययनरत को Minimum 60%)

(iii) सभी स्नातोकोत्तर कक्षाओं हेतु (Minimum 60%)—रू0 5,000/- तक प्रतिवर्ष

(iv) किसी भी विषय (पी0एच0डी0 (Minimum 60%) –रू0 10,000/-तक प्रतिवर्ष एल0एल0बी0एव एम0फिल0) में शोध कार्य कर रहे विद्यार्थी जिनके द्वारा किसी अन्य संस्था या विभाग से किसी प्रकार की अर्थिक सहायता /अनुदान प्राप्त न किया हो और वे कही भी सेवारत न हों।

(ब) तकनीकी/व्यवसायिक शिक्षा

(i) सर्टिफिकेट तथा आई0टी0आई0 कोर्सेज (Minimum 60%)

फीटर, वैल्डर, टर्नर, इलैक्ट्रीसियन/इलैक्ट्रोनिक, – रू0 4,000/- प्रतिवर्ष वायरमैन, मैकेनिक, कटिंग एवं स्वीग, प्लम्बर, ड्राफ्टमैन, पेन्टर, सरवेयर, मोल्डर, हैन्डीक्राफ्ट एवं ऑफिस औटामेशन, स्टेनोग्राफी, हिन्दी ट्रान्सलेटर, डी0ई0ओ0,सैक्रेट्रियल एवं अन्य सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम।

(ii) डिप्लोमा तथा पॉलीटेक्नीकल कोर्सेज (Minimum 65%)

मॉडर्न आफिस मैनेजमेंट, इन्फार्मेशन टेक्नोलोजी, – रू0 5,000/-प्रतिवर्ष कम्प्यूटर नेटवर्किंग एवं कम्प्यूनीकेशन, पौलितेक्निकल इंस्टीटूशनस के कोर्सेज (इलैक्ट्रिकल, मैकेनिकल, सिविल इन्जीनियरिंग, औटोमोबाइल), मेडिकल लैब, इन्टीरियर डिजाइनिंग, फारमेशी आयुर्वेदिक, फैशन एवं गारमैन्ट टेक्नालोजी, वैंटनरी टेक्नीशियन, बी0टी0सी0/बी0पी0टी0, होटल मैनेजमेंट एवं ऐरोब्युटिक्स तथा सैक्रेट्रियल पाठ्यक्रम।

- (iii) **व्यवसायिक तथा मैनेजमेंट डिग्री कोर्सेज (Minimum 70%)**
 बी0एड0 / बीपी0एड0 / एम0पी0एड, बी0एस0सी0 / –रु0 8000 / – प्रतिवर्ष
 एम0एस0सी0 (कृषि / हार्टिकल्चर / होम साइन्स),
 होस्पीटैलिटी, इन्डस्ट्री, फॉरेस्ट्री, फारमेसी (पेलोपैथी /
 आयुर्वेदिक / होमियोपैथी), नर्सिंग कोर्सेज, वैटरनरी,
 बी फार्मा / डी0 फार्मा / एम0 फार्मा, जरनालिज्म,
 बायोटेक्नोलोजी, फिजियोथेरेपी, पैथालॉजी, फिसरी
 साइंस, फैशन एण्ड डिजाईन टैक्नोलोजी, एल0एल0बी0 /
 एल0एल0एम0, बी0एच0एम0 (केटरिंग टैक्नोलॉजी) /
 टूरिज्म / ट्रेवल, सी0ए0, बी0बी0ए0 / एम0बी0ए0, बी0सी0ए0 /
 एम0सी0ए0 एवं पी0जी0डीएम0 तथा अन्य समकक्ष।
- (iv) **इंजीनियरिंग डिग्री कोर्सेज (Minimum 70%)** –रु0 12000 / – प्रतिवर्ष।
 बी0ई0, बी0टैक0, एम0ई0, एम0 टैक0, मैराईन,
 पेट्रोलियम एयर क्राफ्ट एवं मेन्टेनेन्स तथा
 वी0 आर्किटेक्चर इंजीनियरिंग।
- (v) **मेडिकल कोर्सेज (Minimum 70%)** –रु0 15000 / – प्रतिवर्ष।
 एम0बी0बी0एस0, बी0ए0एम0एस0, बी0एच0एम0एस0
 बी0वी0एस0 एवं एम0बी0वी0एस0 एवं वी0एच0।

2. **मेधावी विद्यार्थियों के लिये विशेष छात्रवृत्ति** – पूर्व सैनिक एवं सैनिक विधवाओं के मेधावी पात्र जो सामान्य शिक्षा में अब्बल हों, को प्रस्तर 1 (अ) (i) से (iv) में दी गयी छात्रवृत्ति के स्थान पर निम्नवत छात्रवृत्ति अनुमन्य है, जिससे इन छात्रों/छात्राओं का मनोबल बढे और अन्य छात्र/छात्राओं को भी प्रोत्साहन मिले :-

- (अ) कक्षा 10 तथा कक्षा 11 में 80% से अधिक अंक – रु0 12000 / – प्रतिवर्ष
 प्राप्त करने पर कक्षा 11 तथा कक्षा 12 हेतु (2 वर्ष तक)।
- (ब) कक्षा 12 तथा स्नातक प्रथम एवं द्वितीय वर्ष में – रु0 15000 / – प्रतिवर्ष
 80% से अधिक अंक प्राप्त करने पर स्नातक कक्षाओं
 हेतु (3 वर्ष तक)।
- (स) स्नातक फाईनल में 3 वर्षों के कुल योग तथा – रु0 18000 / – प्रतिवर्ष
 स्नातकोत्तर प्रथम वर्ष में 70% से अधिक अंक प्राप्त
 करने पर स्नातकोत्तर कक्षाओं हेतु (2 वर्ष तक)।

3. **पूर्व सैनिकों के अनाथ पाल्यों तथा विधवाओं के पात्रों हेतु छात्रवृत्ति.** पूर्व सैनिकों के अनाथ पात्रों एवं विधवाओं के पात्रों को कक्षा 1 से स्नातकोत्तर तक निम्नलिखित छात्रवृत्ति अनुमन्य है :-

- (क) कक्षा 1 से 8 तक – रु0 6000 / – प्रतिवर्ष
 (ख) कक्षा 9 से स्नातक/स्नातकोत्तर – रु0 10,000 / – प्रतिवर्ष

नोट :- अनाथ पात्रों हेतु 33% अंक तथा सैनिक विधवाओं के पात्रों हेतु 50% अंक निर्धारित किये गये हैं।

4. सैनिक स्कूल/ मिलिट्री स्कूल/ आर0आई0एम0सी0 में अध्ययन /शिक्षण प्राप्त कर रहे पात्रों को प्रोत्साहन अनुदान – सैनिक स्कूल / मिलिट्री स्कूल/आर0आई0एम0सी0 में अध्ययन/ शिक्षण प्राप्त कर रहे पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं के पात्रों को शिक्षण संस्थानों में प्रवेश करने पर कोचिंग व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु एक मुश्त रू0 20,000/- का प्रोत्साहन भत्ता प्रदान किया जायेगा।
5. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति – सेना द्वारा पूर्व सैनिकों हेतु “ पूर्व सैनिक अंशदायी योजना” चलाये जाने के उपरान्त यह योजना केवल पेन्शन अनुमन्य नहीं होने वाले पूर्व सैनिक/सैनिक विधवाओं पर लागू रहेगी।
6. सामान्य चिकित्सा – सामान्य चिकित्सा के अन्तर्गत एक पूर्व सैनिक एवं पूर्व सैनिक आश्रित, जो पेन्शनधारी न हो तथा भारत सरकार द्वारा चलाई जाने वाली अंशदायी योजना की पात्रता का योग्य न हो को एक वर्ष में अधिकतम रू 10,000/- तक का भुगतान किया जायेगा।
7. विशेष चिकित्सा – इस योजना के अन्तर्गत एक पूर्व सैनिक एवं पूर्व सैनिक आश्रित जो पेन्शनधारी न हो तथा भारत सरकार द्वारा चलाई जाने वाली अंशदायी चिकित्सा योजना की पात्रता का योग्य न हो को, कैंसर, हृदय प्रत्यारोपण, गुर्दे का प्रत्यारोपण, मस्तिष्क की शल्य चिकित्सा आदि हेतु विशेष तरह की चिकित्सा हेतु कुल व्यय का अधिकतम 75 प्रतिशत या रू 1,00,000/- जो भी कम हो आर्थिक सहायता दी जायेगी।
8. पूर्व सैनिक अनाश्रित बच्चों को गम्भीर बिमारियों हेतु विशेष चिकित्सा अनुदान. पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं के नाजुक/बहुत गम्भीर बीमारियों (कैंसर, गुर्दे की विफलता, एंजियोप्लास्टी, हृदय शल्य चिकित्सा, बाल्व बदलना,पेशमेकर इम्प्लान्ट, रीनल इम्प्लान्ट, प्रोस्टेट सर्जरी, जोड़ों को बदलना, दिमागी बिमारियों) से ग्रस्त बेरोजगार व अविवाहित बच्चे जिनकी आयु 25 वर्ष से अधिक है तथा वह आश्रित की श्रेणी में नहीं आते हैं को विशेष चिकित्सा उपचार हेतु एकमुश्त निम्नवत धनराशि का अनुदान प्रदान किया जायेगा :-
- (अ) अटल आयुष्मान योजना के अन्तर्गत सूचीबद्ध विमारियों के उपचार कराने पर यदि रू0 5 लाख से अधिक का व्यय होता है तो रू0 1 लाख से उपर व्यय की गई धनराशि अथवा रू0 2 लाख जो भी कम हो का अनुदान।
- (ब) बहुत गम्भीर बीमारियां, जो अटल आयुष्मान योजना के अन्तर्गत सूचीबद्ध नहीं हैं का उपचार कराने पर व्यय की गई धनराशि अथवा रू0 2 लाख जो भी कम हो का अनुदान।
9. युद्ध विकलांग पूर्व सैनिकों को प्रशिक्षण हेतु अनुदान –राज्य के युद्ध विकलांग पूर्व सैनिकों को मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण संस्थानों से रोजगारपरक तथा कौशल विकास परक कोर्स करने हेतु कुल व्यय अथवा रू0 20,000/- जो भी कम हो, का अनुदान प्रदान किया जायेगा।
10. सेना, अर्द्धसैनिक बल तथा राज्य पुलिस में चयन होने पर अनुदान –सैनिक कल्याण विभाग द्वारा संचालित भर्ती पूर्व प्रशिक्षण से प्रशिक्षण प्राप्त करने के उपरान्त थल सेना, नौ सेना, वायु सेना, आन्तरिक सुरक्षा बल, अर्द्धसैनिक बल तथा राज्य पुलिस में चयन होने पर एक मुश्त रू0 20,000/- का अनुदान अनुमन्य किया जायेगा।

11. पूर्व सैनिक पात्रों को प्रान्तीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर खेलों में प्रतिभाग करने पर प्रोत्साहन भत्ता – पूर्व सैनिक आश्रितों को प्रान्तीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर खेलों में चयन होने तथा प्रतिभाग करने पर एक मुश्त केवल एक बार निम्नलिखित प्रोत्साहन भत्ता प्रदान किया जायेगा :-

- (अ) प्रान्तीय स्तर पर प्रतिभाग करने पर – रू0 1,00,000/-
- (ब) राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभाग करने पर – रू0 2,00,000/-
- (स) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रतिभाग करने पर – रू0 4,00,000/-

12. एनडीए/आईएमए/ओटीए/नेवल तथा एयरफोर्स अकादमी/सिविल सेवा, पीसीएस, एमबीबीएस, आईआईटी, आईआईएम में चयन होने पर प्रोत्साहन अनुदान— एनडीए/आईएमए/ओटीए /नेवल तथा एयरफोर्स अकादमी / सिविल सेवा, पीसीएस, एमबीबीएस, आईआईटी, आईआईएम में प्रवेश पाने वाले पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं के आश्रितों को एक मुश्त रू0 20,000/- प्रोत्साहन अनुदान दिया जायेगा।

पूर्व सैनिकों द्वारा पुनर्वास हेतु लिये गये ऋण में छूट देना।

13. पूर्व सैनिक/अधिकारी द्वारा अपने पुनर्वास हेतु राष्ट्रीय बैंक, सहकारी बैंक, कृषि विकास बैंक या किसी अन्य सरकारी वित्तीय संस्थान से पुनर्वास हेतु लिये गये ऋण पर निम्न प्रकार की छूट प्रदान की जाती है :-

- (अ) रू0 5,00,000/- तक के ऋण का 10 प्रतिशत छूट देय होगा।
- (ब) रू0 5,00,000/- से ऊपर तथा रू. 5 लाख तक के ऋण पर ऋण का 05 प्रतिशत। रू0 75,000/- अधिकतम।

पूर्व सैनिक की विधवाओं की पुत्रियों/पूर्व सैनिकों की अनाथ पुत्रियों के विवाह हेतु सहायता।

14. पूर्व सैनिक विधवाओं की पुत्रियों/पूर्व सैनिकों की अनाथ पुत्रियों (दो विधिक पुत्रियों तक) के विवाह हेतु रू. 1,00,000/- की धनराशि एकमुश्त अनुदान के रूप में प्रदान की जायेगी।

15. पूर्व सैनिक विधवाओं के पुनर्विवाह हेतु अनुदान. पूर्व सैनिक विधवाओं के पुनर्विवाह हेतु रू0 1,00,000/- की एक मुश्त धनराशि की सहायता दी जायेगी जो कि 05 वर्ष की एफ0डी0 के माध्यम से देय होगी।

पूर्व सैनिकों को व्हील चियर की सहायता

16 अपंग पूर्व सैनिकों को उनके आवेदन के आधार पर व्हील चियर संस्था कार्यालय द्वारा जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के माध्यम से उपलब्ध करायी जायेगी।

पूर्व सैनिकों की विधवाओं को सिलाई/बुनाई मशीन में सहायता।

17. पूर्व सैनिक विधवाओं को स्वरोजगार हेतु सिलाई मशीन क़य करने के लिये रूपये 3000/- एवं बुनाई मशीन क़य करने के लिये रू 3500/- का अनुदान संस्था से दिया जायेगा, बशर्ते उन्हें यह सहायता किसी अन्य माध्यम से प्राप्त नहीं हुई हो।

18. जिला सैनिक कल्याण परिषद की बैठकों के आयोजन हेतु जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को रू0 5000/- प्रति बैठक धनराशि उपलब्ध कराई जायेगी।

19. राज्य/ जिला स्तर पर पूर्व सैनिकों की वार्षिक रैलियों हेतु अधिकतम निम्न धनराशि उपलब्ध कराई जायेगी, जिसके लिये अनुमानित व्यय के विवरण प्रेषित करते हुए निदेशालय से पूर्व स्वीकृति लेनी आवश्यक है :-

- | | | |
|-----|--|------------------------------|
| (क) | एक हजार से कम पूर्व सैनिकों की संख्या पर | - रू 2000/- प्रतिवर्ष। |
| (ख) | पांच हजार तक पूर्व सैनिकों की संख्या पर | - रू 7000/- प्रतिवर्ष। |
| (ग) | दस हजार तक पूर्व सैनिकों की संख्या पर | - रू 10,000/- प्रतिवर्ष। |
| (घ) | दस हजार से अधिक पूर्व सैनिकों की संख्या पर | - रू 15,000/- प्रतिवर्ष। |
| (च) | राज्य स्तर पर रैली हेतु (दो वर्ष में एक बार) | - रू 1,00,000/-प्रति दो वर्ष |

दैवीय आपदा सहायता

20. आर्थिक रूप से कमजोर व बेरोजगार पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं को दैवीय आपदा जैसे " भूकम्प, भूस्खलन, अतिवृष्टि, अग्नि कांड तथा बाढ से निजी आवासीय घर जिसमें स्वयं निवास करते हों, के 50 प्रतिशत से अधिक की क्षति पर आंशिक प्रतिपूर्ति हेतु एकमुश्त रूपये 50,000/- की आर्थिक सहायता दी जायेगी, बशर्ते उन्हें किसी अन्य श्रोतों से उक्त आपदा हेतु कोई आर्थिक सहायता प्राप्त न हुई हो।

प्री-कम-पोस्ट रिलीज ट्रेनिंग हेतु छात्रवृत्ति

21. इस योजना के अन्तर्गत सेना में कार्यरत सैनिकों को प्रशिक्षण हेतु सेना से सेवानिबृत होने की तिथि से एक वर्ष/छह माह पूर्व ही आई0टी0आई0 में प्रशिक्षण दिया जाता है, जहां पर प्रशिक्षण के समय उनकी सेवानिबृति की तिथि तक प्रशिक्षण शुल्क डी0जी0आर0, भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा भुगतान किया जाता है। अगर यह प्रशिक्षण सेवानिबृत होने के पश्चात् भी जारी रहता है तो ऐसे पूर्व सैनिकों को संस्था द्वारा रू 500/- प्रतिमाह छात्रवृत्ति के रूप में दी जायेगी।

अन्य सहायता

22. सैनिक पुनर्वास संस्था, उत्तराखण्ड द्वारा जो भी प्रदेश निवासी अपंग पूर्व सैनिक या उनकी पत्नियां, भारत सरकार के संरक्षण में पुनर्वास हेतु चलाये जाने वाली संस्थाओं में प्रशिक्षण, स्वास्थ्य लाभ या पूर्ण रूप से वही वास कर रहे हो को भरण पोषण में सहायता हेतु संस्था द्वारा निम्नवत अनुदान दिया जायेगा:-

- | | |
|---|----------------|
| (अ) प्रेपेलेजिक रिहैविलिटेशन केन्द्र, मोहाली (चंडीगढ़)। | — रू0 1,00,000 |
| (ब) प्रेपेलेजिक रिहैविलिटेशन केन्द्र, किरकी (पूणे)। | — रू0 1,00,000 |

महत्वपूर्ण निर्देश

23. उपरोक्त सभी योजनाओं का लाभ उठाने हेतु पूर्व सैनिकों, सैनिक विधवाओं एवं उनके आश्रितों को चाहिये कि वे संस्था द्वारा निर्धारित प्रपत्रों (आवेदन पत्रों) को, जो प्रत्येक जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय से निःशुल्क प्राप्त किये जा सकते हैं को पूर्ण रूप से भरकर सम्बन्धित जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय को ससमय प्रस्तुत करें। जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय निम्न समय सारणी के अनुसार प्राप्त आवेदन पत्रों की सही जांच-पडताल करने के उपरान्त संस्था मुख्यालय, देहरादून को प्रेषित करना अनिवार्य है:-

- | | |
|--|-------------------------------------|
| (अ) सामान्य एवं मेधावी शैक्षिक छात्रवृत्ति हेतु | — 31 अक्टूबर प्रतिवर्ष |
| (ब) सर्टिफिकेट, डिप्लोमा, तकनीकी / व्यवसायिक / इंजीनियरिंग एवं चिकित्सीय कोर्स हेतु। | — 31 अक्टूबर / 31 दिसम्बर प्रतिवर्ष |
| (स) सैनिक विधवाओं / सैनिकों की अनाथ पुत्रियों के विवाह हेतु। | — 31 जनवरी तथा 31 जुलाई प्रतिवर्ष |
| (द) सैनिक विधवाओं द्वारा पुनर्विवाह हेतु आवेदन पत्र | — 31 दिसम्बर / 30 जून प्रतिवर्ष |
| (य) सैनिक विधवाओं द्वारा सिलाई / बुनाई मशीन हेतु | — 31 जनवरी / 30 जून प्रतिवर्ष |
| (र) चिकित्सा अनुदान हेतु आवेदन | — 31 जनवरी / 30 जून प्रतिवर्ष |
| (ल) ब्याज में छूट हेतु आवेदन | — 31 जनवरी / 30 जून प्रतिवर्ष |
| (व) अपंग पूर्व सैनिकों के व्हील चियर हेतु | — जब भी प्राप्त होती है। |
| (श) सैनिक स्कूल, मिलिट्री स्कूल तथा आर0आई0एम0सी0 हेतु प्रोत्साहन अनुदान। | — 31 जनवरी / 31 जुलाई प्रतिवर्ष। |
| (स) दैवीय आपदा हेतु | — 31 मई / 31 दिसम्बर प्रतिवर्ष |

- (ष) विभिन्न क्रीडाओं में प्रतिभाग करने पर प्रोत्साहन अनुदान— जब भी प्राप्त होती है।
- (ह) युद्ध विकलांग पूर्व सैनिकों को प्रशिक्षण हेतु अनुदान — जब भी प्राप्त होती है।
- (क्ष) आईएमए, एनडीए, ओटीए, नेवल तथा एयर फोर्स — जब भी प्राप्त होती है।
अकादमी, सिविल सेवा, पीसीएस, एमबीबीएस, आईएचएम— जब भी प्राप्त होती है।
आईआईटी, आईआईएम में चयन होने पर कोचिंग व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु अनुदान।
- (त्र) सेना, अर्द्धसैनिक बल तथा राज्य पुलिस में चयन होने — जब भी प्राप्त होती है।
पर अनुदान।

24 **आकस्मिक अनुदान(Spot Grant) एवं आर्थिक सहायता—** जरूरतमंद पूर्व सैनिकों अथवा उनकी विधवाओं को निम्नानुसार आकस्मिक अनुदान स्वीकृत किया जाता है:—

- (क) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा पात्रों का —रुपये 5,000/- प्रति पात्र आवेदन पत्र अपनी संस्तुति उपरान्त निदेशालय को प्रेषित करने एवं निदेशालय स्तर पर गठित समिति की स्वीकृति प्राप्त होने पर अनुमन्य अनुदान की राशि।

25. **विभिन्न पदकों से अलंकृत सैनिकों हेतु राज्य सरकार द्वारा देय अनुदान.** उत्तरांचल निवासी जिन सैनिकों को राष्ट्रपति द्वारा वीरता/नान बीरता पुरस्कारों से अलंकृत किया जाता है, उन्हें राज्य सरकार द्वारा भी सम्मान स्वरूप एकमुश्त प्रोत्साहन राशि और आजीवन वार्षिकी प्रदान की जाती है। दिनांक 04 फरवरी 2014 एवं 04 मार्च 2014 से राज्य सरकार द्वारा देय प्रोत्साहन राशि पुनरीक्षित कर दी गयी है, यह पुनरीक्षित दरें एकमुश्त धनराशि (शामिल निःशुल्क भूमि) हेतु दिनांक 04 फरवरी 2014 एवं 04 मार्च 2014 के उपरान्त प्राप्त होने वाले अलंकरणों पर लागू होगी, जबकि वार्षिकी (आजीवन) सभी अलंकृत सैनिकों को उक्त दिनांक से संशोधित दरों से अनुमन्य होगी :-

क्र.सं.	अलंकरण	एकमुश्त धनराशि	वार्षिकी आजीवन के लिए
वीरता पदक			
1	परमवीर चक्र	30,00,000.00	3,00,000.00
2.	अशोक चक्र	30,00,000.00	2,50,000.00
3	सर्वोत्तम युद्ध सेवा मेडल	7,00,000.00	60,000.00
4	महावीर चक्र	20,00,000.00	2,25,000.00
5	कीर्ति चक्र	20,00,000.00	2,00,000.00
6	उत्तम युद्ध सेवा मेडल	5,00,000.00	50,000.00
7	वीर चक्र	15,00,000.00	1,50,000.00
8	शौर्य चक्र	15,00,000.00	1,00,000.00
9	युद्ध सेवा मेडल	4,00,000.00	40,000.00
10	सेना/नौ सेना/वायु सेना मेडल	7,00,000.00	50,000.00
11	मेशन इन डिस्पैच	3,50,000.00	25,000.00

गैर वीरता पदक

क्र.सं.	अलंकरण	एकमुश्त धनराशि	वार्षिकी
12	परम विशिष्ट सेवा मेडल	2,00,000.00	शून्य
13	अति विशिष्ट सेवा मेडल	1,50,000.00	शून्य
14	विशिष्ट सेवा मेडल	75,000.00	शून्य
15	सेना/नौ सेना/वायु सेना मेडल	1,00,000.00	शून्य

26. **पूर्व सैनिकों एवं सैनिक आश्रित के लिये सैनिक विश्राम गृहों का निर्माण**— जनपद मुख्यालय, तहसील मुख्यालय तथा चुनिन्दा ब्लाक मुख्यालय स्तर पर सैनिकों, पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों के अधिवास हेतु सैनिक विश्राम गृहों का प्राविधान रखा गया है। जहाँ पर प्रत्येक सैनिक कम खर्च पर रह सकता है। वर्तमान में निर्मित विश्राम गृहों का विवरण निम्नवत है :-

क्रम संख्या	सैनिक विश्राम गृह एवं पता	जनपद	दूरभाष न0
1	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह अल्मोड़ा, जिला मुख्यालय	अल्मोड़ा	05962— 232210
2	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह चौखुटिया	तदैव	05962— 232210
3	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह बागेश्वर, जिला मुख्यालय	बागेश्वर	05963—221751
4	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह चम्पावत, जिला मुख्यालय	चम्पावत	05965—230883
5	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह टनकपुर	तदैव	05965—230883
6	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह चमोली, जिला मुख्यालय	चमोली	01372—251481
7	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह गोपेश्वर	तदैव	01372—251481
8	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह गौचर	तदैव	01372—251481
9	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह देहरादून, जिला मुख्यालय	देहरादून	0135—2626091
10	राज्य स्तरीय सैनिक विश्राम गृह कालीदास मार्ग निदेशालय सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड देहरादून	तदैव	9410768147
11	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह ऋषिकेश	तदैव	0135—2626091
12	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह हरिद्वार, जिला मुख्यालय	हरिद्वार	01334—250082
13	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह रूडकी	तदैव	01334—250082
14	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह, हल्द्वानी	नैनीताल	05946—281410
15	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह रामनगर	तदैव	05946—281410

क्रम संख्या	सैनिक विश्राम गृह एवं पता	जनपद	दूरभाष न0
16	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह लैन्सडौन	पौडी गढवाल	01386-262365
17	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह कोटद्वार	तदैव	01368-262365
18	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह धुमाकोट	तदैव	01386-262365
19	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह पिथौरागढ, जिला मुख्यालय	पिथौरागढ	05964-226771
20	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह मुनस्यारी	तदैव	05964-226771
21	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह डीडीहाट	तदैव	05964-226771
22	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह देवलथल	तदैव	05964-226771
23	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह बेरीनाग	तदैव	05964-226771
24	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह पौडी, जिला मुख्यालय	पौडी गढवाल	01368-223399
25	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह श्रीनगर	तदैव	01368-223399
26	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह थलीसैण	तदैव	01368-223399
27	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह रुद्रप्रयाग, जिला मुख्यालय	रुद्रप्रयाग	01364-233584
28	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम ऊखीमढ	तदैव	01364-233584
29	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम जखोली	तदैव	01364-233584
30	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह टिहरी, जिला मुख्यालय	टिहरी गढवाल	01376-234145
31	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह नरेन्द्र नगर	तदैव	01376-234145
32	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह जामणीखाल	तदैव	01376-234145
33	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह घनसाली	तदैव	01376-234145
34	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह ऊधम सिंह नगर, जिला मुख्यालय	ऊधमसिंह नगर	05944-250331
35	तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह खटीमा, जनपद-उधमसिंह नगर	तदैव	05944-250331
36	जिला स्तरीय सैनिक विश्राम गृह उत्तरकाशी, जिला मुख्यालय	उत्तरकाशी	01374-222191

27. उपरोक्त में तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह, घनसाली (टिहरी) एवं तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह, जखोली (रुद्रप्रयाग) का साज-सज्जा बजट के अभाव में किया जाना शेष रह गया है।

बिन्दु 5

लोक अधिकारियों अथवा उनके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

1. योजनाओं तथा कार्यों के सम्पादन हेतु समय-समय पर जारी शासनादेशों को गार्ड फाईल में रखा जाता है और उनका क्रियान्वयन किया जाता है । छाया प्रतिलिपियों को सभी जिलों को भेजा जाता है ।
2. केन्द्रीय सैनिक बोर्ड, डी.जी.आर., और सेना मुख्यालय से समय-समय पर प्राप्त सूचनाओं को जिलों तक प्रचार, प्रसार व जानकारी हेतु भेजना व उन पर अमल करवाना ।
3. विभाग में प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की छायाप्रतियां संलग्न हैं।

दूरभाष :2670259

निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास
उत्तराखण्ड,
चन्देल भवन, अंजलि विहार, अजबपुरकलां
देहरादून – 248121

पत्रांक : 3012/अ0सै0ब0/सै0क0

दिनांक : 15 अप्रैल 2008

सेवा में,

समस्त जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास
अधिकारी
उत्तराखण्ड

विषय : निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास सेवा कार्यकारी आदेश

महोदय,

1. सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास विभाग में स्थाई, अस्थाई तथा संविदा पर अधिकारी और कर्मचारी कार्यरत है। शासन द्वारा समय-समय पर जहां स्थाई और अस्थाई कर्मचारियों की सेवा से सम्बन्धित शासनादेश निर्गत किये गये है वही संविदा पर नियुक्त अधिकारियों और कर्मचारियों के बारे में कोई विशेष आदेश नहीं है जिसके फलस्वरूप कर्मचारियों के बीच सेवा के बारे में अनिभिज्ञता बनी हुई है। इस अनिभिज्ञता को दूर करने के लिये इस निदेशालय द्वारा एक सेवा कार्यकारी आदेश बनाये गये है।

2. उक्त सेवा कार्यकारी आदेशों की एक प्रति सभी के सूचनार्थ भेजी जा रही है।

भवदीय,

हस्ताक्षरित
(एस0एस.0 चौधरी)
ले.कर्नल (अ.प्रा.)
उपनिदेशक

संलग्न – यथोपरि

प्रतिलिपि :-

सचिव
सैनिक कल्याण
उत्तराखण्ड शासन

– सेवा कार्यकारी आदेश की एक प्रति आपके सूचनार्थ प्रेषित।

निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास, उत्तराखण्ड
सेवा कार्यकारी आदेश –2008

सामान्य

1. सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास विभाग में स्थाई, अस्थाई तथा संविदा पर अधिकारी और कर्मचारी कार्यरत है। शासन द्वारा समय-समय पर जहां स्थाई और अस्थाई कर्मचारियों की सेवा से सम्बन्धित शासनादेश निर्गत किये गये हैं वही संविदा पर नियुक्ति अधिकारियों और कर्मचारियों के बारे में कोई विशेष आदेश नहीं है जिनके फलस्वरूप कर्मचारियों के बीच सेवा के बारे में अनिभिद्यता बनी हुई है। इसलिए यह आवश्यक है कि विभाग द्वारा ऐसी नियमावली बनाई जाय जिसमें सभी प्रकार के कर्मचारियों की सेवा के बारे में जानकारी दी गयी हो।

परिभाषाएं

2. (क) राजपत्रित अधिकारी पद के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का तात्पर्य राज्यपाल से है।
- (ख) संविदा में नियुक्ति पदों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का तात्पर्य उत्तराखण्ड, पूर्व सैनिक कल्याण निगम लिमिटेड से है।
- (ग) स्थाई पदों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी का तात्पर्य निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास से है।
- (घ) भारत का नागरिक का तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो भारत का संविधान के भाग-2 के अधीन भारत का नागरिक हो या भारत का नागरिक समझा जाता हो।
- (ङ.) संविधान का तात्पर्य भारत के संविधान से है।
- (च.) सरकार का तात्पर्य उत्तराखण्ड राज्य सरकार से है।
- (छ) राज्यपाल का तात्पर्य उत्तराखण्ड राज्य के राज्यपाल से है।
- (ज) पूर्व सैनिक का तात्पर्य भारत सरकार (केन्द्रीय सैनिक बोर्ड रक्षा मंत्रालय) द्वारा समय-समय पर निर्गत परिभाषा के अन्तर्गत आने वाले सेवानिवृत्त सैनिक से है।

संविदा पर नियुक्त अधिकारी एवं कर्मचारी

सेवा संवर्ग

3. विभाग में अधिकारियों, कर्मचारियों तथा उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी ही होगी जो समय समय पर सरकार द्वारा निर्धारित की गई हो।

सेवायोजन के स्रोत

4. **अधिकारी वर्ग** – विभाग के अधिष्ठान में वर्ग 'क' के पदों में सेवायोजन हेतु अभ्यर्थियों का पुनर्वास महानिदेशालय (डीजीआर) में पंजीकृत होना अनिवार्य है तथा इस वर्ग के लिए अभ्यर्थियों की सूची केन्द्रीय सैनिक बोर्ड से मांगी जायेगी। इसके अलावा राज्य सरकार भी स्थानीय अधिकारियों का नाम चयन हेतु शामिल कर सकती है वशर्ते ये अधिकारी डी.जी.आर में रोजगार हेतु पंजीकृत हो। ऐसे सम्मिलित किये गये अधिकारियों की सूची केन्द्रीय सैनिक बोर्ड को भी भेजना आवश्यक होगा।

5. **अन्य वर्ग** – विभाग के अधिष्ठान में अन्य सभी पदों में सेवायोजन हेतु पूर्व सैनिकों का अपने मूल जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालयों में पंजीकृत होना अनिवार्य है।

सेवायोजन के लिए पद

6. विभाग के अधिष्ठान में सेवायोजन हेतु पूर्व सैनिकों के लिए विभिन्न पद निम्नवत् होंगे :-

- | | | |
|-----|---------------------------|---|
| (क) | उपनिदेशक | – जिला सैनिक कल्याण अधिकारियों में से चिन्हित कर ही नियुक्ति किये जायेंगे। |
| (ख) | जिला सैनिक कल्याण अधिकारी | – सेना के तीनों अंगों के कर्नल रैंक तक के अवकाश प्राप्त अधिकारी। |
| (ग) | सहायक अधिकारी | – सेना के तीनों अंगों के सुबेदार, ऑनरेरी कैप्टन या उनके समकक्ष पदधारक पूर्व सैनिक। |
| (घ) | वैयक्तिक सहायक | – वैयक्तिक सहायक के पद हेतु सेना के तीनों अंगों के जे. सी.ओ अथवा एन.सी.ओ. पदधारक पूर्व सैनिक जिन्होंने सेना के तीनों अंगों में वैयक्तिक सहायक के पद पर कार्य किया हो तथा कम्प्यूटर का अच्छा ज्ञान हो। |

- (ड.) कनिष्ठ सहायक – लिपिकीय संवर्ग के पदों पर होने वाली नियुक्ति हेतु सेना के तीनों अंगों के जे.सी.ओ. रैंक तक के या उनके समकक्ष पद धारक पूर्व सैनिक, जो कि लिपिक संवर्ग से सेवा निवृत्त हुये हों तथा कम्प्यूटर (एम.एस. ऑफिस एवं एक्सल) का हिन्दी में ज्ञान रखते हों, को ही चयनित किया जायेगा।
- चयन प्रक्रिया पूर्ण होने पर उसकी प्रति स्वीकृति हेतु निदेशालय को प्रेषित की जायेगी। अन्य व्यवस्थायें यथावत रहेंगी।
- (च) वाहन चालक – सेना के तीनों अंगों के जवान अथवा एन.सी.ओ या उनके समकक्ष पदधारक पूर्व सैनिक जिन्होंने सेना के तीनों अंगों में कम से कम 05 वर्ष तक वाहन चालक का कार्य किया हो, और सिविल चलाने का लाईसेन्स हो तथा चिकित्सीय आधार पर पूरे तरह सक्षम होने के साथ Night blindness and colour blindness test पास किया हो।
- (छ) कल्याण कार्यकर्ता – सेना के तीनों अंगों के हवलदार और नायब सुबेदार या उनके समकक्ष पद धारक पूर्व सैनिक।
- (ज) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी – सेना के तीनों अंगों के जवान अथवा एन. सी.ओ या उनके समकक्ष पदधारक पूर्व सैनिक।

अर्हताएं

7. विभाग में सेवायोजन के लिए अभ्यर्थी की अर्हताएं निम्नवत होगी :-

- (क) उत्तराखण्ड राज्य का मूल निवासी हो।
 (ख) पूर्व सैनिक अथवा सैनिक विधवा की परिभाषा के अन्तर्गत आता हो।
 (ग) जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय से पहचान पत्र प्राप्त हो।
 (घ) जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय में सेवायोजन के लिए पंजीकृत हो।

8. शैक्षिक अर्हताएं

(क) अधिकारी वर्ग – उप निदेशक एवं जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के लिए पुनर्वास महानिदेशालय (डीजीआर) द्वारा दिये गये मापदण्ड।

(ख) अन्य पद। पैरा-6 'ग' से 'ज' में दिये गये पदों के लिए सेना के तीनों अंगों या उनके समकक्ष पदधारक के लिए मान्यता प्राप्त शैक्षिक योग्यता।

9. शारीरिक अर्हताएं

(क) अभ्यार्थी को सेवा में किसी पद पर नियुक्त होने के लिए शारीरिक और मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है। लिपिक और वर्ग 'घ' के पदों के लिए अभ्यार्थी की चिकित्सा श्रेणी कम से कम S1H2A2P2E2 होनी चाहिए।

(ख) सहायक अधिकारी और कल्याण कार्यकर्ता पद के लिए अभ्यार्थी की चिकित्सा श्रेणी SHAPE1 होना अनिवार्य है।

(ग) बैटल कैज्युल्टी को भी सेवायोजन हेतु चयनित किया जा सकता है, वशर्त वे जिस पद के लिए सेवायोजन होना चाहते हैं, के लिए पूर्ण रूप से सक्षम हों।

10. चरित्र – निदेशालय सैनिक कल्याण अथवा जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों में सेवायोजन हेतु अभ्यार्थी का चरित्र एकजामपलरी (Exemplary) या वैरी गुड (Very Good) होना अनिवार्य है।

11. सेवाकाल

(क) अधिकारी वर्ग – सेवायोजित होने के उपरान्त 6 वर्ष या 62 वर्ष की आयु तक, जो भी बाद में हो, वर्ष 2016 से 21 सितम्बर 2017 तक 60 वर्ष की आयु या 06 वर्ष की सेवा जो भी पहले हो तथा 22 सितम्बर 2017 से 65 वर्ष की आयु या 06 वर्ष की सेवा, जो भी पहले हो।

(ख) अन्य वर्ग सेवायोजित होने के उपरान्त 60 वर्ष की आयु तक।

सेवायोजन की प्रक्रिया

12. अधिकारी वर्ग ।

(क) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के सेवायोजन के लिए रिक्त पदों में सेवायोजन के लिए केन्द्रीय सैनिक बोर्ड को नाम प्रेषित करने के लिए निदेशालय सैनिक कल्याण द्वारा लिखा जायेगा।

(ख) केन्द्रीय सैनिक बोर्ड से नाम प्राप्त होने के पश्चात अगर राज्य सरकार स्थानीय अधिकारियों से प्राप्त नाम चयन हेतु शामिल करना चाहती हो तो ऐसे अभियार्थियों के नाम भी शामिल कर निदेशालय सैनिक कल्याण द्वारा सचिव, सैनिक कल्याण को इन्टरव्यू की तिथि और चयन समिति के गठन के लिए लिखा जायेगा।

(ग) इन्टरव्यू की तिथि ज्ञात होने के उपरान्त निदेशालय सैनिक कल्याण सभी अभ्यर्थियों को इन्टरव्यू के लिए दी गयी तिथि और समय पर उपस्थित होने हेतु पत्र लिखा जायेगा।

(घ) निदेशालय सैनिक कल्याण द्वार केन्द्रीय सैनिक बोर्ड को भी इन्टरव्यू की तिथि तथा समय के बारे में पत्र लिखा जायेगा एवं उनसे चयन समिति में शामिल होने के लिए सदस्य का नाम आमंत्रित किया जायेगा ।

(ङ.) इन्टरव्यू होने से पूर्व सभी अभ्यर्थियों से प्रमाण पत्र लिया जायेगा कि नियुक्ति होने पर वे उत्तराखण्ड में कहीं भी नौकरी करने के लिए तैयार है ।

(च) शासन द्वारा चयनित अधिकारियों के नियुक्ति पत्र आने के उपरान्त सभी चयनित अधिकारियों को कार्यभार गृहण करने से पहले निदेशालय सैनिक कल्याण में एक दिन के लिए बुलाया जायेगा जिसमें उन्हें जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के कार्यों तथा डी. जी.आर, राज्य एवं संस्था द्वारा चलाई जाने वाली कल्याणकारी और पुनर्वास योजनाओं के बारे में जानकारी दी जायेगी ।

13. अन्य वर्ग

(क) निदेशालय सैनिक कल्याण सभी रिक्त पद जो संविदा के द्वारा भरे जाने हैं, जिलेवार निकालकर जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों को लिखित रूप से अवगत करायेगें ।

(ख) रिक्त पदों की जानकारी मिलने पर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी अपने स्तर से प्रचार-प्रसार कर पूर्व सैनिकों को अवगत करायेगें । प्रचार-प्रसार में पैरा 7 से 10 में दी गयी अर्हताएं के बारे में भी जानकारी दी जायेगी ।

(ग) अभ्यर्थी से नाम प्राप्त होने पर संबंधित जिला सैनिक कल्याण अधिकारी अपने लाइफ रजिस्टर से दी गयी अर्हताओं को ध्यान में रखते हुए सही पाये गये अभ्यर्थियों के नाम उपनल को प्रेषित करेंगें जिसकी एक प्रति निदेशालय को भी अग्रसारित की जायेगी ।

(घ.) सभी अभ्यर्थियों की नियुक्ति उपनल द्वारा चयन के माध्यम से की जायेगी ।

(ङ.) परीक्षा/साक्षात्कार लेने और परिणाम घोषित करने की जिम्मेदारी निदेशालय सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड की होगी ।

14. सेवायोजन ।

(क) अधिकारी वर्ग – 21 सितम्बर 2017 से पूर्व में नियुक्त अधिकारियों की सेवा अवधि प्रारम्भ में दो वर्षों तथा 22 सितम्बर 2017 के बाद में नियुक्त अधिकारियों की सेवा अवधि तीन वर्षों के लिए होगी, जिसमें प्रथम 6 माह प्रोविजनल होगी । 06 माह समाप्ति के पश्चात प्रत्येक अधिकारी अपना अनुबन्ध पत्र दिये गये प्रारूप में भरकर निदेशालय के माध्यम से शासन को प्रेषित किया जायेगा । दो वर्ष अथवा तीन वर्ष पूरा होने के तीन माह पहले हर अधिकारी अपने सेवा विस्तारण हेतु निदेशालय के माध्यम से सचिव, सैनिक कल्याण को प्रेषित करेंगें । अधिकारियों की संविदा पुनः अगले दो या तीन वर्षों तक बढ़ाने के लिए संस्तुति निदेशक सैनिक कल्याण द्वारा शासन को प्रेषित किया जायेगा जो कि शासनादेश संख्या 1125/(1)/XVII-5/2017-21/(सै0क0)/2002 दिनांक 22 सितम्बर 2017 के अन्तर्गत 2 वर्षों के स्थान पर तीन वर्ष कर दी गयी है ।

(ख) अन्य वर्ग – अन्य कर्मचारियों के लिए भी सेवा की अवधि प्रारम्भ में दो वर्षों की होगी जिसमें प्रथम एक माह प्रोविजनल होगा। एक माह पश्चात उनकी कार्य कुशलता को देखते हुए सम्बन्धित जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी उपनिदेशक उन्हें सेवा पर रखने की संस्तुति उपनल को प्रेषित करेंगे। इसके पश्चात ही इन कर्मचारियों का अनुबन्ध उपनल के साथ सम्पन्न होगा। अन्य कर्मचारियों की संविदा को पुनः बढ़ाने हेतु संबंधित जिला सैनिक कल्याण अधिकारी/ उपनिदेशक अपनी संस्तुति निदेशक सैनिक कल्याण को प्रेषित करेंगे। निदेशक सैनिक कल्याण की संस्तुति के पश्चात् ही इन कर्मचारियों की संविदा उपनल द्वारा बढ़ाई जा सकती है।

15. स्थानान्तरण – विभाग की कार्यकुशलता और हित में अधिकारियों तथा अन्य वर्ग के अभ्यर्थियों का स्थानान्तरण किसी वक्त भी अन्य जिलों में किया जा सकता है जिसके लिए अभ्यर्थियों द्वारा कोई भी प्रत्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

16. पदोन्नति – संविदा पर नियुक्त अधिकारी एवं अन्य वर्ग के कर्मचारियों को पदोन्नत देने का कोई प्राविधान नहीं है।

17. आयु सीमा।

(क) अधिकारी वर्ग – आवेदन करते समय निदेशक पद हेतु 60 वर्ष एवं अन्य अधिकारी वर्ग के लिए अभ्यर्थियों की आयु 57 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(ख) अन्य वर्ग – आवेदन करते समय अभ्यर्थियों की आयु 57 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

18. अनुशासनिक कार्यवाही।

(अ) अधिकारी वर्ग – अधिकारियों के विरुद्ध किसी भी प्रकार की शिकायत एवं सेवा आचरण का उलंघन होने की स्थिति में उसकी जांच एवं अनुशासनिक कार्यवाही नियुक्ति प्राधिकारी (सचिव, सैनिक कल्याण) द्वारा कराई जायेगी।

(ब) अन्य वर्ग – अन्य कर्मचारियों के विरुद्ध कोई भी शिकायत/सेवा आचरण के उलंघन पर इनकी सेवा समाप्त कर उपनल को सूचित किया जायेगा।

19. अवकाश

(क) अधिकारी वर्ग – अधिकारियों को वर्ष में 31 दिन का अर्जित अवकाश एवं 14 दिन का आकस्मिक अवकाश देय होगा या समय-समय पर निर्गत शासनादेश अनुसार।

(ख) अन्य वर्ग – अन्य कर्मचारियों को वर्ष में 15 दिन का अर्जित अवकाश एवं 12 दिन का आकस्मिक अवकाश देय होगा।

विधवाओं का सेवायोजन

20. सैनिक विधवाओं को भी उनकी शैक्षित एवं शारीरिक योग्यता के आधार पर लिपिक और अर्दली पदों पर सेवायोजन किया जा सकता है, वशर्त वे उक्त पद हेतु शक्षम हों। बाकी अर्हताएं वही होगी जो अन्य पूर्व सैनिकों के लिए है।

सीधी भर्ती

स्थायी कर्मचारी

21. सामान्य – निदेशालय सैनिक कल्याण विभाग में संविदा पर कार्यरत कर्मचारियों के अलावा स्थायी कर्मचारी भी है जो वर्ग 'ग' और 'घ' के पदों पर कार्यरत है। इन सभी कर्मचारियों की सेवा उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी राजकीय सेवा सम्बन्धी नियमावली 2005 तथा समय-समय पर निर्गत किये गये आदेशों के अनुसार होगी। स्थायी और अस्थायी कर्मचारी की पदोन्नति, अनुशासनिक कार्यवाही तथा स्थानान्तरण के मुख्य बिन्दु नीचे दिये गये प्रस्तर को ध्यान में रखकर की जायेगी ।

पदोन्नति

22. पदोन्नति के लिए पद – विभाग में स्थायी कर्मचारियों के पदोन्नति के लिए निम्न पद सृजित है :-

- (क) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
- (ख) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
- (ग) प्रशासनिक अधिकारी
- (घ) मुख्य सहायक
- (ङ.) प्रवर सहायक
- (च) कनिष्ठ सहायक

23 पदोन्नति की प्रक्रिया

(क) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी – मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में न्यूनतम 01 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो तथा अधीनस्थ पदों पर कम से कम 25 वर्ष की सेवा पूर्ण की हो में से "श्रेष्ठता" के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(ख) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी – मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे प्रशासनिक अधिकारी जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में न्यूनतम 02 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो अथवा अधीनस्थ पदों पर कम से कम 20 वर्ष की सेवा पूर्ण की हो में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(ग) प्रशासनिक अधिकारी

(i) मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे मुख्य सहायक जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में न्यूनतम 03 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो अथवा अधीनस्थ पदों पर कम से कम 17 वर्ष की सेवा पूर्ण की हो में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा एवं विगत 5 वर्षों की गोपनीय प्रविष्टि सन्तोषजनक होना अनिवार्य है

(ii) पदोन्नति होने पर उन्हें जनपद के किसी भी कार्यालय में कार्य सम्पादन करना होगा।

(घ) मुख्य सहायक

(i) मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे प्रवर सहायक जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में न्यूनतम 03 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो अथवा अधीनस्थ पदों पर कम से कम 10 वर्ष की सेवा पूर्ण की हो में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा एवं विगत 5 वर्षों की गोपनीय प्रविष्टि सन्तोषजनक होना अनिवार्य है ।

(ii) पदोन्नति होने पर उन्हें जनपद के किसी भी कार्यालय में कार्य सम्पादन करना होगा ।

(ङ) प्रवर सहायक

(i) मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे कनिष्ठ सहायक जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में न्यूनतम 06 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा एवं विगत 5 वर्षों की गोपनीय प्रविष्टि सन्तोषजनक होना अनिवार्य है ।

(ii) पदोन्नति होने पर उन्हें जनपद के किसी भी कार्यालय में कार्य सम्पादन करना होगा ।

(च) कनिष्ठ सहायक – इस पद पर चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को विभागीय चयन प्रक्रिया के द्वारा पदोन्नति दी जायेगी जिसके लिए शर्तें निम्नवत् हैं :-

(i) इस पद के लिए वर्ग 'ग' के कुल रिक्तियों का 25 प्रतिशत ही वर्ग 'घ' के कर्मचारियों से भरा जायेगा जिसमें 15 प्रतिशत हाई स्कूल पास एवं 10 प्रतिशत इन्टरमीडिएट पास अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित होगा ।

(ii) अभ्यर्थियों की कुल सेवा 5 वर्ष से कम नहीं होगी ।

(iii) अभ्यर्थी की विगत 5 वर्ष की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि सन्तोषजनक होनी चाहिए ।

24. कनिष्ठ सहायक के लिए चयन की प्रक्रिया

(क) वर्ग 'घ' से वर्ग 'ग' में पदोन्नति हेतु चयन समिति का गठन निदेशक सैनिक कल्याण द्वारा किया जायेगा जिसमें एक सदस्य अनुसूचित जाति का होना अनिवार्य है ।

(ख) अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा में शामिल होना होगा । लिखित परीक्षा निम्न विषयों में होगी:-

(i) सामान्य ज्ञान व निबन्ध ।

(ii) टंकण एवं कम्प्यूटर का ज्ञान (प्रयोगात्मक) ।

25. स्थानान्तरण— सभी स्थाई कर्मचारियों का स्थानान्तरण उत्तराखण्ड शासन द्वारा जारी स्थानान्तरण नियमावली के अनुसार किया जायेगा । परन्तु विभाग के हित और जनहित में कर्मचारियों का स्थानान्तरण किसी भी समय किया जा सकता है। कर्मचारियों द्वारा अगर कोई प्रत्यावेदन दिया जाता है तो उसका निस्तारण प्रत्यावेदन समिति गठित कर किया जायेगा ।

वेतन

26. वेतनमान— विभाग में नियुक्त कर्मचारियों का अनुमन्य वेतनमान (केवल नियत वेतन भोगी कर्मचारियों को छोड़ कर) शासन द्वारा जारी आदेश के अनुसार होगा। संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों का वेतन भी शासन द्वारा निर्धारित वेतन के अनुसार देय होगा ।

नियमावली में संशोधन/परिवर्तन

27. नियमावली में किसी प्रकार का संशोधन/परिवर्तन समय-समय पर आवश्यकतानुसार किया जा सकता है ।

हस्ताक्षरित
(ए0एन0बहुगुणा)
निदेशक
सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड

AGREEMENT

It is must be understood that although the agreement as required by law is in form an agreement with the Governor of Utrakhand, this appointment is made by the Government of Uttarakhand,. A person selected to fill it will be subject in all respects throughout his service to the orders of that Government.

ARTICLES OF AGREEMENT made the.....day of..... Betweenof the first part and the Government of Uttarakhand (hereinafter called “the Government”) of the second part.

WHEREAS The Government have engaged the party of the first part and the Party of the first has agreed to serve the Government of Uttarakhand on the terms and conditions hereinafter contained.

NOW THESE PRESENTS WITNESS and the parties hereto respectively agree as follows :-

1. The party of the first part shall submit himself to the orders of the Government and of the Officer^{4s} and authorities under whom he may form time to time be placed by the Government and shll remain in the service for the term of.....year commencing from trhe.....day of.....subject to the provisions herein contained.
2. The party of the first part shall devote his whole time t6o his duties and at all times obey the rules including the Government Servants Conduct Rules, prescribed from time to jltime for the regulation of the branch of the public service to any part of Uttarakhand and there perform such duties as may be assigned to him.
3. The service of the party of the first part may be terminated as follows :-
 - (1) At the end of the first contract by either party without notice.
 - (2) At any time on one calendar month’s notice in writing given to him by the Government if, in the opinion of the Government, the party of the first part proves un-suibtable for the efficient performance of the duties during service under this agreement.
 - (3) By the Government without previous notice if the Government are satisfied on medical evidence that the party of the first is unfit and is likely for a considerable period to continue unfit by reason of ill- health for th4e discharge of his duties in Uttarakhand PROVIDED always that the decision of the Government that the party of the first part is likely to continue unfit shall be conclusive and binding on the party of the first part.
 - (4) By the Government or their Officers having proper authority without any previous notice if the party of the first part shall be guilty of any insubordination, intemperance or other misconduct or of any breach or non-performance of any of the provisions of these presents or of any rules pertaining to the branch of the public service to which he may belong.

PROVIDED always that the Government may in lieu of any notice herein provided for give the party of the first part a sum equivalent to the amount of his pay for one month.

The term “pay” for the purpose of this clause shall mean the pay (including special pay and personal pay, if any) the party of the first part is receiving under these presents at the time unless he is receiving Officiating pay in which case it shall mean the pay (including special pay and personal pay, if any) of his substantive appointment.

4. If the party of the first part be suspended from duty during investigation into any charge of misconduct mentioned in sub-clause (4) of clause 3 hereof he shall not be entitled to any pay during such period of suspension.

5. The scale of pay attached to the post of.....to which the party of the first part is appointed shall comprise the following monthly rates of pay in successive stages of twelve month’s service.

Stages	Pay
1.	
2.	
3.	
etc	

He shall from the.....be granted pay at the rate of rupees.....per men sum in the aforesaid scale and shall receive pay in the succeeding stages provided for in that scale in accordance with the provisions of the rules from time to time in force and applicable to his case, service in the stages reckoning from the aforesaid date. The pay from time to time payable to him under these presents shall be paid for such time as he shall serve under this agreement and actually perform his duties commencing from the aforesaid date and ceasing on the date of his quitting service in Uttarakhand or on the day of his discharge there from or on the day of his death if he shall die whilst in service.

6. The party of the first part shall be eligible subject to the exigencies of the public service for leave-salary according to the leave terms prescribed by the Government under fundamental Rule 103 in the Uttar Pradesh Fjfinancial Hondbook, Volume II, Part II to IV which may from time to time be applicable to him.

7. If the party of the first part is required to travel in the interests of the public service he shall be entitled to traveling allowance on the scale provided for the rules contained in the Uttar Pradesh Financial Handbook, Volume III, from time to time in force and applicable to his case.

8. Notwithstanding anything hereinbefore contained the party of the first part shall unless otherwise decided by the Government be entitled to receive in whole or in part as may be authorized by the Government the benefits of any improvement that may be sanctioned by the Government subsequent to the date of these presents in the terms and conditions of service of members of the branch of the public service to which he may for the time being belong and the decision of the Government in respect of such improvement in the terms and conditions of service of the party of the first part shall operate so as to modify to that extent the provisionsl of these presents.

9. The party of the first part may be re-appointed in the interest of the organization in any District/Disrectorayte Sainik Kalyan. The first party will not be entitled to represent on his reappointment.

10. Notwithstanding anything hereinbefore contained the pay and leave-salary admissible under these presents whether payable in India or elsewhere shall be subject to any emergency cut that may be ordered by the Gjovernor for the same period and on the same terms as for other officers under the administrative control of the Governor.

11- In respect of any matter for which no provision has been made in this agreement the provisions of the Civil Service (Classification, Control and Appeal) Rule, any rules May made there under and any other rules made or deemed to be made under Article 309 or continued under Article 313 of the constitutuion shall apply to the extent to which they are applicable to the service hereby provided for and the decision of the Government as to their applicability shall be final.

12. In witness where of the party of the first part and..... I.....Secretary to the Government of Uttarakhand in thedepartment for and on behalf of the Government of Uttarakhand have hereinto set their hands the day and year first above written.

Signed by the party of the first part in the presence
of.....
.....

Signed by the said Secretary to the Government of Uttarakhand in
the.....Department for and on behalf of the Gonvor of Uttarakhand in the
presence of.....

MEMORANDUM

The within named Mr.....has been re-engaged and his service extended for a further ofyears subject mutatis to the conditions of the within agreement and his scale of apy shall as from theday.....henceforth comprise the following monthly rates of pay in successive stages of twelve months service.

Stages	Pay
1.	
2.	
3.	
etc	

In witness thereof the party of the first part and..... on behalf of the Governor of Uttarakhand have here in to set their hands.

Dated this.....day of.....

प्रेषक

संख्या :113 –सै.क.-03-96 (सैनिक कल्याण)/2002

आर.के. वर्मा

सचिव

उत्तराखण्ड शासन

सेवा में,

निदेशक

सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास

उत्तराखण्ड

समाज (सैनिक कल्याण) अनुभाग

देहरादून दिनांक : 10 अप्रैल 2003

विषय : पूर्व सैनिकों के पुत्रों को सेना/अर्द्धसैनिक बलों एवं पुलिस बल में भर्ती हेतु भर्ती पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र की नियमावली/दिशा निर्देश।

महोदय,

1. उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या 3011/सै.क.-3/7 दिनांक 30 अक्टूबर 2002 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय उत्तराखण्ड में पूर्व सैनिकों के पुत्रों को सेना/अर्द्धसैनिक बलों एवं पुलिस बल में भर्ती हेतु 'भर्ती पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र को की नियमावली/दिशा निर्देश (संलग्न परिशिष्ट) को लागू किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. उक्त नियमावली/ दिशा निर्देश तत्काल प्रभावी होगी।

संलग्न : यथोपरि

भवदीय,

हस्ताक्षरित

आर.के. वर्मा

सचिव

संख्या : 3-सै.क.३-96 (सैनिक कल्याण)/2002 तद्दिनांक

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. निजी सचिव, महामहोदय श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा. मुख्य मंत्री उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मा. मंत्री सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड।
4. स्टाफ अफिसर, मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन।
5. जिलाअधिकारी देहरादून/अल्मोडा।
6. गोपन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।
7. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी/प्रोजेक्ट अधिकारी देहरादून/अल्मोडा।
8. उप निदेशक राजकीय मुद्रणालय रूडकी (हरिद्वार) को इस आशय से प्रेषित कि नियमावली/दिशा निर्देश की 50 प्रतियां मुद्रित (साधारण) कर समाज कल्याण अनुभाग उत्तराखण्ड शासन को प्रेषित करने का कष्ट करें।
9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से

हस्ताक्षरित

(गरिमा रैंकली)

अनु सचिव

शासनादेश संख्या 113-सै.क.-3-96 (सै.क.)/2002 दिनांक 10 अप्रैल 2003 का परिशिष्ट

पूर्व सैनिकों के पुत्रों को सेना/अर्द्धसैनिक बलों एवं पुलिस बल में भर्ती हेतु भर्ती पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र की निममावली/दिशा निर्देश - 2003

1. उद्देश्य

इस प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य उत्तराखण्ड के पूर्व सैनिकों के पुत्रों को शारीरिक/मानसिक रूप से कुशल, योग्य एवं सैन्य क्षेत्र में प्रवीण किया जाना है। जिससे ये सेना, अर्द्धसैनिक बलों एवं पुलिस बलों में भर्ती हेतु होने वाली परीक्षाओं का सफलता पूर्वक सामना कर सके। इसके अतिरिक्त प्रशिक्षणार्थियों में जिम्मेदारी, कर्तव्य परायणता और सच्चाई की भवना जागृत कर अच्छा नागरिक बनाना है।

2. शैक्षिक योग्यता

प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षणार्थियों की शैक्षिक योग्यता कम से कम हाईस्कूल/हायर सेकेन्डरी परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

3. आयु

प्रशिक्षण के समय प्रशिक्षणार्थियों की आयु 16 वर्ष से अधिक तथा 21 वर्ष से कम होनी चाहिए।

4. पाठ्यक्रम

सेना मुख्यालय नई दिल्ली आर.टी.जी.-5 नई दिल्ली के द्वारा समय समय पर निर्धारित योग्यताओं व पाठ्यक्रमों के अनुसार परियोजन अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा चयनित पाठ्यक्रम चलाया जायेगा।

5. प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना

भर्ती पूर्व प्रशिक्षण के लिये गढ़वाल एवं कुमाऊं मण्डल में एक-एक केन्द्र की स्थापना की जायेगी, जिससे दोनों मण्डलों के प्रशिक्षणार्थि इस सुविधा का लाभ उठा सके।

6. प्राथमिक साक्षात्कार

प्रशिक्षण के लिये चुने जाने के पूर्व अभ्यार्थी का साक्षात्कार इस प्रकार से किया जाना चाहिये कि उसकी रुचि सुरक्षा सेवाओं या पैरा मिलिट्री फोर्स या पुलिस में सम्मिलित होने की है अथवा नहीं ? तथा वह शारीरिक रूप से सक्षम है अथवा नहीं ? यह साक्षात्कार प्रत्येक भर्ती पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र के परियोजना अधिकारी द्वारा जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी/सहायक अधिकारी के समक्ष किया जाना चाहिए। अभ्यार्थी को योग्य पाये जाने के उपरान्त ही उसे मुख्य चिकित्साधिकारी के पास चिकित्सकीय जांच हेतु भेजा जाये। जिससे परिक्षण के पश्चात् वह भर्ती हेतु मेडिकल में अनुपयुक्त न घोषित हो सके। प्रशिक्षण के लिये शारीरिक मापदण्ड के लिये सेना और पुलिस में भर्ती के नियमों के अनुरूप हो। इसके अतिरिक्त प्रशिक्षणार्थियों को चर्म रोग, फ्लैट फीट, घुटनों का मिलना या बोलैग इत्यादि बीमारियों से मुक्त होना अनिवार्य होगा।

7. प्रशिक्षण काल

प्रत्येक कोर्स में 8 सप्ताह का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम रखा जायेगा। जिससे वर्ष न्यूनतम पाठ्यक्रम को पूर्णकर उसका पुनर्विलोकन किया जा सके। इसके अतिरिक्त शिक्षक/स्टाफ के अवकाश एवं प्रशिक्षण कोर्स के मध्य 2 सप्ताह का अन्तराल रखा जायेगा। जिसमें नये अभ्यर्थियों का चयन किया जा सके तथा पूर्व के कोर्स की समस्त खामियों को दूर किया जा सके। प्रशिक्षण पाठ्यक्रम हेतु केन्द्रों पर कुल 100 प्रशिक्षणार्थियों को कम से कम 40 प्रशिक्षणार्थी प्रति केन्द्र के आधार पर प्रशिक्षण दिया जायेगा।

8. प्रशिक्षण स्टाफ

प्रशिक्षण केन्द्र में कार्यरत समस्त स्टाफ की स्वीकृति के उपरान्त नियत वेतन पर रखा जायेगा तथा ये अस्थाई पद योजना चलने तक ही सृजित माने जायेगे। प्रशिक्षण केन्द्र में कार्यरत कार्मिकों को गम्भीर आरोपों के तहत परियोजना अधिकारी तथा जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी की संस्तुति पर निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड द्वारा नियमानुसार कार्यवाही करते हुये हटाया जा सकता है। वर्तमान में एक प्रशिक्षण केन्द्र हेतु शासन द्वारा निम्न स्टाफ स्वीकृत किया जाता है :-

(क) प्रोजेक्ट अधिकारी – सेना का एक अवकाश प्राप्त सैन्य अधिकारी/ जूनियर कमीशन्ड सैन्य अधिकारी जो सेना के किसी प्रशिक्षण केन्द्र में सेवारत रहा हो तथा उसे भर्ती हेतु पर्याप्त अनुभव हो। अधिकतम आयु 50 वर्ष से अधिक न हो।

(ख) हवलदार क्वाटर मास्टर – सैन्य सेवा का सेवानिबृत कम्पनी क्वाटर मास्टर हवलदार। नियुक्ति के समय अधिकतम आयु 50 वर्ष से अधिक न हो। साथ ही सेवा करने की आयु 58 वर्ष तक ही होगी।

(ग) प्रशिक्षण स्टाफ :-

- (1) बटालियन हवलदार मेजर – प्रति 100 परिक्षणार्थियों पर एक अथवा कम्पनी मेजर विशेषकर जिसने पी.टी. का कोर्स किया हो तथा सेना के किसी प्रशिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षण का कार्य किया हो।
- (2) प्रशिक्षण हवलदार – 03 (दो ए.ई.सी. के एवं एक जी.डी.) प्रति सौ पर तीन।
- (3) लिपिक कम टंकण – 01 (प्रशिक्षण केन्द्र के लिपिकीय/टंकक कार्य हेतु)
- (4) रसोइया – 40 प्रशिक्षणार्थियों पर एक (मैस प्रमाणी अपनाये जाने पर)
- (5) मसालची – 40 प्रशिक्षणार्थियों पर एक (मैस प्रणाली उपनाये जाने पर)।

उक्त प्रस्तर (1) से (5) तक के पदों हेतु नियुक्ति के समय आयु 45 वर्ष से अधिक न हो एवं प्रस्तर (2) एवं (3) के लिये सेवा करने की आयु 55 वर्ष तक होगी।

नोट – प्रशिक्षण केन्द्र में कार्यरत समस्त स्टाफ परियोजना अधिकारी के अन्तर्गत कार्य करेंगे।

(घ) सफाई कर्मचारी – अंशकालीन सफाई कर्मचारी प्रशिक्षण केन्द्र के परिसर तथा शौचालयों की सफाई हेतु अधिकतम रूपये 3500/- प्रतिमाह पर रखा जायेगा।

9. भोजन– भर्ती पूर्व प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को अच्छा एवं पौष्टिक भोजन की आवश्यकता होगी अतः यह संस्तुति की जाती है कि उनको निम्न प्रकार भोजन देने की व्यवस्था की जाय :-

- (1) प्रातः – एक कप चाय।
- (2) नास्ता – चार पूड़ी अथवा दो पराठा, सब्जी के साथ दो अण्डे (सप्ताह में कम से कम तीन दिन) व एक कप चाय।
- (3) दिन का भोजन– चावल, चपाती, दाल व एक सब्जी साथ में चटनी, सलाद, अचार व एक फल।
- (4) सायं एक कप चाय, बिस्कुट या स्नेक्स।
- (5) रात्रि का भोजन– चावल व चपाती, दाल एवं एक सब्जी।
- (6) सप्ताह में दो दिन रात्रि भोजन के साथ मीठा (जैसे खीर, हलवा, लड्डू या रसमलाई आदि में से कोई एक)।
- (7) सप्ताह में एक दिन मांसाहारी भोजन दिया जायेगा। शाकाहारियों के लिये पनीर या इच्छानुसार व्यंजन।

नोट – भोजन हेतु सम्पूर्ण व्यय, शासन द्वारा स्वीकृत प्रति प्रशिक्षणार्थी, प्रति दिन की राशि के अनुसार ही किया जायेगा।

भोजन की व्यवस्था निम्न दो प्रकार की प्रणाली द्वारा की जायेगी :-

1. मैस प्रणाली द्वारा

इस प्रणाली को प्राथमिकता दी जायेगी तथा इस प्रणाली में परियोजना अधिकारी व क्वार्टर मास्टर हवलदार को उक्त वर्धित प्रस्तर 8 (ग) (4,5) के अनुसार निम्न कर्मचारी व धनराशि भोजन व्यवस्था के लिए उपलब्ध करायी जायेगी :-

- (1) रसोइया (कुक) – 1
- (2) मसालची – 1
- (3) भोजन व्यवस्था – 15 दिनों के लिये अग्रिम धनराशि की व्यवस्था जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी द्वारा की जायेगी।

2. ठेकेदारी प्रणाली

यह प्रणाली तभी अपनाई जायेगी जब मैस प्रणाली किसी असुविधा के कारण नहीं चलाई जा सकती हो तथा इस व्यवस्था को चलाने के लिये निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड से लिखित रूप में अग्रिम स्वीकृति लेनी अनिवार्य होगी एवं उन पूरे कारणों का भी विवरण लिखित रूप से दिया जायेगा जिसके कारण मैस प्रणाली नहीं चलाई जा सकती।

ठेकेदारी प्रणाली में नियमानुसार निम्न कार्यवाही की जायेगी :-

- (क) स्थानीय अखबारों में कम से कम 30 दिन पहले विज्ञापन (निविदा) दिया जाये।
- (ख) नियमानुसार निविदा आमंत्रित किया जायेगा।
- (ग) ठेकेदार को उत्तराखण्ड सरकार के सभी ठेकेदारी नियमों व आदेशों का पालन करना अनिवार्य होगा।
- (घ) निविदा एक समिति द्वारा जो जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित की जायेगी तथा जिसमें परियोजना अधिकारी भी सदस्य होंगे, खोली जायेगी।
- (ङ.) इस प्रणाली में भी भोजन हेतु धनराशि की दर प्रति व्यक्ति उतने से अधिक नहीं होगी जो कि मैस प्रणाली में शासन द्वारा स्वीकृति की गई है। पूर्व सैनिकों को प्राथमिकता दी जायेगी।
- (च) ठेकेदार शासन द्वारा पंजीकृत होना चाहिए।
- (छ) इस प्रणाली में रसोईया, मसालची, वर्तन, विजली, पानी आदि का किराया ठेकेदार को अपने खर्च पर स्वयं वहन करना होगा।
- (ज) ठेकेदार शिविर के परियोजना अधिकारी एवं क्वाटर मास्टर की देख-रेख व अधीन कार्य करेगा।
- (झ) भोजनालय का रख-रखाव एवं सफाई व्यवस्था ठेकेदार की होगी। भोजन व्यवस्था उपरोक्त स्वीकृति मीनू का होना अनिवार्य होगा।
- (ट) ठेकेदार का कार्य सन्तोषजनक न होने पर उसे परियोजना अधिकारी व क्वाटर मास्टर की संस्तुति पर ठेकेदारी कभी भी समाप्त की जा सकती है।

10. कपड़े एवं सुविधायें

प्रत्येक प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण के दौरान निम्न कपड़े व सामान उपलब्ध कराया जायेगा तथा प्रशिक्षण समाप्त होने पर वापस ले लिया जायेगा।

(1)	मोजे	— दो जोड़े
(2)	पी.टी. सूज	— एक जोड़ा
(3)	बनियान	— दो
(4)	खाकी पैन्ट	— एक
(5)	खाकी कमीज	— एक
(6)	डांगरी	— एक
(7)	बेल्ट	— एक (सेना पेटर्न)
(8)	प्लेट (ताम चीनी)	— एक
(9)	मग (ताम चीनी)	— एक
(10)	चम्मच	— एक
(11)	दरी	— एक
(12)	जर्सी (पुलोवर)	— एक खाकी (शीत कालीन प्रशिक्षण हेतु)
(13)	कम्बल	— एक

11. प्रशिक्षण सुविधाओं का पुनर्विलोकन

दो माह पश्चात् प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का पुनर्विलोकन किया जाना होगा ताकि ज्ञात हो सके कि प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण हेतु उच्च विधि / तकनीकी अपनाई गई अथवा नहीं। प्रशिक्षण की उपयोगिता जांचने के लिये सम्बन्धित जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी द्वारा यह ज्ञात किया जाय कि प्रशिक्षण पश्चात् कितने प्रशिक्षणार्थी सेना, अर्द्ध सैनिक बलों एवं पुलिस बल एवं अन्य में भर्ती होने में सफल हुये तथा इसका पूर्ण विवरण समय-समय पर निदेशक एवं शासन को प्रेषित किया जाना होगा।

12. नियमावली में संशोधन/परिवर्तन

नियमावली में किसी भी प्रकार का संशोधन / परिवर्तन आवश्यकतानुसार शासन द्वारा निदेशक सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड की संस्तुति से किया जायेगा।

यह नियमावली/दिशा निर्देश, निर्गत होने की तिथि से प्रभावी मानी जायेगी।

हस्ताक्षरित
(आर.के. वर्मा)
सचिव
समाज (सैनिक कल्याण)

प्रेषक

आलोक कुमार जैन
प्रमुख सचिव
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में

महानिदेशक
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण
उत्तराखण्ड शासन

चिकित्सा अनुभाग - 3

देहरादून ; दिनांक : 04 सितम्बर 2006

विषय:- उत्तराखण्ड के सरकारी सेवकों की चिकित्सा परिचर्या के संबंध में दिशा निर्देश।

महोदय,

1. उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या -1180/चि-2-2003-437/2202 दिनांक 20.12.2003 के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तराखण्ड के सेवारत एवं सेवानिबृत सरकारी कार्मिकों तथा उनके परिवा के आश्रित सदस्यों की प्रदेश के भीतर एवं प्रदेश के बाहर कराये गये चिकित्सा पर हुये व्यय की पूर्ति के संबंध में बड़ी संख्या में प्राप्त हो रहे दावों के त्वरित निस्तारण में अनुभव की जा रही व्यवहारिक कठिनाईयों तथा चिकित्सा उपचार, पैथालांजीकल टेस्ट एवं दवाओं के मुल्य में बृद्धि को दृष्टिगत रखते हुये शासन द्वारा सम्यक विचोपरान्त वर्तमान प्रक्रिया को सरल बनाने तथा कार्यालयाध्यक्षों, विभागाध्यक्षों एवं शासन के प्रशासनिक विभागों को किये गये प्रतिनिधायन की सीमा बढाने का निर्णय लिया गया है।

2. अतएव श्री राज्यपाल महोदय प्रदेश के भीतर तथा प्रदेश के बाहर करायी गयी चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावों के परीक्षण / प्रतिहस्ताक्षरण तथा स्वीकृति हेतु उक्त शासनादेश दिनांक 20.12.2003 द्वारा की गयी व्यवस्था को संशोधित करते हुये निम्नांकित निर्धारण किये जाने के आदेश प्रदान करते है। :-

<u>प्रतिपूर्ति दावे की अधिकतम धनराशि</u>	<u>प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी</u>	<u>स्वीकर्ता अधिकारी</u>
1) रू. 40,000.00 तक	राजकीय चिकित्सालय के अधीक्षक / मुख्य अधीक्षक जहां उपचार अथवा जहां से संदर्भित किया गया हो। अशासकीय चिकित्सालयों के प्रकरण में राजकीय चिकित्सालय के सक्षम प्राधिकारी।	कार्यालयाध्यक्ष
2) रू. 40,000.00 से अधिक किन्तु रू0 1,00,000.00 तक	उपचार प्रदान करने वाले अथवा सन्दर्भित करने वाले राजकीय चिकित्सालय के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक।	विभागाध्यक्ष

3) रू0 1,00,000.00 से अधिक ।	कुमाऊं मण्डल हेतु अपर निदेशक कुमाऊं मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा गढवाल मण्डल हेतु अपर निदेशक, गढवाल मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण। अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी एवं उनके परिवार के आश्रितों तथा उत्तराखण्ड सचिवालय विधान सभा सचिवलय, राज्यपाल सचिवालय में कार्यरत/सेवानिबृत्त अधिकारियों, कर्मचारियों, तथा उनके आश्रितों हेतु निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य , उत्तराखण्ड ।	शासन के प्रशासकीय विभाग
4) रू0 2,00,000.00 से अधिक ।तदैव.....	शासन के प्रशासकीय विभाग द्वारा चिकित्सा विभाग के परामर्श एवं वित्त विभाग की सहमति से।

3. चिकित्सा अग्रिम :-

सरकारी सेवक के उपचार हेतु उसके लिखित आवेदन पर देश के अन्दर चिकित्सा विभाग द्वारा विशिष्ट उपचार के लिये चिन्हित/सन्दर्भित चिकित्सालय/संस्थान के प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/प्रभारी प्रशासक द्वारा दिये गये व्यय प्रकलन के आधार पर प्रशासकीय विभाग द्वारा रू 2,00,000/- तक की सीमा तक के व्यय प्राकलन पर अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। रू 2,00,000/- से अधिक के मामले में वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करनी होगी। चिकित्सा उपचार अग्रिम हेतु वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड पांच भाग – एक के प्रस्तर – 249 में निर्धारित सीमा रू 25,000/- को इस सीमा तक संशोधित माना जाय।

उपरोक्त अग्रिम की स्वीकृति के सम्बन्ध में निम्न शर्तों का अनुपालन आवश्यक होगा :-

- (क) ऐसे अग्रिम की धनराशि अनुमानित व्यय आगणन के 75 प्रतिशत से अधिक न हो।
- (ख) अग्रिम स्वीकृत होने की तिथि से तीन माह के अन्दर अथवा निरन्तर उपचार चलते रहने की दशा में उपचार समाप्ति के तीन माह के अन्दर, जो भी पहले हो उसके समायोजन हेतु प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

(ग) अग्रिम का समय से समायोजन सुनिश्चित करने के लिये प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष एवं विभागाध्यक्ष के कार्यालय हेतु अधिकृत आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ऐसे अग्रिमों का एक रजिस्टर सेवारत कर्मचारियों के लिये परिशिष्ट "क" में निर्धारित प्रपत्र पर रखा जायेगा जिसकी जांच प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में उनके द्वारा की जायेगी। निर्धारित समय के अन्दर चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों के प्रस्तुत न किये जाने पर अग्रिम की वसूली सम्बन्धित कर्मचारियों के वेतन से एक मुश्त कर ली जायेगी और एक मुश्त वसूली सम्भव न होने के कारणों के विस्तृत परीक्षण के बाद औचित्यपूर्ण स्थिति में मासिक किश्तों में न्यूनतम सम्भव वसूल किया जायेगा।

(घ) जब तक एक अग्रिम का समायोजन नहीं हो जाता, तब तक दूसरा अग्रिम किसी भी दशा में स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

(ङ.) अग्रिम के बिल पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा यह प्रमाण पत्र अंकित किया जाना आवश्यक होगा कि स्वीकृत अग्रिम की प्रविष्टि अग्रिम के निर्धारित रजिस्टर में कर ली गई है।

(च) फालोअन ट्रीटमैन्ट के लिये अग्रिम नहीं दिया जायेगा।

4. चिकित्सा उपचार के व्यय प्रतिपूर्ति हेतु अनुमन्यता :-

(1) प्रदेश के भीतर चिकित्सा उपचार :-

(क) प्रदेश के भीतर राजकीय चिकित्सालयों में उपचार कराये जाने पर अनुमन्य मदों पर व्यय की गई धनराशि की प्रतिपूर्ति की जायेगी। सामान्य बीमारी अथवा सामान्य दवा के केश मेमो पर प्रतिपूर्ति अस्वीकार की जायेगी।

(ख) प्रदेश स्थित चिकित्सालयों द्वारा उपचार के दौरान ऐसी उपचार प्रणालियों/परीक्षणों जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्सालयों में उपलब्ध न हो, प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा संदर्भित किये जाने पर गैर सरकारी चिकित्सालयों में किये गये उपचार के व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आर्युविज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की दरों अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, पर की जायेगी।

(ग) प्रदेश के भीतर गैर सरकारी चिकित्सालयों, निजी चिकित्सालयों/नर्सिंग होम में कराई गयी चिकित्सा पर हुये व्यय की प्रतिपूर्ति उन दरों पर की जायेगी जिन दरों पर इस प्रकार की चिकित्सा राजकीय चिकित्सालयों में कराने पर व्यय आता है। प्रतिपूर्ति की धनराशि वास्तविक दावें अथवा सरकारी चिकित्सालया में उक्त उपचार हेतु व्यय की धनराशि/दरों में से जो भी कम हो, देय होगी किन्तु ऐसी उपचार प्रणाली/परीक्षण जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्साजय में उपलब्ध न हो, पर व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आर्युविज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की दरों अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, पर प्रतिपूर्ति की जायेगी।

(घ) रूटीन बीमारियों का सरकारी चिकित्सालयों से इतर उपचार कराने हेतु प्राधिकृत चिकित्सक का संदर्भण आवश्यक होगा।

(2) प्रदेश के बाहर विशेषज्ञ चिकित्सा :-

असाध्य एवं गम्भीर रोगों के उपचारार्थ प्रदेश स्थित चिकित्सालयों अथवा राजकीय मेडिकल कालेजों में उचित व्यवस्था उपलब्ध न होने की स्थिति में प्रदेश स्थित चिकित्सालयों के मुख्य चिकित्सा अधीक्षकों अथवा राजकीय मेडिकल कालेज के सम्बन्धित रोग के विशेषज्ञ जो प्रोफेसर/विभागाध्यक्ष से निम्न स्तर का न हो की संस्तुति पर प्रदेश के आहर के राज्य सरकार अथवा भारत सरकार द्वारा विशेषज्ञ उपचार हेतु अनुमोदित शासकीय/अशासकीय चिकित्सा संस्थानों में उपचार की अनुमति शासन के सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा दी जा सकेगी और चिकित्सा विभाग के प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की संस्तुति पर व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य होगी। शासन के प्रशासकीय विभाग द्वारा अनुमति प्रदान किये जाने की दशा में अशासकीय चिकित्सालयों में चिकित्सा कराये जाने पर वास्तविक व्यय अथवा अखिल भारती आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की अद्यतन दरों पर, दोनों में से जो भी कम हो, की दर पर प्रतिपूर्ति अनुमन्य होगी। आपातकालीन स्थिति में समयाभाव के कारण, यदि किसी रोगी को विना पूर्वानुमति के उपचार हेतु ले जाना पड़े तो ऐसे मामलों में उपचार मुक्त होने के 30 दिन के अन्दर उपचार प्रदान करने वाली संस्था का आकस्मिकता सम्बन्धी प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य होगा, जिस पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने के उपरान्त ही सम्बन्धित विभाग द्वारा अनुमति प्रदान की जायेगी। उक्त अवधि के पश्चात् के आकस्मिकता सम्बन्धी प्रमाण पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।

5. उक्त उपलब्ध उन्ही कार्यरत, अवकाश पर अथवा निलम्बित सरकारी सेवकों तथा उनके परिवार के सदस्यों पर लागू होंगे जिन पर उत्तर प्रदेश कर्मचारी (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1946 यथा संशोधित 1968 या तो मुलतः या बाद के शासनादेशों द्वारा लागू है किन्तु राज्य के प्रशासनिक यंत्रणाधीन सेवायोजित अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों एवं उनके परिवार के सदस्यों पर यह नियमावली उसी सीमा तक लागू होगी, जहां तक आल इण्डिया सर्विसेज (मेडिकल अटेन्डेन्ट) रूल्स , 1954 में अन्यथा व्यवस्था न दी गई हो।

6. प्रदेश के भीतर तथा प्रदेश के बाहर करायी गयी चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों की स्वीकृति हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया भी निर्धारित किये जाने के आदेश प्रदान करते हैं :-

(i) प्रतिपूर्ति दावा प्रस्तुत करने हेतु चिकित्सक/संस्था जिसके द्वारा उपचार प्रदान किया गया से संलग्न अनिवार्यता प्रमाण पत्र के प्रारूप पर, बाउचर सत्यापित कराकर व सक्षम स्तर का संदर्भण प्रमाण पत्र जो उपचार आरम्भ होने की तिथि से अनुवर्ती तिथि का न हो तथा आपातकालीन परिस्थिति का प्रमाण पत्र सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष जैसी स्थिति हो, को तीन माह के अन्दर प्रस्तुत करेंगे। उक्त अवधि के पश्चात् प्रस्तुत प्रतिपूर्ति दावों पर विचार नहीं किया जायेगा। सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष /विभागाध्यक्ष प्रस्तर 2 के अनुसार दावों को प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को परीक्षण /प्रतिहस्ताक्षर हेतु अग्रसारित करेगे। यदि संदर्भण उपचार आरम्भ होने की अनुवर्ती तिथि के हों, तो ऐसे चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावें ग्रह्य नहीं होंगे।

(ii) उपर्युक्त प्रस्तर - 2 में उल्लिखित प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी, को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के प्रत्येक दावे के साथ यह प्रमाण पत्र देना अनिवार्य होगा कि परीक्षण चिकित्सा परिचर्या नियमावली/संगत शासनादेशों के प्रावधानों के अनुसार किया गया है तथा प्रतिपूर्ति हेतु जो दर प्रमाणित की गयी है, वे नियमानुसार वास्तविक दरें हैं। साथ ही दावा प्राप्त होने के पश्चात् शासनादेश में निहित प्रावधानों के अनुरूप विलम्बतम एक माह के भीतर तकनीकी परीक्षण कराकर प्रतिहस्ताक्षर करने के उपरान्त सरकारी सेवक के कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को वापस जाना सुनिश्चित करेंगे जो सम्बन्धित स्वीकर्ता अधिकारी से स्वीकृत आदेश प्राप्त करेंगे।

(iii) प्राधिकृत चिकित्साक के सन्दर्भ पर उन उपचार प्रणालियों/परीक्षणों, जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्सालयों में न उपलब्ध हो प्रदेश स्थित गैर सरकारी चिकित्सालयों में कराये गये उपचार परीक्षण की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान की दरों पर अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, पर तभी अनुमन्य होगी जब प्रतिहस्ताक्षरार्थ अधिकारी द्वारा यह प्रमाण पत्र दिया जायेगा कि राजकीय चिकित्सालयों में उक्त उपचार प्रणालियां/परीक्षण की सुविधा उपलब्ध नहीं है।

(iv) सेवानिबृत्त सरकारी सेवकों एवं उनके परिवार के आश्रित सदस्य तथा मृत सरकारी सेवक के पारिवारिक पेंशन हेतु सदस्यों की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के दावे सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को अथवा उस कार्यालय में प्रस्तुत किये जायेगे तहां से वह सेवानिबृत्त हुये हों। उ0प्र0 पुनर्गठन अधिनियम 200 के प्रस्तर 54 के साथ पठित शिड्यूल 8 के अनुसार उत्तराखण्ड राज्य के भैगोलिक क्षेत्र से पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनर्स जिस कोषागार से पेंशन प्राप्त कर रहे हों, द्वारा यह प्रमाणित करने पर उक्त पेंशनर किस विभाग से सेवानिबृत्त हुआ है तथा संबंधित कार्यालय उत्तराखण्ड के भैगोलिक क्षेत्र में नहीं था तथा उत्तराखण्ड क्षेत्र में स्थित विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग द्वारा अधिकारों के प्रतिनिधायन के अनुसार स्वीकृत किया जायेगा तथा ऐसे भुगतान नेंशन के संसंगत लेखा शीर्षक से करने के बाद दोनों राज्यों के मध्य धनराशि जनसंख्या के आधार पर प्रभावित की जायेगी।

(v) ऐसे सरकारी सेवक जो पुनर्नियुक्त पर कार्यरत हैं कि चिकित्सा प्रतिपूर्ति के मामले उनके मूल पैतृक विभाग के माध्यम से तथा जिस प्रदेश से उनकी नेंशन आहरित की जा रही होगी, उसी प्रदेश से नियमानुसार व्यवहरित किये जायेगे।

(vi) इस संबंध में यह भी स्पष्ट किया जाता है कि सेवानिबृत्त शासकीय सेवकों एवं उनके परिवार के आश्रित सदस्यों तथा मृत सरकारी सेवकों के पारिवारिक पेंशन हेतु अहैसदस्यों की चिकित्सा पर हुये व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों का तकनीकी परीक्षण करने हेतु सम्बन्धित मण्डल वह मण्डल माना जायेगा, जहां से सेवानिबृत्त कर्मचारी/अधिकारी की पेंशन आहरित की जाती है। प्रदेश के बाहर पेंशन आहरित करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में उनका मण्डल वही माना जायेगा कि जिस मण्डल से कर्मचारी/अधिकारी सेवानिबृत्त हुआ हो।

7. उपरोक्त के अतिरिक्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत किये जाने से पूर्व निम्नलिखित चेक लिस्ट के अनुसार औपचारिकतायें पूर्ण होना अनिवार्य होगा।

चेक लिस्ट

- @ समस्त बिल/वाउचर की मूल प्रति संलग्न हो।
 - @ समस्त बिल/बाउचर चिकित्सक द्वारा सत्यापित हों
 - @ अनिवार्य प्रमाण पत्र संलग्न हो।
 - @ अनिवार्य प्रमाण पत्र में रोगी का नाम, उपचार की अवधि तथा व्यय की गयी धनराशि अंकित हो तथा व्यय विवरण संलग्न हो।
 - @ अनिवार्य प्रमाण पत्र में उल्लिखित उपचार अवधि के भीतर के तिथियों के ही बिल वाउचर का भुगतान किया जायेगा।
 - @ अनिवार्य प्रमाण पत्र उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित तथा चिकित्सालय के प्रभारी अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो।
 - @ प्रदेश से बाहर के चिकित्सा संस्थानों में उपचार कराये जाने की दशा में प्रशासकीय विभाग द्वारा कार्योत्तर स्वीकृति दी जानी होगी।
8. यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू माने जायेगे तथा शासनादेश संख्या 1180/चि0/2-2003-437/ 2002 दिनांक 20.12.2003, इस सीमा तक संशोधित समझा जाये।
9. यह आदेश वित्त विभाग की अशासकीय संख्या 432/वित्त-3/2006 दिनांक 18.08.2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

संलग्न – यथोपरि

भवदीय,

हस्ताक्षरित
आलोक कुमार जैन
प्रमुख सचिव।

संख्या : 679 (1)/चि0-3-2006-437/2002 तद्दिनांक ।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन ।
2. स्टाफ आफिसर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन ।
3. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तराखण्ड ।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
5. समस्त विभागाध्यक्ष उत्तराखण्ड ।
6. निजी सचिव, मा0 मुख्य मंत्री जी, उत्तराखण्ड ।
7. उपर निदेशक, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण , गढवाल/कुमाऊं मण्डल, पौडी/नैनीताल ।
8. समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी, उत्तराखण्ड ।
9. समस्त मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/अधीक्षक, जिला पुरुष एवं महिला चिकित्सालय, उत्तराखण्ड ।
10. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
- 11.. एन0आई0सी0 ।
12. गार्ड फाईल ।

आज्ञा से
हस्ताक्षरित
(अतर सिंह)
उप सचिव

अनिवार्यता प्रमाण पत्र

वाह्य रोगी/अन्तः रोगी के रूप में उपचार हेतु

मैं डॉ०.....प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....
पत्नी/पुत्र/पुत्री/माता/पिता.....विभागजो.....
.रोग से पीडित है/थे व मेरे उपचार में वाह्य रोगी के रूप में तथा/अथवा अन्तः रोगी के रूप में दिनांक.....
.....सेतक रहे।

2. मेरे द्वारा विहित औषधि व परीक्षण जो संलग्न बाउचर के अनुसार है, रोगी की स्थिति में सुधार/
निवारण के लिये आवश्यक थी। इसमें ऐसी औषधि सम्मिलित नहीं है, जिसके लिये समान थेरेपी एफेक्ट वाला
पदार्थ उपलब्ध है न ही वह विनिर्गित सामग्री सम्मिलित है जो प्राथमिक रूप से खाद्य पदार्थ टायलेटरीज व
डिस्टिन्फेक्शन्ट है।

3. उपचार का व्यय का विवरण :-

(क)	औषधि पर व्यय	रु०
(ख)	पैथोलोजिकल परीक्षण पर व्यय	रु०
(ग)	रेडियोलोजिकल परीक्षण पर व्यय	रु०
(घ)	विशेष परीक्षण पर व्यय	रु०
(च)	शल्य क्रिया पर व्यय	रु०.....
(छ)	अन्य व्यय (विवरण सहित)	रु०.....
	योग	रु०.....

4. रोगी को चिकित्सालय में भर्ती कर उपचार किये जाने की आवश्यकता थी/नहीं थी।
संलग्नक :- मेरे द्वारा उपरोक्त सत्यापित/अभिप्रमाणित बिल/बाउचर संख्या.....

हस्ताक्षर

चिकित्सक या शल्य चिकित्सक
नाम योग्यता शील सहित

आकस्मिक स्थिति में बिना संदर्भण के अराजकीय चिकित्सालय में उपचार प्राप्त करने की दशा में प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती/ कुमारी..... जो
रोग से पीडित था/थी एवं उन्हें आकस्मिक स्थिति में तत्काल चिकित्सा उपचार की आवश्यकता थी व मेरे
उपचाराधीन है/रहे।

प्रतिहस्ताक्षर

हस्ताक्षर

प्राधिकृत चिकित्सक

चिकित्सक या शल्य चिकित्सक
नाम योग्यता सहित शील

मैं प्रमाधित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....ने.....चिकित्सालय में उपचार किया तथा दी गई
चिकित्सा सुविधा आवश्यक उपचार हेतु न्यूनतम थी तथा परीक्षण चिकित्सा परिचार्या नियमावली/संगत
शासनादेशों के प्रावधानों के अनुसार किया गया है तथा प्रतिपूर्ति हेतु जो दरें प्रमाणित की गयी हैं, वे
नियमानुसार वास्तविक दरे हैं।

हस्ताक्षर

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी

परिशिष्ट "क"
देश के अन्दर चिकित्सा परिचर्या हेतु स्वीकृत अग्रिमों का रजिस्टर

कार्यालय का नाम													
क्र सं	कर्म चारी का नाम	अग्रिम स्वी कृति आदेश संख्या एवं तिथि	स्वी कृत अग्रिम की धन राशि	अग्रिम आहरण की तिथि एवं बाउ चर	प्रति पूर्ति का दावा प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि	प्रति पूर्ति के दावा कार्या लया ध्यक्ष के कार्या लय से प्राप्त होने की वास्त विक तिथि	प्रति- पूर्ति के दावे भुग तान / अग्रिम की वसूली हेतु कृत कार्य वाही का विव रण	उप चार व्यय की प्रति पूर्ति की स्वी कृति आदेश की संख्या एवं तिथि	प्रति पूर्ति हेतु स्वी कृत धन राशि	समा योजन हेतु अग्रिम की अव शेष धन राशि आदि कोई हो	अग्रिम की अव शेष धन राशि यदि कोई हो जमा करने संबंधी ट्रेजरी चालान की संख्या एवं तिथि तथा जमा की गयी धन राशि	समा यो जन बिल की संख्या एवं तिथि	टाह रण वित रण अधि कारी द्वारा जांच के हस्ता क्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

संख्या : 423 -सै.क.-02-29 (सैनिक कल्याण)/2002

प्रेषक

आर. के. वर्मा
सचिव
उत्तराखण्ड शासन

समवा में

निदेशक
सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास
उत्तराखण्ड देहरादून

समाज (सैनिक) कल्याण) अनुभाग, देहरादून।

दिनांक : 08 नवम्बर 2002

विषय : उत्तराखण्ड सैनिक विश्राम गृह अधिवासन नियमावली : 2002 (संशोधित 2004, 2007 एवं 2008)

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 4003/सै.क./सै.वि.गृ./नियमावली दिनांक 20 मई 2002 तथा संख्या 4003/सै.क./सै.वि.गृ./नियमावली दिनांक 11 अगस्त 2002 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय "उत्तराखण्ड" सैनिक विश्राम गृह अधिवासन नियमावली 2002 (संलग्न परिशिष्ट) को लागू किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. उक्त नियमावली तत्काल प्रभावी होगी।

संलग्न : यथोपरि

भवदीय
हस्ताक्षरित
(आर. के. वर्मा)
सचिव

संख्या 423-सै.क.-02-29 (सैनिक कल्याण)/2002 तद्दिनांक

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित !

1. निजी सचिव, महामहोदय श्री राज्यपाल महोदय उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा. मुख्य मंत्री उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव मा. मंत्री सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन।
5. उप निदेशक राजकीय मुद्रणालय रूडकी (हरिद्वार) को इस आशय से प्रेषित कि नियमावली की 1000 प्रतियां मुद्रित कर समाज (सैनिक) कल्याण) अनुभाग को प्रेषित करने का कष्ट करे।
6. गार्ड फाईल।

आज्ञा से
(गरिमा रैंकली)
अनु सचिव

शासनादेश संख्या : 423 -सै.क.-02-29 (सैनिक कल्याण) 2002 दिनांक 08 नवम्बर 2002 का परिशिष्ट

उत्तराखण्ड सैनिक विश्राम गृह अधिवासन नियमावली

(खण्ड – एक)

1 नाम तथा परिभाषा

(क) संक्षिप्त नाम और प्रारम्भतः यह नियमावली “ सैनिक विश्राम गृह अधिवासन नियमावली” कहलायेगी।

(ख) यह तुरन्त प्रभाव से लागू होगी।

2. परिभाषायें

(क) ‘विश्राम गृह’ का तात्पर्य सैनिक विश्राम ग्रह से है।

(ख) ‘अधिकारी’ का तात्पर्य जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी से है।

(ग) ‘अवधाता’ का तात्पर्य जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय के ऐसे कर्मचारी से है, जिसके संरक्षण तथा पूर्व जिम्मेदारी पर सैनिक विश्राम गृह रखे जाते हैं।

(घ) ‘चौकीदार’ का तात्पर्य जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय के ऐसे कर्मचारी से है, जो यहां के नियमों का अनुपालन तथा देख-रेख के लिए रखा गया हों।

(च) ‘पूर्व सैनिक’ का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है, जिसने किसी भी पद पर चाहे वह कम्पेटेन्ट या नांन कम्पेटेन्ट के रूप में सेना में रहा हो, जिसमें भारतीय राज्य सम्मिलित है, परन्तु असम राईफल्स, जनरल रिजर्व अभियंत्रण फोर्स और लोक सहायक सेना को छोड़कर कम से कम कसम परेड के उपरान्त छः माह तक लगातार सेवा की हो तथा वहां से कार्यमुक्त अपने प्रार्थना पत्र पर हुआ हो। बर्खास्त होकर, निस्कासित होकर, दुर्व्यवहार या आयोग्यता के कारण कार्यमुक्त न हुआ हो। वर्तमान में अपने प्रार्थना पत्र पर पांच साल की सेवा के उपरान्त सेवामुक्त पूर्व सैनिक उक्त सुविधा पा सकेगा।

(छ) “आश्रित” का तात्पर्य पूर्व सैनिक एवं कार्यरत सैनिक या अर्द्ध सैनिक संगठन के अधिकारी/कर्मचारी की पत्नी अवयस्क बच्चे हैं।

(खण्ड –दो)

1. नियंत्रण, अधिवास एवं अनुरक्षण

(क) विश्राम गृह का नियंत्रण –सैनिक विश्राम गृह, जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के नियंत्रण में रहेगा।

(ख) अधिवास

1. विश्राम गृह में कार्यरत सैनिक अधिकारी/सैनिक, पूर्व सैनिक व अर्द्ध सैनिक संगठन के अधिकारी, कर्मचारी तथा उत्तराखण्ड सचिवालय में सैनिक कल्याण सम्बन्धी कार्य करने वाले अधिकारी तथा कर्मचारी ठहर सकते हैं। उनके उपरोक्त वर्णित आश्रितों को छोड़कर अधिवासन करने वालों के साथ उनके संबंधी, मित्र और नौकर आदि नहीं ठहर सकते हैं।

नोट :-

1. उपरोक्त के अलावा सैनिक विश्राम गृह अधिवासन नियमावली 2002 में आवश्यक संशोधन कर विश्राम गृहों में पूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों द्वारा इस्तेमाल न होने की स्थिति में सामान्य नागरिक एवं पर्यटक भी अधिवास कर सकते हैं जिसके लिए अलग से परिचालन आदेश (SOP) सभी जिला सैनिक कल्याण अधिकारियों को जारी कर दिये गये हैं। सामान्य नागरिक/पर्यटकों के लिए निर्धारित किराया की तालिका इस नियमावली के परिशिष्ट पर संलग्न है।
2. विश्राम गृह में ठहरने के लिए अधिकृत लोग अपना परिचय पत्र या डिस्चार्ज प्रमाण पत्र जो उन्हें प्रतिरक्षा अधिकारियों से प्राप्त हुआ है, के आधार पर अपना परिचय देंगे।
3. आश्रित का परिचय चाहे वे साथ हो या अकेले आ जाय, सम्बन्धित जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा सत्यापित किया जायेगा।
4. महिलायें यदि अकेली आ जायेगी तो अधिकारी से लिखित अनुमति पर ही ठहर सकती है।
5. कोई भी व्यक्ति अधिकारी/सुरक्षक/चौकीदार की पूर्व अनुमति के बिना नहीं ठहर सकता है।
6. पूर्व सैनिक, कार्यरत सैनिक तथा सैनिक कल्याण संगठन के अधिकारी/कर्मचारियों तथा उनके आश्रितों के अतिरिक्त अन्य किसी भी व्यक्ति को इसमें अधिवास के लिये अनुमति नहीं दी जायेगी।
7. किसी भी छुआ-छूत की बिमारी के मरीच को इसमें अधिवास के लिये अनुमति नहीं मिलेगी।
8. स्त्री-पुरुष यदि वे पति पत्नी नहीं हैं या उनके वैध आश्रित नहीं है, तो उन्हें एक ही कमरे में साथ-साथ ठहरने की अनुमति नहीं मिलेगी।
9. विश्राम गृह में किसी भी प्रकार की मीटिंग करना या सम्मेलन करना वर्जित है।
10. सैनिक विश्राम गृह में अधिक से अधिक 10 दिन ठहरा जा सकता है, विशेष परिस्थिति में जिलाधिकारी / अध्यक्ष एवं निदेशक सैनिक कल्याण की विशेष अनुमति से 10 दिन और ठहराया जा सकता है। ऐसी अनुमति एक व्यक्ति को छः माह में केवल एक बार ही दी जा सकती है। एक व्यक्ति की अधिकतम आवास अवधि त्रैमास में 20 दिन व एक वर्ष में 60 दिन से अधिक नहीं हो सकती है।
11. स्थान रिक्त होने पर अन्य प्रकार के अधिकारी/कर्मचारी जो सरकारी कार्य से आते हैं, वे 10 दिन तक ठहर सकेंगे। स्थानान्तरण पर पहुंचने वाले व्यक्तियों को तीन दिन तक ठहरने दिया जा सकेगा। तीन दिन पश्चात् उन्हें अपनी व्यवस्था करनी होगी।

(ग) विश्राम गृह का अनुरक्षण

सैनिक विश्राम गृह का अनुरक्षण संगठन के अधिकारी के अतिरिक्त और किसी को अनुरक्षण पूर्व में नहीं किया जायेगा।

(खण्ड – तीन)

1. **किराया** –सैनिक विश्राम गृह का किराया निम्न दर से निर्धारित किया जाता है :-

क्र०सं०		(धनराशि रूपये में)		
		प्रथम 3 दिन	अगले 7 दिन	10 दिन तक
1.	अधिकारी/आयुक्त अधिकारी (कमीशंड आफिसर) एवं उनके आश्रित/सेवारत अधिकारी एवं उनके आश्रित तथा राज्य सरकार के सैनिक संगठनों के अधिकारियों एवं उनके आश्रितों से	30	40	50
2.	जूनियर कमिश्ंड अधिकारी, उनके आश्रित एवं संगठन के कर्मचारी प्रति व्यक्ति सेवारत वर्ग को भी सम्मिलित करते हुये	20	30	40
3.	अन्य रैंक और उनके आश्रित प्रति व्यक्ति सेवारत वर्ग को सम्मिलित करते हुये	10	20	30
4.	सिविल अधिकारियों से	100	150	200
5.	अन्य कर्मचारियों से	50	75	100

2. **किराया भुगतान**

(क) सैनिक विश्राम गृह के अधिवासन की समस्त देनदारियों संरक्षक/चौकीदार को विश्राम गृह छोड़ते समय नकद भुगतान किया जाना चाहिये व संरक्षक के हस्ताक्षर /तिथि सहित रसीद प्राप्त करनी चाहिए।

(ख) इस प्रकार तय किया गया किराया संरक्षक द्वारा कैश बुक में प्रविष्टि किया जाना चाहिए।

(ग) सैनिक विश्राम गृह से प्राप्त किराये राशि का प्रथक खाता सम्बन्धित जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी द्वारा खोला जायेगा तथा इस धनराशि को विश्राम गृह के साज सज्जा एवं रख-रखाव पर ही व्यय किया जाना चाहिए, जिसकी अनुमति निदेशालय से प्राप्त की जायेगी। जमा धनराशि की सूचना निदेशालय को प्रति त्रैमासिक के अन्त में दी जायेगी।

नोट :-

- उपरोक्त दरें प्रति व्यक्ति देय है, जहां आश्रित 12 वर्ष से अधिक हो तो उसका पूरा किराया जो उसके अभिभावक को देय है, वसूला जायेगा।
- एक दिन का तत्पर्य 6 घंटे से अधिक व 24 घंटे से कम है।
- आश्रित को भी उसी दर से किराया देय होगा जिस दर से अभिभावकों को देय है।
- किराये की सूची (नियमावली की प्रति सहित) विश्राम गृह के सूचना पट पर चस्पा किया जायेगा।

(खण्ड – चार)

विविध1. रजिस्टर में प्रविष्टि

(क) हर भोक्ता अपने आने का समय व तारीख आने के तुरन्त बाद रजिस्टर में लिखेगा।

(ख) भोक्ता अपने जाने का समय व दिनांक जाते समय लिखेगा।

(ग) हर भोक्ता चौकीदार/केयरटेकर को अपने द्वारा विश्राम गृह खाली करने का समय व दिनांक खाली करने से 24 घंटे पहले से सूचित कर देगा।

2. स्टाक रजिस्टर

संरक्षक द्वारा विश्राम गृह का एक स्टाक रजिस्टर अनुरक्षित किया जायेगा। विश्राम गृह की कोई भी सम्पत्ति विना सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी की अनुमति के हटायी नहीं जायेगी।

3. वसूली

सैनिक विश्राम गृह में किसी प्रकार की क्षति या हानि, दोषी व्यक्ति से वसूल किया जायेगा। क्षति या हानि का निर्धारण जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

4. जुआ खेलना, शराब पीना इत्यादि।

(क) सैनिक विश्राम गृह के अन्दर किसी प्रकार का जुआ खेलना, शराब पीना, किसी भी नशीली वस्तु का प्रयोग चरस या सुल्पा आदि का पीना या संदेहात्मक को विश्राम गृह में लाना नितान्त वर्जित है।

(ख) कोई भी अधिकारी अपने साथ आश्रित व्यक्ति जैसे ऊपर परिभाषित है तथा उसके द्वारा रजिस्टर में अंकित हो के अतिरिक्त किसी भी व्यक्ति को अपने कमरे में नहीं ठहरा सकता है। कमरे का किराया चौकीदार/केयर टेकर के कहे अनुसार जमा करना होगा।

5. दुरुपयोग

विश्राम गृह के कर्मचारी/चौकीदार, जो भी वहां हो को किसी व्यक्तिगत कार्य में नही लगाया जा सकता और ना ही किसी प्रकार से उसकी सेवा का दुरुपयोग किया जायेगा।

6. नियमों का उलंघन

नियमों का उलंघन या विश्राम गृह में अभद्र व्यवहार करने पर दोषी व्यक्ति को विश्राम गृह में ठहरने की सुविधा से वंचित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त उसके विरुद्ध अधिकारी द्वारा आवश्यक कार्यवाही भी की जा सकती है।

7. नियमों में संशोधन

उक्त वर्णित नियमों में कोई भी संशोधन शासन के अनुमोदन के उपरान्त निदेशक सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड के द्वारा किया जा सकता है।

8. चौकीदार

सैनिक विश्राम गृह में चौकीदार की नियुक्ति वहां कमरा आवंटित करने तथा किराया वसूल करने के लिये की जाती है। यह उसकी जिम्मेदारी है कि इन नियमों का पूर्ण रूप से सभी ठहरने वालों से सुनिश्चित करें। उसे पूर्ण अधिकार होगा कि अनाधिकृत लोगों को भवन देने से इन्कार कर दें तथा इन नियमों को कडाई से पालन करायें। वह किसी भी ठहरने वाले का कोई व्यक्तिगत कार्य भी नहीं करेगा।

(खण्ड – पांच)

प्रकीर्ण :-

- (क) चौकीदार को कोई पुरस्कार नहीं दिया जायेगा।
- (ख) कोई भी व्यक्ति चौकीदार से या अन्य व्यक्ति से झगडा नहीं करेगा, यदि ऐसा करता है तो उसकी चौकीदार/केयर टेकर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को कार्यालय समय में रिपोर्ट करेगा।
- (ग) चौकीदार के पास एक सुझाव/शिकायत पुस्तिका रहेगी।
- (घ) समस्त अधिकारियों को सचेत किया जाता है कि कमरों में कोई बहुमूल्य वस्तु नहीं रखें। नुकसान या गुम होने पर इसके लिये वह स्वयं उत्तरदायी होगा।
- (च) कोई व्यक्तिगत विजली का सामान हीटर आदि का प्रयोग नहीं किया जायेगा विश्राम गृहों के कमरों, बराम्दों तथा परिसर में खाना इत्यादि नहीं पकाया जायेगा।
- (छ) सैनिक विश्राम गृह में कोई भी व्यक्ति कुत्ता, बिल्ली आदि जानवर साथ नहीं लायेगा।

हस्ताक्षरित
(आर.के.शर्मा)
सचिव
समाज(सैनिक) कल्याण

सैनिक विश्राम गृहों में आम नागरिक और पर्यटकों के लिए किराया का निर्धारण ।

क्र० सं०	जिला	अधिकारी कक्ष		जूनियर अधिकारी कक्ष		अन्य रैंक कक्ष (डौर मैट्री)		पर्यटन समय
		पर्यटन समय	बाकी समय	पर्यटन समय	बाकी समय	पर्यटन समय	बाकी समय	
1	अल्मोडा	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
2	चौखुटिया	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
3	बागेश्वर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
4	चम्पावत	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
5	टनकपुर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
6	चमोली	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर
7	गोपेश्वर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर
8	गौचर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर
9	देहरादून (जिला स्तरीय)	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
10	देहरादून (राज्य स्तरीय)	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
11	ऋषिकेश	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
12	कोटद्वार	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
13	लैन्सडौन	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
14	धूमाकोट	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
15	हल्द्वानी	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
16	रामनगर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
17	पौड़ी	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
18	श्रीनगर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
19	थलीसैण	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर
20	पिथौरागढ़	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
21	मुनस्यारी	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
22	डीडीहाट	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
23	देवस्थल	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
24	वेरीनाग	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
25	उत्तरकाशी	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर
26	नई टिहरी	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
27	नरेन्द्र नगर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
28	जामणीखाल	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
29	घनसाली	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
30	उद्यमसिंह नगर	200	100	150	100	70	35	अक्टूबर से मार्च
31	खटीमा	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
32	हरिद्वार	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से मार्च
33	रूड़की	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
34	रुद्रप्रयाग	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर
35	उखीमठ	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर
36	जखोली	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर

प्रेषक :-

डा० आर०एस० टोलिया
मुख्य सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. अपर सचिव
उत्तराखण्ड शासन | 2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव
उत्तराखण्ड शासन |
| 3. मण्डलायुक्त
गढवाल/कुमाऊं मंडल | 4. समस्त जिलाधिकारी
उत्तराखण्ड |
| 5. समस्त विभागाध्यक्ष
उत्तराखण्ड। | |

समाज कल्याण अनुभाग, देहरादून।

दिनांक : 04 अगस्त 2004

विषय : शासकीय/अर्द्धशासकीय अधिष्ठानों/सार्वजनिक उपक्रमों में कतिपय पदों पर पूर्व सैनिक उद्यम नि०लि० से संविदा पर कार्मिक प्राप्त करने की व्यवस्था के सम्बन्ध में।

महोदय,

आप अवगत है कि सेना सेवा से मुक्त किए गये अधिकारियों एवं कार्मिकों के पुनर्नियोजन हेतु भारत सरकार एवं राज्य सरकार तत्पर है। भारत सरकार के रक्षा मंत्रालय के अधीन पुनर्वास महानिदेशालय पूर्व सैनिकों के लिए गठित किया गया है। राज्य स्तर पर निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय गठित है। पूर्व सैनिकों का पुनर्वासन पुनर्नियोजन अथवा स्वतः रोजगार के माध्यम से किया जाता है। राज्य अधीन सेवाओं में पूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण उपलब्ध कराया गया है।

सभी राज्यों में समय-समय पर संविदा के आधार पर मानव शक्ति की आवश्यकता महसूस की गई है। इस आवश्यकता की पूर्ति के लिये अनेक राज्यों में पूर्व सैनिकों के आधार पर रोजगार के अवसर उपलब्ध कराने के लिये वाणिज्य ईकाईयां गठित की गई है। पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदेश में भी उत्तर प्रदेश सैनिक कल्याण निगम कार्यरत हैं। मार्च 2004 में उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि० (उपसुल) का गठन कर दिया गया है तथा कम्पनी ने व्यवसायिक गतिविधियां प्रारम्भ कर दी हैं।

भारत सरकार के उद्योग मंत्रालय के सार्वजनिक उद्यम विभाग ने भारत सरकार के सभी प्रशासनिक मंत्रालयों एवं विभागों को जारी किये गये अपने परिपत्र निर्देशित किया गया है कि यदि सार्वजनिक उपक्रमों के आधार पर सुरक्षाकर्मी नियोजित किये जाते हैं तो ऐसे सुरक्षा कर्मचारी ही नियोजित किये जाये जो महानिदेशक, पुनर्वासन द्वारा प्रायोजित हो अथवा जो सम्बन्धित राज्य पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि० द्वारा प्रायोजित हो। उक्त निर्देशों में यह भी स्पष्ट किया गया है कि पुनर्वासन महानिदेशालय अथवा राज्य पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि० द्वारा प्रायोजित पूर्व सैनिकों को संविदा के आधार पर सुरक्षा कर्मी नियोजित करने हेतु सम्बन्धित सार्वजनिक उपक्रम को किसी प्रकार की निविदा आमंत्रित करने की आवश्यकता नहीं है। भारत सरकार के निर्देशों में यह भी स्पष्ट किया गया है कि रक्षा मंत्रालय के पुनर्वासन महानिदेशालय द्वारा संविदा पर रखे जाने वाले सुरक्षाकर्मी के लिये निश्चित की गई दरों में किसी प्रकार का फेरबदल नहीं किया जाना चाहिए।

उत्तराखण्ड में लगभग सभी विभागों में स्वीकृत पदों के सापेक्ष कर्मियों की कमी महसूस की जा रही है। निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार रिक्त स्वीकृत पदों को पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति अथवा सीधी भर्ती के माध्यम से भरने की कार्यवाही गतिमान है, परन्तु तात्कालिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये अस्थाई रूप से कार्मिकों की आवश्यकता विद्यमान है। इसे दृष्टिगत रखते हुए उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि० (उपसुल) को निर्देशित किया गया है कि वे अर्हता प्राप्त पूर्व सैनिकों को संविदा के आधार पर सरकारी/अर्द्धसरकारी प्रतिष्ठानों/सार्वजनिक उपक्रमों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें।

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि० (उपनल) ने सूचित किया है कि वे इस पत्र के संलग्नक में दर्शाये गये श्रेणी के कार्मिकों को संविदा पर उपलब्ध करा सकता है। संलग्नक में प्रत्येक श्रेणी के कार्मिक के सम्मुख उपसुल को प्रतिमाह देय धनराशि इंकित की गई है। पूर्ण माह हेतु कार्मिकों की आवश्यकता न होने की स्थिति में 15 दिन अथवा उससे ऊपर की अवधि के लिए पूर्ण माह हेतु निश्चित की गई धनराशि देय होगी और यदि कार्मिकों की सेवायें 15 दिन से कम दिन के लिए प्राप्त की गई हैं तो निश्चित धनराशि का आधा भाग देय होगा। संलग्नक में श्रेणीवार कर्मचारी की मासिक अवधि के लिए देय धनराशि के अतिरिक्त उपसुल को मासिक धनराशि की 10 प्रतिशत सेवा शुल्क (सर्विस चार्ज) के रूप में देय होगी। केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा विधि अनुसार, यदि कोई आय कर निर्धारित किए जाते हैं तो वो भी देय होंगे। उपसुल द्वारा इस आदेश के अधीन उपलब्ध कराये गये कार्मिकों को सप्ताह में 6 दिन 8 घंटे की ड्यूटी देनी होगी। राष्ट्रीय पर्वों (गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस एवं गांधी जयंती) को छोड़ते हुये अन्य सार्वजनिक अवकाशों के दौरान भी इन कार्मिकों को ड्यूटी देनी होगी। यदि किसी कारण इनको अवकाश की आवश्यकता पडती है तो उपसुल प्रतिस्थानी कर्मचारी उपलब्ध करायेगा। उपसुल द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों के अनुशासन की जिम्मेदारी स्वयं उपसुल की होगी तथा किसी कार्मिक द्वारा ड्यूटी पर लापरवाही अथवा अनुशासनहीनता प्रकट करने पर ऐसे कार्मिक को उपसुल को लौटा दिया जायेगा तथा उपसुल उसके स्थान पर प्रतिस्थानी कार्मिक उपलब्ध करायेगा। उपसुल द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिक के द्वारा अपने किसी कृत्य अथवा लापरवाही से क्षति पहुँचाई जाती है तो ऐसी क्षति की पूर्ति के लिए उपसुल जिम्मेदार होगा।

इस पत्र के संलग्नक में दर्शाये गये कार्मिकों की श्रेणी में किसी कार्मिक की आवश्यकता हो तो सरकारी/अर्द्धसरकारी प्रतिष्ठान बोर्ड निगम सार्वजनिक उपक्रम, सोसाईटी आयोग अपनी मांग, उप महाप्रबन्धक (वित्त एवं समन्वय) दूरभाष न० 0135- 2754041 पता - स्टेशन सब एरिया कैंटीन कांम्प्लैक्स गढी कैंन्ट देहरादून को भेज सकते हैं।

उपसुल से उपरोक्तानुसार संविदा पर संलग्नक में दर्शाये गये कार्मिकों की सेवा प्राप्त करने के लिए निविदा आमत्रित करने की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

संविदा पर रखे गये इन कार्मिकों को कोई भी ओवर टाइम अनुमन्य नहीं होगा।

हस्ताक्षरित
(डा० आर०एस० टोलिया)
मुख्य सचिव

संख्या 158- XVII (1)-09 (17)/2004 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि :-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. ब्रिगेडियर (अ०प्रा) रमेश भाटिया, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि०, स्टेशन सब एरिया कैंटीन कांम्प्लैक्स गढी कैंन्ट देहरादून।
2. निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड, देहरादून।

हस्ताक्षरित
(एस०के० मुटटू)
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

शासनादंश संख्या 589 /XVII-3 /2012-09(17)2004 दिनांक 25 सितम्बर 2012 के अनुसार

श्रेणीवार कार्मिकों हेतु अनुमोदित संशोधित दरें (मई 2010 के पश्चात्)

<u>कार्मिकों की श्रेणी</u>	<u>धनराशि रूपये में</u>
1. चौकीदार (सशस्त्र)	9,172.00
2. चौकीदार (लाठी, सीटी एवं टार्च सहित)	9,172.00
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	7,769.00
4. लिपिक (कम्प्यूटर पर टंकण तथा एम0एस0 आफिस का ज्ञान)।	10,330.00
5. लिपिक (टंकण का ज्ञान)	10,330.00
6. चालक (लाइसेंस युक्त)	10,330.00
7. असिस्टेन्ट सुरक्षा अधिकारी / कनिष्ठ अभियन्ता / पी0एस0 / पी0ए0	11,657.00
8. सुरक्षा अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी / प्रोजेक्ट मैनेजर	24,500.00

उक्त धनराशि में सेवा कर एवं सेवा चार्ज शामिल नहीं किया गया है तथा अवकाश राहत की धनराशि भी शामिल की गई है।

शासनादेश संख्या : 244 –सै.क.-02-70 (सैनिक कल्याण)/2002 दिनांक 13 सितम्बर 2002 का परिशिष्ट

“उत्तराखण्ड के निवासी द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिकों अथवा उनकी विधवाओं” को पेन्शन स्वीकृत करने की नियमावली, 2002

1. उद्देश्य एवं प्रयोजन तथा पात्रता

उत्तराखण्ड में निवास करने वाले द्वितीय विश्व युद्ध के सैनिकों अथवा उनकी विधवाओं के भरण पोषण हेतु मासिक पेन्शन उपलब्ध कराना इस योजना का मुख्य उद्देश्य है यह पेन्शन उत्तराखण्ड शासन द्वारा स्वीकृत की गई तिथि से समय-समय पर निर्धारित/संशोधित दर पर प्रतिमाह/प्रतिपात्र को देय होगी।

इस योजना के अन्तर्गत द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिकों अथवा उनकी विधवाओं जो निम्न शर्तें पूरी करते हों, पेन्शन प्राप्त करने के पात्र होंगे :-

(क) जो द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् सेना में कमी के कारण (डिमाब्लाइज) अथवा द्वितीय विश्व युद्ध में भाग लेने के कारण शारीरिक रूप से अक्षम होने पर मेडिकल बोर्ड द्वारा सेवा मुक्त कर दिये गये हों। इस आशय का अभिलेख जो भारतीय सेना के सक्षम अधिकारी द्वारा किया गया हो, अभ्यार्थी द्वारा अपनी पात्रता के लिये प्रस्तुत किया जायेगा।

(ख) उत्तराखण्ड के स्थाई निवासी हों। इस आशय का प्रमाण पत्र जिलाधिकारी द्वारा दिया जायेगा।

(ग) उत्तराखण्ड/केन्द्र सरकार द्वारा अन्य श्रोतों से किसी प्रकार की कोई पेन्शन प्राप्त न कर रहा हो। अभ्यार्थी को इस आशय का शपथ पत्र देना। शपथ पत्र गलत साबित होने पर पेंशन के रूप में दी गयी धनराशि भू राजस्व की भांति प्राप्तकर्ता से वसूली कर ली जायेगी।

2. पेंशन स्वीकृति करने की प्रक्रिया

द्वितीय विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिकों अथवा विधवाओं को भरण पोषण हेतु पेंशन का प्रार्थना पत्र तीन प्रतियों में निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) पर उपरोक्त अभिलेख एवं प्रमाण पत्रों के साथ अपने जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के कार्यालय में देना होगा। उक्त प्रार्थना पत्र के प्रपत्र जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी कार्यालय में निःशुल्क प्राप्त होंगे।

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी अपने कार्यालय में द्वितीय विश्व युद्ध के सैनिकों तथा उनकी विधवाओं से प्राप्त प्रार्थना पत्र की एक सूची (संलग्न प्रपत्र के अनुसार) तैयार करेंगे। जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी प्रत्येक प्रार्थना पत्र में प्रार्थी द्वारा उल्लिखित तथ्यों की पूरी जांच कर तीन प्रतियों में अपनी संस्तुति सहित जिलाधिकारी एवं अध्यक्ष, जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास को पेन्शन स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करेंगे। स्वीकृत पेंशन फार्म की एक प्रति जिलाधिकारी के कार्यालय में, एक प्रति जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय तथा एक प्रति निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय को पूर्ण विवरण सहित जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी द्वारा भेजी जायेगी। संलग्न प्रपत्र के अनुसार जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी एक रजिस्टर रखेंगे, जिसमें जिलाधिकारी द्वारा स्वीकृत प्रार्थना पत्रों एवं भुगतान का पूर्ण विवरण अंकित होगा।

3. पेंशन वितरण की प्रक्रिया

स्वीकृत प्रार्थना पत्रों के आधार पर इस बजट में आवंटित धनराशि में से जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी द्वारा प्रत्येक तीसरे माह कोषागार से आवश्यक धनराशि आहरित करके प्रार्थियों को उनके द्वारा खोले गये डाकघर खाते में भेज दिया जायेगा। पेंशन भुगतान का रिकार्ड रखने के लिये इस योजना के प्रत्येक पेंशन प्राप्तकर्ता की एक पेंशन बुक जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय द्वारा निःशुल्क प्रदान की जायेगी (प्रपत्र संलग्न)।

4. अनुरक्षण की प्रक्रिया

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी पेंशन वितरित किये जाने वाले माह के अन्तिम सप्ताह में निदेशालय को निम्नलिखित सूचना इस प्रमाण पत्र के साथ प्रेषित करेंगे कि वितरित की गयी धनराशि का भुगतान पात्र व्यक्तियों को ही किया गया है। निदेशालय आहरित एवं वितरित धनराशि की संकलित त्रैमासिक रिपोर्ट प्रशासनिक विभाग/वित्त विभाग को भेजेगा :-

- (क) कोषागार से आहरित की गई धनराशि।
- (ख) वितरित की गई धनराशि।
- (ग) पेंशनरों की संख्या जिन्हें पेंशन का भुगतान डाकघर बचत खाता द्वारा किया गया।

5. सामान्य नियम

1. प्रार्थी के मृत्यु के माह से पेंशन देना बन्द कर दिया जायेगा। इस संबंध में आवश्यक जांच जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी/सहायक अधिकारी/कल्याण कार्य कर्ता अपने मासिक भ्रमण में करेंगे।
2. यदि किसी प्रार्थी के प्रार्थना पत्र में लिखित गलत सूचना के आधार पर पेंशन स्वीकृत कर दिया गया है तो वास्तविक स्थिति ज्ञात होते ही उसकी पेंशन बन्द कर दी जायेगी तथा संबंधित प्रार्थी को पेंशन की कुल धनराशि को राजकीय कोष में जमा करना होगा।
3. इस नियमावली के अन्तर्गत द्वितीय विश्व युद्ध के जिन सैनिकों अथवा उनकी विधवाओं को एक बार पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी तो उसे अगले वर्षों में पेंशन प्राप्त करने के लिये फिर से प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होगी। किन्तु इसका सत्यापन कल्याण कार्य कर्ता / सहायक अधिकारी द्वारा किया जायेगा।
4. प्रत्येक वर्ष अप्रैल एवं अक्टूबर के माह में पेंशन प्राप्तकर्ता को अपने जीवित होने के प्रमाण स्वरूप व्यक्तिगत रूप से जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत होना पड़ेगा। परन्तु लाभार्थी यदि किन्ही अपरिहार्य कारण वश उपस्थित नहीं हो पाता है तो जिला सैनिक कल्याण अधिकारी/कल्याण कार्यकर्ता/सहायक अधिकारी को भेजकर लाभार्थी के जीवित होने की पुष्टि करायेगा।
5. इस पेंशन की स्वीकृति भविष्य के अच्छे आचरण के अधीन होगी। यदि पेंशनर किसी अपराध या नैतिक भ्रष्टाचार का दोषी पाया जाता है तो पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी को उस पेंशनर की पेंशन रोकने या स्वीकृति आदेश वापस लेने का पूर्ण अधिकार होगा।
6. जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी अपने जिलों में निवास करने वाले द्वितीय विश्व युद्ध के पंजीकृत पात्र सैनिकों की सूची हर त्रैमास में निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड को धन आवंटित करने हेतु प्रेषित करेंगे। निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड अक्टूबर माह में जिलेवार पेंशनरों की सूची तथा अगले वित्तीय वर्ष के लिये वांछित धनराशि का अनुमान शासन को उपलब्ध करायेंगे।

हस्ताक्षरित
(आर०के० वर्मा)
सचिव
समाज (सैनिक) कल्याण)

विश्व युद्ध के भूतपूर्व सैनिकों व उनकी विधवाओं को उत्तराखण्ड सरकार द्वारा देय पेंशन का प्रार्थना पत्र

1. प्रार्थी का नाम, न0 तथा रैंक.....
2. पिता/पति का नाम
3. यूनिट वर्तमान रिकार्ड कार्यालय.....
4. भर्ती की तिथि
5. डिस्चार्ज की तिथि व कारण.....
(डिस्चार्ज प्रमाण पत्र की फोटो प्रति संलग्न करें)।
6. जन्म तिथि
7. प्रार्थी का पूरा पता (स्थाई)
8. यदि प्रार्थी को केन्द्र या राज्य सरकार से किसी प्रकार की पेंशन प्राप्त हो रही है ता उसका विवरण.....
9. उत्तराखण्ड में निवास करने की अवधि.....
10. प्रार्थी का डाकघर वचत खाता संख्या.....

संयुक्त फोटो
जिला सैनिक
कल्याण
अधिकारी द्वारा
सत्यापित

शपथ पत्र

मैं प्रमाणित करता हूं /करती हू कि उपरोक्त सूचना पूर्णतः सत्य है। असत्य पाये जाने की स्थिति में , मेरी पेंशन तुरन्त बन्द हो जाने के साथ-साथ मेरे द्वारा अब तक ली गई धनराशि सरकार को वापस करने के लिये मैं वाध्य हूंगा/हूंगी।

प्रार्थी के हस्ताक्षर

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की जांच :

प्रार्थी के सभी संबंधित अभिलेखों की जांच के उपरान्त मैं संतुष्ट हू कि वह पेंशन पाने का पात्र है। तदनुसार मैं इनकी पेंशन स्वीकृत करने की संस्तुति करता हूं।

स्वीकृत/अस्वीकृत

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास
अधिकारी के हस्ताक्षर मोहर सहित

जिलाधिकारी एवं अध्यक्ष
जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय

भुगतान का विवरण

1. पेंशन प्राप्तकर्ता का नाम.....
2. पति/पिता का नाम.....
3. पता (स्थाई)
-
4. रजिस्टर का क्रमांक पृष्ठ संख्या.....

जिला सैनिक कल्याण
अधिकारी द्वारा
प्रमाणित फोटो

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय

भुगतान का विवरण

भुगतान का विवरण

तिथि	अवधि	भुगतान की गई धनराशि	तिथि	अवधि	भुगतान की गई धनराशि
------	------	------------------------	------	------	------------------------

बिन्दु 6

दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

प्रवर्गों का विवरण

निदेशालय एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों प्रायः दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं :-

अभिलेखों को श्रेणीवार अलग-अलग कक्षों में व्यवस्थित किये जाने की प्रक्रिया अपनाई गई है तथा इनके नियंत्रण हेतु कर्मचारियों के उत्तरदायित्व निर्धारित किये हैं जो निम्नवत है :-

(क) दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाईल पंजी कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाईल कार्य विवरण चार्ट)।

(ख) अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख।

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता – प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरन्तरता तब तक बनी रहती है जब तक ये प्रयोग में रहते हैं। परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों के कितने समय तक सुरक्षित रखा जायेगा का विवरण दिया गया है। वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। उनकी दो श्रेणियाँ हैं :-

- (1) स्थाई अभिलेख।
- (2) सीमित अवधि के अभिलेख।

LIST OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

- (i) Register of Register.
- (ii) Attendance Register.
- (iii) Casual Leave Register.
- (iv) Register of Dak Received.
- (v) Register of Dak Despatch.
- (vi) Local Dak Distribution Book.
- (vii) Visitor Register
- (viii) Register of Files.
- (ix) Register of Weeding of Records.
- (x) File Index Register.
- (xi) Dead Stock Register (For Expenditure to Non expenditure Item).
- (xii) Stationery Register.
- (xiii) Register of Court Cases.
- (xiv) Register of Confidential Dak.

2. **At the level of Drawing and Disbursing Officer**

- (xv) Check Register of Pay & Allce.
- (xvi) Pay Bill Register.
- (xvii) TA Cheque Register.
- (xviii) Register of Contigent Charges.
- (xix) Register of Bills for presentation on the treasury.
- (xx) Register in form II (c).
- (xxi) Cash Book
- (xxii) Register in form B.M.- 8.
- (xxiii) Register of recoveries.

3. **G.P.F. Class III,II and those Class I Officers whose pay is drawn of Establishment Bills**

- (xxiv) Ledger.
- (xxv) Pass Book.

4. **G.P.F. A/C Class IV**

- (xxvi) Broad Sheet in form H.
- (xxvii) Index Register.

5. **Group Insurance Scheme**

- (xxviii) Register of monthly deductions.

6. **Funds**

- (xxix) Flag Day Fund
- (xxx) Director Fund
- (xxxi) Sainik Punarvas Sanstha Fund
- (xxxii) Sainik Rest House Fund

उत्तरांचल शासन शासनादेश संख्या 244 / xxxi(2) G/2005 दिनांक 23 अप्रैल 2005 में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुपालन में पत्रावलियों एवं रजिस्ट्रों को नष्ट किये जाने का समय निर्धारित किया गया है जिन्हें समय समय पर विडिंग कर उनका अभिलेख नियमानुसार विडिंग रजिस्टर में रखा जाता है।

बिन्दु 7

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।

1. विभाग द्वारा संचालित योजनाओं के जन प्रतिनिधित्व के लिये राज्य स्तर पर राज्य सैनिक कल्याण परिषद एवं जनपद स्तर पर जिला सैनिक कल्याण परिषद का गठन किया गया है, जिसके अध्यक्ष क्रमशः राज्य स्तर पर मा0 मुख्यमंत्रीजी तथा जनपद स्तर पर जिलाधिकारी होते हैं । इन परिषदों के सदस्य सरकारी अधिकारी, पूर्व सैनिक, वरिष्ठ नागरिक होते हैं । राज्य स्तर पर यह बैठक हर वर्ष तथा जिला स्तर पर हर तीसरे माह बैठके बुलाई जाती हैं । इन परिषदों द्वारा राज्य सरकार व जिला प्रशासन का पूर्व सैनिकों के कल्याण सम्बन्धी नीतियों/प्रकरणों में मार्ग दर्शन किया जाता है । शासनादेश संख्या 246-सै.क.-02-7(सैनिक कल्याण)-2002 दिनांक 22 अक्टूबर 2002 द्वारा राज्य एवम् जिला सैनिक कल्याण परिषद का गठन किया गया है ।
2. इन बैठकों से पूर्व हर जिला सैनिक कल्याण अधिकारी से इन बैठकों में बावत बिन्दुओं को निदेशालय द्वारा मांगा जाता है। जिला सैनिक कल्याण अधिकारी अपने जनपद के ब्लॉक प्रतिनिधियों से तथा परिषद में नामजद सदस्यों से इस विषयक सूचना प्राप्त करते हैं और निदेशालय को भेजते हैं। निदेशालय इन बिन्दुओं पर विचार विमर्श कर उचित बिन्दुओं को इन बैठकों के लिये तैयार करता है और बैठक में प्रस्तुत करता है। इन प्रस्तावों पर जो भी निर्णय लिया जाता है के विषय में जिला सैनिक कल्याण अधिकारी तथा अन्य सम्बन्धित विभागों को अग्रसारित करता है।

बिन्दु 8

ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगी या एसी बैठकों के कार्यबृत्त तक जनता की पहुँच होगी।

राज्य सैनिक कल्याण परिषद

सैनिक कल्याण विभाग के अन्तर्गत राज्य सैनिक कल्याण परिषद का गठन उत्तराखण्ड शासन समाज (सैनिक) कल्याण अनुभाग अधिसूचना संख्या 246-सै0क0-027/सैनिक कल्याण)/2002 दिनांक 22 अक्टूबर 2002 एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या 220/XVII-5/2016-09(71)/2002 TC दिनांक 20 फरवरी 2016 के तहत किया गया है जिसके अध्यक्ष मुख्य मंत्री उत्तराखण्ड है, गैर सरकारी सदस्य (पूर्व सैनिकों के प्रतिनिधि एवं गणमान्य नागरिक) का कार्यकाल दो वर्ष के लिये होता है। राज्य सैनिक कल्याण परिषद की बनावट निम्नवत है :-

अध्यक्ष	—	मा0 मुख्यमंत्री
बरिष्ठ उपाध्यक्ष	—	विभागीय मंत्री, सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड।
उपाध्यक्ष	—	(क) मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन (ख) सचिव पूर्व सैनिक कल्याण विभाग, रक्षा मंत्रालय, भारत सरकार। (ग) जी0ओ0सी0-इन-सी0 मध्य कमान लखनऊ
पदेन सदस्य:-	1	— प्रमुख सचिव, गृह विभाग, उत्तराखण्ड शासन
	2	— प्रमुख सचिव, वित्त, विभाग, उत्तराखण्ड शासन
	3	— प्रमुख सचिव, राजस्व विभाग उत्तराखण्ड शासन
	4.	— सचिव सैनिक कल्याण विभाग, उत्तराखण्ड शासन
	5	— प्रमुख सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन
	6	— प्रमुख सचिव, शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन

3. सर्विस हेडक्वार्टर्स :-

1	—	जनरल आफिसर कमाण्डिंग, उत्तर भारत ऐरिया बरेली
2	—	उत्तराखण्ड सब ऐरिया कमाण्डर, देहरादून
3	—	निदेशक, पुनर्वास जोन, मध्य क्षेत्र, लखनऊं
4	—	प्रतिनिधि पूर्व सैनिक कल्याण विभाग, नई दिल्ली

4. विशेष आमंत्रित सदस्य—
 (क) महानिदेशक पुनर्वास भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय नई दिल्ली।
 (ख) सचिव सैनिक कल्याण बोर्ड, भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय नई दिल्ली।
 (ग) किसी भी ऐसे विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष को भी विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में सम्मानित किया जा सकता है, जिसके सम्बन्धित कोई प्रकरण परिषद की बैठक में विचार हेतु प्रस्तावित हो।
5. गैर सरकारी सदस्य — 4 (हर वर्ग के अधिकारी एवं अन्य रैंक)
 (पूर्व सैनिकों के प्रतिनिधि)
6. प्रमुख नागरिक — 2 प्रमुख नागरिक
7. सचिव — निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास, उत्तराखण्ड

बैठक की कार्यवाही की पूर्ण जानकारी गैर सरकारी सदस्यों एवं विभाग के माध्यम से पूर्व सैनिकों तक पहुँचा दी जाती है।

जिला सैनिक कल्याण परिषद

अध्यक्ष	—	जिलाधिकारी
उपाध्यक्ष	—	वरिष्ठ सेवानिवृत्त सैन्य अधिकारी
पदेन सदस्य	—	समस्त जिला स्तरीय विभागीय अधिकारी, वरिष्ठ लोकल सैन्य अधिकारी, भर्ती शाखा अधिकारी
गैर सरकारी सदस्य	—	दो सेवानिवृत्त पूर्व सैनिक
	—	चार वरिष्ठ नागरिक
सचिव	—	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

केन्द्रीय सैनिक बोर्ड

President	-	Defence Minister
Vice President	-	Raksha Rajya Mantri.
Members	-	Minister of State, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pension.

Ministr of State for Home Affairs
 Chief Minister of Kerala.

Chief Minister of Jammu and Kashmir.

Chief Minister of Rajasthan.

Chief Minister of Himanchal Pradesh.

Chief Minister of Punjab.

Chief Minister of Haryana.

Chief Minister of Madhya Pradesh.
 Chief Minister of Assam
 Chief Minister of Bihar
 Chief Minister of Orissa
 Chief Minister of Tamil Nadu
 Chief Minister of Sikkam
 Chief Minister of Uttarakhand.
 Minister of Relief and Rehabilitation, Govt of Andhra Pradesh
 Home Minister of Govt of Karnataka
 Home Minister of Govt of Gujarat
 Minister of Harijan & Samaj Kalyan, Govt of Uttar Pradesh
 Minister-in-Charge, Sainik Kalyan Vibhag, Maharashtra
 Members of Lok Sabha – 02
 Members of Rajya Sabha – 01
 Chief of Army, Naval and Air Staff
 Secretary, Ministry of Home Affairs
 Secretary, Ministry of Defence
 Financial Advisor(Defence Service) Ministry of Defence
 Addl Secretary(Banking) Ministry of Finance
 Director General, Armed Forces Medical Service
 Director General of Employment & Training of Labour and
 Employment
 Director General Resettlement, Ministry of Defence
 Secretary General, Indian Red Cross Society
 Retired officers from the Armed Forces – 07
 Retired JCO – 01
 Smt Nalini Das, W/O (Retd) Vice Admiral PS Das, PVSM,
 UYSM, VSM
 Representative of Federation of Indian Chamber of Commerce
 and Industry
 Secretary Secretary, Kendriya Sainik Board

बिन्दु 9अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका-पदों का विवरणनिदेशालय

<u>क्र.सं</u>	<u>अधिकारी/कर्मचारी का नाम</u>	<u>पदनाम</u>	<u>दूरभाष संख्या</u>	<u>अभ्युक्ति</u>
1.	ब्रिगे0 के0बी0 चन्द (अ0प्रा0)	निदेशक	0135-2744208	संविदा
2.	कर्नल महेन्द्र सिंह जोद्धा (अ0प्रा0)	उप निदेशक	0135- 2741481	संविदा
3.	ले0 कर्नल बी0एस0 रावत(अ0प्रा0)	उप निदेशक	0135-2741481	संविदा
4.	श्री विजयपाल सिंह कैँतुरा	मु0प्रशा0अधिकारी	9456556056	स्थाई
5.	श्री शमशेर सिंह कार्की	व0 प्रशा0अधिकारी	9412930486	स्थाई
6.	श्री मोहन लाल भट्ट	व्यैक्तिक सहायक	9897402365	संविदा
7.	श्री प्रदीप सिंह रावत	प्र0 अधिकारी	941211419	स्थाई
8.	श्री राजेन्द्र सिंह गुसॉई	कनिष्ठ सहायक	9927941080	संविदा
9.	श्री सत्यपाल सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	9412051191	संविदा
10.	श्री रेवत सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	9997471600	संविदा
11.	श्री सुरेन्द्र सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	6398987577	संविदा
12.	श्री संजय द्विवेदी	कनिष्ठ सहायक	9411832576	संविदा
13.	श्री सुरेन्द्र सिंह कैँतुरा	कनिष्ठ सहायक	9411531663	संविदा
14.	श्री रविन्द्र सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	9368331958	संविदा
15.	श्री सावर सिंह	वाहन चालक	8126192203	संविदा
16.	श्री गैना सिंह	वाहन चालक	8126534853	संविदा
17.	श्री हरीश चन्द्र	वाहन चालक	9410595825	संविदा
18.	श्री राम सिंह प्रधान	वाहन चालक	9410554410	आ0सोर्स
19.	श्री बृजमोहन सिंह	अनुसेवक	7895590027	स्थाई
20.	श्री वीरेन्द्र सिंह	अनुसेवक	9456175644	संविदा
21.	श्री सोवन सिंह विष्ट	अनुसेवक	8126539828	संविदा
22.	श्री वासुदेब सिंह बुटोला	अर्दली	7579284269	संविदा
23.	श्री कंवर सिंह तोमर	अर्दली	9897903251	संविदा
24.	श्री पुष्कर सिंह थापा	चौकीदार	9149338005	आ0सोर्स
25.	श्री मलूक सिंह	सफाई कर्मी	9528739806	संविदा
26.	श्री राहुल	सफाई कर्मी	9917712730	आ0सोर्स

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय

<u>क्र०सं०</u>	<u>नाम</u>	<u>पद का नाम</u>	<u>दूरभाष संख्या</u>	<u>अभ्युक्ति</u>
<u>अल्मोड़ा</u>				
27.	कर्नल योगेन्द्र कुमार	अधिकारी	05962-232210	संविदा
28	श्री हीरा सिंह	सहायक अधिकारी		संविदा
29.	श्री प्रकाश चन्द्र माशीवाल	वरिष्ठ प्राशसनिक अधिकारी	—	स्थाई
30.	श्री महिपाल सिंह बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
31.	श्री पूरन चन्द्र लोहनी	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
32.	श्री महेन्द्र सिंह मेहरा	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
33.	श्री राजकुमार बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
34.	श्री मदन सिंह	वाहन चालक	—	संविदा
35.	श्री पूरन सिंह मेहता	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
36.	श्री हेमन्त लाल वर्मा	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
37.	श्री देवेन्द्र कुमार	अनुसेवक	—	संविदा
38.	श्रीमती चम्पा देवी	अर्दली	—	संविदा
39.	श्री मनोद सिंह नगरकोटी	चौकीदार	—	स्थाई
40.	श्री इन्द्र सिंह	चौकीदार	—	संविदा
41.	श्री जगत सिंह बोरा	चौकीदार	—	संविदा
42.	श्री सुरेश राम	चौकीदार	—	संविदा
43.	श्री विनोद कुमार	सफाई कर्मी	—	संविदा
44.	श्रीमती अन्जू देवी	सफाई कर्मी	—	स्थाई

बागेश्वर

45.	ले०कर्नल जी०एस० बिष्ट (अ०प्रा०)	अधिकारी	05963-221751,	संविदा
46.	श्री रमेश चन्द्र तिवारी	सहायक अधिकारी	9411259918	संविदा
47.	श्री दीप चन्द्र बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	05963-250307	संविदा
48.	श्री वसंत बल्लभ जोशी	कनिष्ठ सहायक		संविदा
49.	श्री मोहन चन्द्र पंत	कनिष्ठ सहायक		संविदा
50.	श्री सोबन सिंह	कनिष्ठ सहायक		संविदा
51.	श्री नरेन्द्र सिंह	कल्याण कार्यकर्ता	9358068437	संविदा
52.	श्री जगदीश सिंह	वाहन चालक		संविदा
53.	श्री दान सिंह	चौकीदार		संविदा
54.	श्री किशन सिंह परिहार	चौकीदार		संविदा
55.	श्रीमती कमला तिवारी	अर्दली		संविदा
56.	श्री महेश राम	सफाई कर्मी		संविदा
57.	श्री मनोज कुमार	सफाई कर्मचारी		संविदा
58.	श्री महेश चन्द्र कण्डपाल	कनिष्ठ सहायक		संविदा
59.	श्रीमती उमा देवी	अनुसेवक		आउटसोर्स

चम्पावत

60.	श्री महेश चन्द्र जोशी	सहायक अधिकारी	05965-230893,	संविदा
61.	श्री मदन मोहन पाण्डे	वाहन चालक	9411595460	संविदा
62.	श्री ललित सिंह अधिकारी	कल्याण कार्यकर्ता		संविदा
63.	श्री जनार्दन जोशी	अनुसेवक		स्थाई
64.	श्री श्रीमती पार्वती देवी	अर्दली		संविदा
65.	श्री संजय जोशी	चौकीदार		संविदा
66.	श्री भीम नाथ गोस्वामी	चौकीदार		संविदा
67.	श्री शंकर सिंह	चौकीदार		आउटसोर्स
68.	श्री संतोक राम	सफाई कर्मचारी		संविदा
69.	श्री किशोर थापा	सफाई कर्मचारी		संविदा
70.	श्री हरीश चन्द्र पंत	कनिष्ठ सहायक		संविदा
71.	श्री नरेन्द्र चन्द्र	कनिष्ठ सहायक		संविदा
72.	श्री आनन्द सिंह	कनिष्ठ सहायक		संविदा

चमोली

73.	कमान्डर हेमन्त कुमार	अधिकारी	01372-251481	संविदा
74.	श्री कलम सिंह	सहायक अधिकारी	01372-251481	संविदा
75.	श्री दीप चन्द्र पाण्डे	प्रशा० अधि०		स्थाई
76.	श्री हुकुम सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
77.	श्री देवेन्द्र सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
78.	श्री त्रिलोक सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
79.	श्री मोहन सिंह डंगवाल	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
80.	श्री यशवन्त सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
81.	श्री यशवन्त सिंह	वाहन चालक	9412949023	संविदा
82.	श्री विजय सिंह रावत	चौकीदार	—	संविदा
83.	श्री बृजपाल सिंह	चौकीदार	—	संविदा
84.	श्री राजीव लाल	सफाई कर्मचारी (सिवि०)	9411598958	संविदा
85.	श्री दया राम	सफाई कर्मचारी	01372-262171100	स्थाई
86.	श्री राजेन्द्र लाल	सफाई कर्मचारी		आउटसोर्स
87.	श्री प्रदीप सिंह	अनुसेवक	—	संविदा
88.	श्री कुँवर सिंह	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
89.	श्री हरीश चन्द	अर्दली	—	आउटसोर्स
90.	श्री प्रकाश चन्द	चौकीदार	—	आउटसोर्स

देहरादून

91.	ले०क०र्नल सी०बी०एस०विष्ट	अधिकारी	0135-2103468,	संविदा
92.	श्री सुधीर कुमार शाही	सहायक अधिकारी	7895148803	संविदा
93.	श्री वीरेन्द्र सिंह रावत	प्रशासनिक अधिकारी	—	स्थाई
94.	श्रीमती मकानी भण्डारी	प्रशासनिक अधिकारी	9410102466	स्थाई
95.	श्री राज कुंवर सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
96.	श्री नरेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
97.	श्री मथुरा दत्त थपलियाल	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
98.	श्री कर्ण सिंह	कनिष्ठ सहायक	2669496	संविदा
99.	श्री राजेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
100.	श्री सुरेश चन्द्र जोशी	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
101.	श्री कुंवर पाल शर्मा	वाहन चालक	—	संविदा
102.	श्री कमल सिंह सजवाण	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
103.	श्री हरि सिंह खत्री	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
104.	श्री अरुण कुमार राना	अनुसेवक	—	संविदा
105.	श्रीमती बिष्णु कुंवर	अर्दली	—	संविदा
106.	श्री ओम प्रकाश चमोली	चौकीदार	—	संविदा
107.	श्री दलीप सिंह शौकत	चौकीदार	—	संविदा
108.	श्री प्रदीप सिंह	चौकीदार	—	संविदा
109.	श्री राजेश कुमार	सफाई कर्मचारी	9259248990	स्थाई
110.	श्री शुभम	सफाई कर्मचारी	—	संविदा
111.	श्रीमती शांति देवी	सफाई कर्मचारी		आउटसोर्स

हरिद्वार

112.	कर्नल आर०एल० थापा (अ०प्रा०)	अधिकारी	01334-250916,	संविदा
113.	श्री दरबान सिंह गुसांई	सहायक अधिकारी	—	संविदा
114.	श्री सुधीर कुमार शर्मा	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
115.	श्री सतेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
116.	श्री राजे सिंह	कनिष्ठ सहायक	0135-2102558	संविदा
117.	श्री कुन्दन सिंह रावत	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
118.	श्री संजय कुमार थापा	वाहन चालक	—	संविदा
119.	श्री संदीप असवाल	अनुसेवक	—	आउटसोर्स
120.	श्रीमती निर्मला देवी	अर्दली	—	संविदा
121.	श्री मेहरवान सिंह रावत	चौकीदार	—	संविदा
122.	श्री मोहन सिंह जगवाण	चौकीदार	—	संविदा
123.	श्रीमती राजी देबी	सफाई कर्मचारी	—	स्थाई
124.	श्री रमेश चन्द्र बाल्मीकि	सफाई कर्मचारी	—	संविदा

हल्द्वानी (नैनीताल)

125.	कैप्टन (आई०एन०)आर०एस० धपोला (अ०प्रा०) अधिकारी		05946.221614	संविदा
126.	श्री पुष्कर सिंह भण्डारी	सहायक अधिकारी		संविदा
127.	श्रीमती विमला चन्द्र	मु० प्रशा०अधिकारी		स्थाई
128.	श्री तारा चन्द्र जोशी	प्रशासनिक अधिकारी	9411515479	स्थाई
129.	श्री सुरेन्द्र सिंह रौतेला	कनिष्ठ सहायक	9413134500	संविदा
130.	श्री भरत सिंह	कनिष्ठ सहायक		संविदा
131.	श्री नरेन्द्र सिंह बोहरा	कल्याण कायकर्ता		संविदा
132.	श्री ललित सिंह चौफाल	वाहन चालक	—	संविदा
133.	श्री भगवत सिंह चौहान	चौकीदार	—	संविदा
134.	श्री जगत सिंह बोहरा	चौकीदार	—	संविदा
135.	श्री शंकर सिंह	अनुसेवक	—	संविदा
136.	श्री कैलाश चन्द्र	अर्दली	—	संविदा
137.	श्री हरीश कुमार	सफाई कर्मचारी	—	स्थाई
138.	श्री राजेश कुमार	सफाई कर्मचारी	—	स्थाई

लैन्सडौन

139.	कर्नल ओम प्रकाश फर्सवाण	अधिकारी	01386-262365	संविदा
140.	श्री भारत भूषण बलूनी	सहायक अधिकारी	01382-227020	संविदा
141.	श्री महेश चन्द्र भट	प्रशा० अधि०	01382-227020	स्थाई
142.	श्री बिक्रम सिंह बिष्ट	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
143.	श्री राजे सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	01386-287827	संविदा
144.	श्री निलेश कोटनाला	कनिष्ठ सहायक		संविदा
145.	श्री गिरीश चन्द्र कुकरेती	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा

146.	श्री बाल कृष्ण	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
147.	श्री भगत सिंह गुसाईं	कल्याण कार्यकर्ता	9411739579	संविदा
148.	श्री राजेश वर्मा	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
149.	श्री अर्जुन सिंह	वाहन चालक	01386—287448	संविदा
150.	श्री प्रकाश सिंह नेगी	अनुसेवक	9411585759	संविदा
151.	श्री सतीश कुमार	अर्दली	—	आउटसोर्स
152.	श्री दिनेश चन्द्र, सेना मेडल	चौकीदार	—	संविदा
153.	श्री सन्तोष कुमार	चौकीदार	—	स्थाई
154.	श्री रानू सिंह	चौकीदार	—	स्थाई
155.	श्री तेजपाल सिंह	चौकीदार	—	आउटसोर्स
156.	श्री प्रदीप सिंह	चौकीदार	—	संविदा
157.	श्री रोहित सिंह	सफाई कर्मचारी	—	संविदा
158.	श्री कुनाल	सफाई कर्मचारी	—	संविदा
159.	श्री रजत कुमार	सफाई कर्मचारी	—	संविदा

पौड़ी

160.	मेजर करन सिंह (अ0प्रा0)	अधिकारी	01368—222335,	संविदा
161.	श्री मदन सिंह	सहायक अधिकारी	—	संविदा
162.	श्री जयकृत सिंह कटैत	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
163.	श्री हरीश कुमार ध्यानी	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
164.	श्री लक्षमण सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
165.	श्री रमेश सिंह गुसाईं	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
166.	श्री कुलबीर सिंह रावत	कल्याण कार्य कर्ता	—	संविदा
167.	श्री सुरेन्द्र सिंह	वाहन चालक	—	आउटसोर्स
168.	श्री सोवत सिंह रावत	अनुसेवक	9411592586	संविदा
169.	श्री मकान सिंह	अर्दली	—	संविदा
170.	श्री विपिन चन्द्र	चौकीदार	—	संविदा
171.	श्री रविन्द्र सिंह	चौकीदार	—	संविदा
172.	श्री सचेन्द्र सिंह	चौकीदार	9412114196	संविदा
173.	श्री श्याम सिंह	चौकीदार	—	आउटसोर्स
174.	श्री विकुल कुमार	सफाई कर्मचारी	—	संविदा
175.	श्री अमर सिंह	सफाई कर्मचारी	—	आउटसोर्स
176.	श्री चन्द्रमोहन सिंह	सफाई कर्मचारी	—	आउटसोर्स

पिथौरागढ़

177.	ले0कर्मल वीरेन्द्र प्रसाद भट्ट	अधिकारी	05964—226771	संविदा
178.	मनोहर सिंह धामी	प्रशासनिक अधिकारी	—	स्थाई
179.	श्रीमती कौशल्या विष्ट	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	—	स्थाई
180.	श्री हरीश सिंह	प्रधान सहायक	—	स्थाई
181.	श्री दिवाकर सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा

182.	श्री बिक्रम सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
183.	श्री चन्द्र प्रकाश	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
184.	श्री गोपाल सिंह बोहरा	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
185.	श्री लक्ष्मी दत्त	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
186.	श्री कल्याण सिंह	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
187.	श्री रामी चन्द्र	वाहन चालक	—	संविदा
188.	श्री रघुबर सिंह	अर्दली	—	संविदा
189.	श्री महेन्द्र सिंह	अनुसेवक	—	संविदा
190.	श्री राजेन्द्र सिंह	चौकीदार	—	संविदा
191.	श्री रमेश सिंह	चौकीदार	—	संविदा
192.	श्री महेश सिंह	चौकीदार	—	संविदा
193.	श्री देब सिंह	चौकीदार	—	संविदा
194.	श्री चन्द्र सिंह	चौकीदार	—	संविदा
195.	श्री अजय कुमार	सफाई कर्मचारी	—	नियत वेतन
196.	श्री ओम पाल	सफाई कर्मचारी	—	संविदा
197.	श्री बलबीर बाल्मीकि	सफाई कर्मचारी	—	संविदा
198.	कुमारी बैजन्ती	सफाई कर्मचारी	—	आउटसोर्स
199.	श्री देवेद्र सिंह मेहता	सफाई कर्मचारी	—	संविदा

रुद्रप्रयाग

200.	कमाण्डर ए०के० चौधरी (अ०प्रा०)	अधिकारी	01364-233961,	संविदा
201.	श्री दशरथ सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
202.	श्री महिपाल सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
203.	श्री राजेश भारती	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
204.	श्री विजय सिंह	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
205.	श्री शिव सिंह	अनुसेवक	—	संविदा
206.	श्रीमती सरिता विष्ट	अर्दली	—	संविदा
207.	श्री कुंवर सिंह	चौकीदार	—	संविदा
208.	श्री खुशहाल सिंह	चौकीदार	—	आउटसोर्स
209.	श्री दिलवर सिंह	चौकीदार	—	आउटसोर्स
210.	श्री भक्त दर्शन सिंह	चौकीदार	—	संविदा
211.	श्री भरत सिंह नेगी	वाहन चालक	—	संविदा
212.	श्रीमती संगीता देवी	सफाई कर्मी	—	आउटसोर्स
213.	श्री अंकित	सफाई कर्मी	—	आउटसोर्स
214.	श्री सेशव लाल	सफाई कर्मी	—	संविदा

टिहरी

215.	ले० कर्नल (अ०प्रा०) जी०एस० चन्द	अधिकारी	01376-232320,	संविदा
216.	श्री दीवान सिंह बागडी	सहायक अधिकारी	9412140749	संविदा
217.	श्री सुरेन्द्र सिंह भण्डारी	वरिष्ठ प्राशसनिक अधिकारी	—	स्थाई
218.	श्री देवेन्द्र सिंह कठैत	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
219.	श्री महेन्द्र सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
220.	श्री केशर सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
221.	श्री सोबन सिंह गुसांई	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
222.	श्री शांति सिंह	वाहन चालक	—	संविदा
223.	श्री वीरेन्द्र दत्त	अनुसेवक	—	स्थाई
224.	श्री उत्तम सिंह	चौकीदार	—	संविदा
225.	श्री गोपालवीर सिंह	चौकीदार	—	संविदा
226.	श्री राजकुमार	चौकीदार	—	आउटसोर्स
227.	श्री मंगल सिंह	चौकीदार	—	आउटसोर्स
228.	श्री उत्तम सिंह	चौकीदार	—	आउटसोर्स
229.	श्री गुलाब सिंह	अर्दली	—	संविदा
230.	श्री सोहन पाल	सफाई कर्मी	—	स्थाई
231.	श्री विपिन कुमार	सफाई कर्मी	—	संविदा
232.	श्री उम्मेद सिंह	सफाई कर्मी	—	आउटसोर्स
233.	श्री संदीप	सफाई कर्मी	—	आउटसोर्स

उद्यमसिंह नगर

234.	कैप्टन (आई.एन) रंजीत सेठ(अ०प्रा०)	अधिकारी	05944-243435,	संविदा
235.	श्री भगवत सिंह	सहायक अधिकारी	—	संविदा
236.	श्री दर्शन कुमार पंत	वरिष्ठ प्राशसनिक अधिकारी	—	स्थाई
237.	श्री बिजय शंकर	प्रधान सहायक	—	स्थाई
238.	श्री किशन सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
239.	श्री नवीन चन्द्र तिवारी	कल्याण कार्यकर्ता	—	संविदा
240.	श्री गिरीश चन्द्र भट्ट	अनुसेवक	—	संविदा
241.	श्री किशन चन्द	अर्दली	—	संविदा
242.	श्री विशन सिंह	चौकीदार	—	संविदा
243.	श्री हरीश गिरी	चौकीदार	—	संविदा
244.	श्री सुनील सिंह	चौकीदार	—	संविदा
245.	श्री सुदर्शन सिंह	वाहन चालक	—	संविदा
246.	श्री राजपाल	सफाई कर्मी	—	संविदा
247.	श्री रमेश लाल	सफाई कर्मी	—	संविदा

उत्तरकाशी

248.	श्री महावीर सिंह राणा	सहायक अधिकारी	01374-222417	संविदा
249.	श्री सोबन सिंह पंवार	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
250.	श्री बलबीर सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
251.	श्री अनुसुया सिंह	कनिष्ठ सहायक	—	संविदा
252.	श्री कल्याण सिंह	कल्याण कर्याकर्ता	—	संविदा
253.	श्री भोला सिंह	वाहन चालक		संविदा
254.	श्री महेन्द्र दत्त	अनुसेवक	—	संविदा
255.	श्री लखी राम	चौकीदार	—	संविदा
256.	श्री विजयपाल सिंह	चौकीदार	—	संविदा
257.	श्री दिल चन्द	अर्दली	—	संविदा
258.	श्री दिनेश कुमार	सफाई कर्मचारी	—	स्थाई
259.	श्रीमती मीमा देवी	सफाई कर्मचारी	—	संविदा

बिन्दु 10अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र.सं	पदनाम	वेतनमान	वर्तमान अनुमानित मासिक वेतन	
			स्थायी कर्मचारी	अस्थायी कर्मचारी (संविदा)
1..	निदेशक	रु 1,31,100-2,16,600	रु 1,32,000 / -	
2.	उपनिदेशक	रु 67,700-2,08,700	रु 90,000 / -	
3.	जि०सै० कल्याण अधिकारी	रु 67,700 -2,08,700	रु 90,000 / -	
4.	सहायक अधिकारी	रु 9,300-34,800	-	रु 35,000 / -
5.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	रु 9,300-34,800	रु 40,000 / -	
6..	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	रु 9,300-34,800	रु 36,000 / -	
7.	व्यैक्तिक सहायक	रु 9,300-34,800	-	रु. 35,000 / -
8.	मुख्य सहायक	रु 9,300-34,800	रु 36,000	
7.	प्रवर सहायक	रु 5,200-20,200	रु 34,000 / -	
8.	कनिष्ठ सहायक	रु 5,200-20,200	-	रु 17,900 / -
9.	वाहन चालक	रु 5,200-20,200	रु 22,000 / -	रु. 17,500 / -
10.	कल्याण कार्यकर्ता	रु 5,200-20,200	रु 19,000 / -	रु. 17,000 / -
11.	अनुसेवक	रु 5,200-20,200	रु 18,000 / -	रु. 17,000 / -
12.	अर्दली	रु 5,200-20,200	-	रु. 17,000 / -
13.	चौकीदार	रु 5,200-20,200	रु 18,000 / -	रु. 17,000 / -
14.	सफाई कर्मचारी	रु 5,200-20,200	रु 16,000 / -	रु. 17,000 / -

नोट :-

1. अधिकारी एवं कर्मचारियों का उपरोक्त मासिक वेतन का निर्धारण शासन द्वारा किया जाता है और समय समय पर परिवर्तित मंहगाई एवं अन्य भत्ते मासिक वेतन में शामिल कर दिए जाते हैं।

बिन्दु 11

सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्ताओं तथा धन वितरण की सूचना सहित आवण्टित बजट (हजार में)
विभाग का बजट व्योरा : वित्तीय वर्ष 2018-19

(रूपये हजारों में)

मानक, मद एवं संख्या	आय-व्ययक आवण्टित	वास्तविक व्यय	बजट समर्पित	अन्य विवरण
बेतन	102513	101713	800	
मजदूरी	50	50	0	
मंहगाई भत्ता	18962	5093	13869	
यात्रा व्यय	500	476	24	
स्थानान्तरण यात्रा व्यय	100	21	79	
अन्य भत्ते	2346	1414	932	
मानदेय	50	44	6	
कार्यालय व्यय	1000	973	27	
विद्युत देय	1000	861	139	
जलकर/जलप्रभार	550	504	46	
लेखन सामग्री एवं फार्म की छपाई	600	600	0	
कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	200	197	3	
टेलीफोन	600	325	275	
स्टाफ कारों का क़य	774	774	0	
गाड़ियों का अनुरक्षण व पेट्रोल आदि की खरीद	1800	1796	4	
व्यावसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिये	1051	1050	1	
किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	10	3	7	
प्रकाशन	50	49	1	
विज्ञापन विक्री एवं विज्ञापन व्यय	200	187	13	
सहायक अनुदान/अंशदान/राज	6840	6589	251	
अतिथि व्यय विषयक भत्ता आदि	100	100	0	
लघु निर्माण कार्य	500	500	0	
मशीन और साज सज्जा	500	483	17	
चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	100	100	0	
अनुरक्षण	1000	998	2	
अन्य व्यय	4700	4691	9	
प्रशिक्षण व्यय	50	49	1	
अवकाश यात्रा भत्ता	50	0	50	
कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क़य	500	496	4	
कम्प्यूटर अनुरक्षण	600	576	24	
योग	147296	130712	16584	

विभाग का बजट व्योरा : वित्तीय वर्ष 2019-20

(रूपये हजारों में)

मानक, मद एवं संख्या	आय-व्ययक आवंटित	वास्तविक व्यय	बजट समर्पित	अन्य विवरण
बेतन	105400	101350	4050	
मजदूरी	134	132	2	
मंहगाई भत्ता	14250	6237	8013	
यात्रा व्यय	500	441	59	
स्थानान्तरण यात्रा व्यय	100	16	84	
अन्य भत्ते	8550	2294	6256	
मानदेय	50	40	10	
कार्यालय व्यय	1000	965	35	
विद्युत देय	1000	971	29	
जलकर/जलप्रभार	700	587	113	
लेखन सामग्री एवं फार्म की छपाई	600	579	21	
कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	200	192	8	
टेलीफोन	600	302	298	
गाड़ियों का अनुरक्षण व पेट्रोल आदि की खरीद	2000	1664	336	
व्यावसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिये	2000	1103	897	
किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	10	4	6	
प्रकाशन	50	50	0	
विज्ञापन विक्री एवं विज्ञापन व्यय	200	168	32	
अतिथि व्यय विषयक भत्ता आदि	100	94	6	
लघु निर्माण कार्य	500	405	95	
मशीन और साज सज्जा	500	495	5	
चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	40	39	01	
अनुरक्षण	1500	1477	23	
अन्य व्यय	2500	4490	10	
प्रशिक्षण व्यय	50	26	24	
अवकाश यात्रा भत्ता	50	0	50	
कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	500	471	26	
कम्प्यूटर अनुरक्षण	600	257	73	
योग	143684	123122	20562	

विभाग का बजट व्योरा : वित्तीय वर्ष 2020-21

मानक, मद एवं संख्या	आय-व्ययक आवंटित	वास्तविक व्यय	बजट समर्पित	अन्य विवरण
बेतन	65000000.00	36496066.00	28503934.00	
मजदूरी	500000.00	79550.00	420450.00	
मंहगाई भत्ता	9848000.00	8092177.00	1755823.00	
यात्रा व्यय	700000.00	345072.00	354928.00	
अन्य भत्ते	11927000.00	2076235.00	9850765.00	
मानदेय	50000.00	23250.00	26750.00	
पारिश्रमिक	70700000.00	67624978.00	307502.00	
चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	50000.00	50000.00	0.00	
प्रशिक्षण व्यय	50000.00	0.00	50000.00	
अनुमन्यतत सम्बन्धी व्यय	250000.00	0.00	250000.00	
लेखन सामग्री एवं फार्म की छपाई	1500000.00	912364.00	587636.00	
कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	250000.00	249762.00	238.00	
कार्यालय व्यय	1100000.00	1036800.00	63200.00	
किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व	12000.00	10828.00	1172.00	
विज्ञापन विक्री एवं विज्ञापन व्यय	400000.00	304562.00	95438.00	
उपयोगिता बिलों का भुगतान	2500000.00	2054530.00	445470.00	
कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	500000.00	495840.00	4160.00	
व्यावसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिये	1600000.00	132553.00	1467447.00	
कार्यालय प्रयोगार्थ वाहन क्रय	1000.00	0.00	1000.00	
गाड़ियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	3000000.00	1351286.00	1648714.00	
अतित्य व्यय	200000.00	78937.00	121063.00	
मशीन उपकरण, साज सज्जा एवं सयन्त्र	200000.00	200000.00	0.00	
अन्य विभागीय व्यय	2500000.00	1959640.00	540360.00	
अनुरक्षण	2000000.00	1584771.00	415229.00	
लघु निर्माण कार्य	600000.00	491862.00	108138.00	
सहायक अनुदान/अंशदान/राज	6840000.00	4741468.00	2098532.00	
वापसी	10000.00	0.00	10000.00	
इन्श्योरेन्स पॉलिसी/प्रीमियम	10000.00	0.00	10000.00	
योग	182298000	130392531.00	51905469.00	

बिन्दु 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के ब्यौरे समिलित हैं।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को स्वतः रोजगार हेतु बैंकों से लिये गये ऋण पर ब्याज की दर में छूट (Interest Subsidy) देने का प्राविधान है। यह राशि रु 5,00,000/- तक के ऋण पर 10 प्रतिशत एवं रु 5,00,000/- से 10,00,000/- तक के ऋण पर 5 प्रतिशत होती है। वित्तीय वर्ष 2018-19 एवं 2019-20 के दौरान विभिन्न ऋणों पर पूर्व सैनिकों एवं उनकी विधवाओं को दी गयी छूट का विवरण निम्नवत है :-

वित्तीय वर्ष 2019-20

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था

क्र०सं०	योजना	धनराशि	लाभार्थियों की संख्या	कुल धनराशि
1	ब्याज की दर में छूट (Interest Subsidy)	रु० 500,000 तक 10% एवं रु 500,000/- से 10 लाख तक 5%	07	रु० 2,54,100/-

वित्तीय वर्ष 2020-21

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था

क्र०सं०	योजना	धनराशि	लाभार्थियों की संख्या	कुल धनराशि
1	ब्याज की दर में छूट (Interest Subsidy)	रु० 100,000 तक 10% एवं रु 100,000/- से 5 लाख तक 5%	02	रु. 130000/-

बिन्दु 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।

भारत सरकार ने युद्ध विधवाओं को द्वितीय श्रेणी के रेल किराये में 75 प्रतिशत की रियायत दी है। इसी प्रकार परमवीर चक्र, अशोक चक्र, महावीर चक्र, कीर्ति चक्र तथा शौर्य चक्र प्राप्त कर्ताओं को द्वितीय श्रेणी के मेल/एक्सप्रेस गाडियों के किराये में 50 प्रतिशत की रियायत दी है।

इण्डियन एयर लाईन्स की घरेलू उड़ानों के हवाई यात्रा में वीरता पुरस्कार विजेताओं, युद्ध विधवाओं और युद्ध विकलांग अधिकारियों को हवाई यात्रा किराये में 50 प्रतिशत की छूट है।

वीरता पुरस्कार विजेताओं, विधवाओं एवं अपंग सैनिकों को टेलीफोन सुविधाओं में प्राथमिकता तथा टेलीफोन लगाने के शुल्क में पूरी छूट है।

अभी तक केन्द्रीय सैनिक बोर्ड से 80 बीर नारियों एवं युद्ध अपंग/घायल सैनिकों को ग्रीन कार्ड जारी किये जा चुके हैं।

वित्तीय वर्ष 2017-18, 2018-19 एवं 2019-20 के दौरान दी गयी अन्य आर्थिक सहायता का विवरण निम्नवत है :-

1. उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था द्वारा विगत तीन वर्षों में दिये गये अनुदान का विवरण। (धनराशि रूपयों में)

क्र०सं०	अनुदान	वित्तीय वर्ष 2018-19		वित्तीय वर्ष 2019-20		वित्तीय वर्ष 2020-21	
		पात्र	धनराशि	पात्र	धनराशि	पात्र	धनराशि
(1)	छात्रवृत्ति अनुदान	1187	1,06,22,000	1190	1,07,52,000	771	66,83,000
(2)	कोचिंग फीस अनुदान	06	80,000	—	—	01	20,000
(3)	पुत्री विवाह अनुदान	277	2,77,00,000	185	1,85,00,000	148	1,48,00,000
(4)	विधवा पुनर्विवाह	02	2,00,000	01	1,00,000	02	2,00,000
(5)	ऋण में छूट अनुदान	10	2,66,000	07	2,54,100	02	130,100
(6)	सिलाई-बुनाई मशीन अनुदान	01	3,000	02	6,000	—	—
(7)	चिकित्सा व्यय अनुदान	02	15,080	02	1,04,090	01	10,000
(8)	दैवीय आपदा अनुदान	04	1,20,000	—	—	01	50,000
(9)	भर्ती हेतु प्रोत्साहन अनुदान	—	—	05	1,00,000	10	2,00,000

(धनराशि रूपयों में)

क्र०सं०	अनुदान	वित्तीय वर्ष 2018-19		वित्तीय वर्ष 2019-20		वित्तीय वर्ष 2020-21	
		पात्र	धनराशि	पात्र	धनराशि	पात्र	धनराशि
(10)	क्रीड़ा प्रोत्साहन सहायता अनुदान	02	4,00,000	07	9,00,000	—	—
(11)	पैराप्लेजिक रिहैबिलिटेशन केन्द्र	26	12,10,400	11	11,00,000	10	10,00,000
(12)	आकस्मिक अनुदान	09	45,000	05	25,000	05	25000

2. केन्द्रीय सैनिक बोर्ड द्वारा विगत तीन वर्षों में दिये गये अनुदान का विवरण।

वित्तीय वर्ष 2017-18

(धनराशि रूपयों में)

क्र०सं०	योजना	धनराशि	लाभार्थियों की संख्या	कुल धनराशि
1	पुत्री विवाह	50,000 / -प्रतिवर्ष	480	2,40,00,000
2	छात्रवृत्ति	12,000 / -प्रतिवर्ष	2170	2,60,40,000
3	पैन्थूरी ग्रांट	48,000 / -प्रतिवर्ष	36	17,28,000
4	100% अशक्त बच्चों हेतु	12,000 / -प्रतिवर्ष	08	96,000

वित्तीय वर्ष 2018-19

(धनराशि रूपयों में)

क्र०सं०	योजना	धनराशि	लाभार्थियों की संख्या	कुल धनराशि
1	पुत्री विवाह	50,000 / -प्रतिवर्ष	74	37,00,000
2	छात्रवृत्ति	12,000 / -प्रतिवर्ष	3201	—
3	पैन्थूरी ग्रांट	48,000 / -प्रतिवर्ष	68	32,64,000
4	100% अशक्त बच्चों हेतु	12,000 / -प्रतिवर्ष	07	48,000

वित्तीय वर्ष 2019-20

(धनराशि रूपयों में)

क्र०सं०	योजना	धनराशि	लाभार्थियों की संख्या	कुल धनराशि
1	पुत्री विवाह	50,000 / -प्रतिवर्ष	414	
2	छात्रवृत्ति	12,000 / -प्रतिवर्ष	2327	
3	पैन्थूरी ग्रांट	48,000 / -प्रतिवर्ष	66	
4	100% अशक्त बच्चों हेतु	12,000 / -प्रतिवर्ष	03	

नोट :- वित्तीय वर्ष 2019-20 के आवेदन पत्रों को के०एस०बी० में प्रेषित किया जा चुका है तथा स्वीकृति की प्रक्रिया प्रगति पर है।

बिन्दु 14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्योरे

अभिलेख.- इस विभाग के समस्त कार्यालयों में कम्प्यूटर उपलब्ध हैं जिसमें निम्नलिखित सूचनायें किसी भी समय उपलब्ध रहती हैं :-

- (क) बजट से सम्बन्धित समस्त सूचनायें।
- (ख) रिपोर्ट/रिटर्न
- (ग) सैनिक पुनर्वास संस्था से सम्बन्धित सूचनायें
- (घ) कारगिल शहीदों का विवरण
- (ङ) पेट्रोल पम्प/गैस ऐजेन्सी वितरण का विवरण
- (च) वीरता पदक से अलंकृत सैनिकों का विवरण
- (छ) युद्ध में शहीद हुये सैनिकों का विवरण
- (ज) **District wise Census of Ex-servicemen**
- (झ) **Live Register Data**
- (ट) युद्ध विधवाओं का विवरण

इसके अलावा विभागीय वैबसाईट **www.sainikkalyan.org** पर निदेशालय एवं सभी जिला सैनिक कल्याण कार्यालय से सूचना इन्टरनेट पर भी प्राप्त की जा सकेगी।

बिन्दु 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की कई हो तो उसका विवरण

1. पूर्व सैनिकों/आश्रितों को सूचना प्रदान करने हेतु विभागीय अधिकारियों द्वारा ब्लाक स्तर तक निश्चित कार्यक्रम के अनुसार भ्रमण किया जाता है । इसके अतिरिक्त जिला सैनिक कल्याण कार्यालय स्तर पर एक कल्याणकार्यकर्ता का पद इसी कार्य हेतु स्वीकृत है जो पूर्व सैनिकों को समय समय पर उनके द्वारा वांछित सूचना उपलब्ध कराते रहते हैं ।
2. विभागीय वेबसाइट पर समस्त सूचना इन्टरनेट पर प्राप्त है ।
3. निदेशालय स्तर पर हर वर्ष एक मार्ग दिर्शिका प्रकाशित की जाती है इसमें पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को केन्द्र एवं राज्य सरकार से मिलने वाली अनेक सुविधा/अनुदान के बिषय में ब्यापक जानकारी दिलाई जाती है ।

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य बिशिष्टियां

निदेशालय स्तर पर

पदनाम

लोक सूचना अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

अपीलीय अधिकारी

नाम

बरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (एक),
निदेशालय सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड

प्रशासनिक अधिकारी ,
निदेशालय सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड

उपनिदेशक,
निदेशालय सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड

जिला स्तर पर

अल्मोड़ा

लोक सूचना अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

सहायक अधिकारी

बागेश्वर

लोक सूचना अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

सहायक अधिकारी

चम्पावत

लोक सूचना अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

सहायक अधिकारी

चमोली

लोक सूचना अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

सहायक अधिकारी

देहरादून

लोक सूचना अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

सहायक अधिकारी

हल्द्वानी

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

हरिद्वार

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

लैन्सडौन

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

पौड़ी

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

पिथौरागढ़

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

रुद्रप्रयाग

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

टिहरी

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

उधमसिंह नगर

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

उत्तरकाशी

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

बिन्दु 17

अन्य सूचना जो विहित की जाय

इस नियमावली के अन्तर्गत संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं हेतु आवेदन पत्र विभिन्न प्रारूपों में इस नियमावली के साथ निम्नवत संलग्न है :-

- (क) मेधावी छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'क'
- (ख) सामान्य, सर्टिफिकेट, डिप्लोमा, व्यवसायिक, तकनीकी एवं चिकित्सीय कोर्स हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'ख'
- (ग) सैनिक स्कूल/मिलिट्री स्कूल/आर0आई0एम0सी0 — संलग्नक — 'ग'
- (घ) पुनर्वास हेतु लिये गये ऋण पर छूट के लिए आवेदन पत्र — संलग्नक — 'घ'
- (ङ) सैनिक विधवाओं की पुत्री विवाह अनुदान हेतु आवेदन पत्र — संलग्नक — 'ङ'
- (च) सैनिक विधवाओं द्वारा पुनर्विवाह अनुदान हेतु आवेदन पत्र — संलग्नक — 'च'
- (छ) पूर्व सैनिकों को व्हील चियर हेतु आवेदन पत्र — संलग्नक— 'छ'
- (ज) सैनिक विधवाओं को सिलाई/बुनाई मशीन हेतु आवेदन पत्र— संलग्नक— 'ज'
- (झ) दैवीय आपदा अनुदान हेतु आवेदन पत्र — संलग्नक — 'झ'
- (ञ) चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु आवेदन पत्र — संलग्नक — 'ञ'
- (ट) क्रीड़ा प्रोत्साहन सहायता हेतु आवेदन पत्र — संलग्नक — 'ट'
- (ठ) युद्ध विकलांग पूर्व सैनिकों को प्रशिक्षण हेतु अनुदान — संलग्नक — 'ठ'
- (ड) सिविल सेवा, पीसीएस, एमबीबीएस, आईएचएम,आईआईटी — संलग्नक — 'ड.'
आईआईएम, एनडीए, आईएमए, ओटीए, नेवल तथा एयरफोर्स
अकादमी में चयन होने पर प्रोत्साहन अनुदान हेतु आवेदन पत्र।
- (ढ) सेना, अर्द्धसैनिक बल तथा राज्य पुलिस में चयन होने पर — संलग्नक — 'ढ.'
अनुदान हेतु आवेदन पत्र।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नामपैन कार्ड.....ई मेल संख्या
 दूरभाष न0 आधार कार्ड न0 बैंक खाता सं0
 बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था : मेधावी छात्रवृत्ति अनुदान आवेदन पत्र (केवल सामान्य शिक्षा तथा सभी वर्ग के पात्रों हेतु)
 (इंजिनियरिंग/मेडिकल/पीएचडी तथा अन्य सभी प्रकार के तकनीकी/व्यावसायिक/प्रबन्धन डिप्लोमा एवं कृषि को छोड़कर)।
 पूर्व वर्ष में संस्था मुख्यालय की नामावली क्रम संख्यामें छात्रवृत्ति सहायता रु0/— प्राप्त की है।

भाग -1

1. विद्यार्थी का नाम : विद्यार्थी की जन्म तिथि.....
2. उत्तीर्ण कक्षा, एवं वर्ष : कक्षा..... वर्ष..... उत्तीर्ण प्रतिशत
3. वर्तमान में अध्ययनरत कक्षा, तथा वर्ष : कक्षा..... वर्ष..... कोर्स की अवधि वर्ष.
4. कालेज/संस्था का नाम व पूरा पता :.....
5. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का नाम : पूर्व सैनिक..... सैनिक विधवा.....
6. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा की मृत्यु की तारीख : पूर्व सैनिक..... सैनिक विधवा.....
7. पूर्व सैनिक का विवरण :- नम्बर :..... पद (रैंक)..... भर्ती होने की तिथि :.....
8. सेवानिवृत्त की तिथि :..... रेजीमेन्ट :..... पुर्नियोजित होने की तिथि
9. विभाग का नाम तथा कुल मासिक वेतन भत्ते सहित.....
10. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा की मासिक आय :- (क) मासिक पेंशन : (ख) अन्य स्रोतों से.....
11. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का स्थाई पता :- ग्राम..... पोस्ट.....
 तहसील जिला राज्य
 उत्तराखण्ड.....

12. मैं, प्रमाणित करता/करती हूँ कि उक्त सभी तथ्य सही हैं। मैंने 2 पात्रों की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन किया है। मैंने अन्य संस्थान/विभाग (के0सै0बोर्ड, समाज कल्याण/शिक्षण संस्थान/अन्य जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में आवेदन नहीं किया है तथा किसी भी संस्थान/विभाग से कोई आर्थिक सहायता/छात्रवृत्ति प्राप्त नहीं कर रहा/रही हूँ। मेरे/मेरी पुत्र/पुत्री का विवाह नहीं हुआ है। मेरे द्वारा त्रुटिपूर्ण आवेदन भरे जाने तथा तथ्यों की त्रुटि पाये जाने पर मुझे छात्रवृत्ति अनुदान से वंचित किया जाय। मेरे द्वारा अपने पात्र की अंकतालिका, पात्र के नाम तथा जन्मतिथी में कटिंग/ओवर राईटिंग नहीं की गयी है। मेरे पुत्र/पुत्री की जन्मतिथी में 1 वर्ष से अधिक का अन्तर नहीं है। उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।

दिनांक : (रु0 1/- का रशीदी टिकट जहां लागू है। पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा/सरंक्षक के हस्ताक्षर।।
 नाम

भाग -2

(वर्तमान में अध्ययनरत कालेज/संस्थान/विद्यालय द्वारा सत्यापित)।

13. प्रमाणित किया जाता है कि शिक्षण संस्थान/विद्यालय के अभिलेखों के अनुसार उक्त विवरण सत्य है।

दिनांक :
 की मुहर

वर्तमान में अध्ययनरत शिक्षण संस्थान के मुखिया के हस्ताक्षर एवं कार्यालय
 भाग-3

14. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सार्टिफिकेट, पहिचान पत्र की मूल प्रति तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजों का व्यक्तिगत तौर पर अवलोकन/छानबीन/मिलान किया गया है तथा सभी कथन सत्य हैं।

15. आवेदक जिला सैनिक कल्याण/जिले में निवास कर रहा है।

दिनांक :
 मुहर।

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के हस्ताक्षर एवं कार्यालय की

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :- पिछली पास की गयी कक्षा की अंकतालिका। कक्षा 10 की अंकतालिका। पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा की डिस्चार्ज बुक का प्रथम तथा परिवार विवरण का पेज/आश्रित प्रमाण पत्र। पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का पहचान पत्र। पुर्नियोजित पूर्व सैनिक का पुर्नियोजन प्रमाण पत्र तथा वेतन भत्ते का विवरण।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नामपैन कार्ड सं० ई मेल संख्या
 दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०
 बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code No.....

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था : सामान्य, तकनीकी एवं व्यावसायिक, इंजनियरिंग तथा मेडिकल छात्रवृत्ति अनुदान आवेदन सभी बर्ग के पात्रों हेतु। भाग -1

पूर्व वर्ष में संस्था मुख्यालय की नामावली क्रम संख्यामें छात्रवृत्ति सहायता रु०/- प्राप्त की है।

1. विद्यार्थी का नाम :विद्यार्थी की जन्म तिथि.....
2. उत्तीर्ण कक्षा, एवं वर्ष : कक्षा.....वर्ष.....उत्तीर्ण प्रतिशत
3. वर्तमान में अध्ययनरत कक्षा, तथा वर्ष : कक्षा.....वर्ष..... अवधि
4. कालेज/संस्था का नाम व पूरा पता :
5. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का नाम : पूर्व सैनिक.....सैनिक विधवा.....
6. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा की मृत्यु की तारीख : पूर्व सैनिक.....सैनिक विधवा.....
7. पूर्व सैनिक का विवरण :- आर्मी नम्बर :पद (रैंक).....भर्ती होने की तिथि :
8. सेना निवृत्त होने की तिथि : रेजीमेन्ट : पुर्नियोजित होने की तिथि
9. विभाग का नाम मासिक वेतन भत्ते सहित
10. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा की मासिक आय :- (क) पेंशन : (ख) अन्य स्रोतों से.....
11. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का स्थाई पता :- ग्राम.....पोस्ट.....
 तहसीलजिलाराज्यउत्तराखण्ड.....

12. मैं, प्रमाणित करता/करती हूँ कि उक्त सभी तथ्य सही हैं। मैंने 2 पात्रों की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन किया है। मैंने अन्य संस्थान/विभाग (के०सै०बोर्ड, समाज कल्याण/शिक्षण संस्थान/अन्य जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में आवेदन नहीं किया है तथा किसी भी संस्थान/विभाग से कोई आर्थिक सहायता/छात्रवृत्ति प्राप्त नहीं कर रहा/रही हूँ। मेरे/मेरी पुत्र/पुत्री का विवाह नहीं हुआ है। मेरे द्वारा त्रुटिपूर्ण आवेदन भरे जाने तथा तथ्यों की त्रुटि पाये जाने पर मुझे छात्रवृत्ति/आर्थिक सहायता से वंचित किया जाय। मेरे द्वारा अपने पात्र की अंकतालिका, पात्र के नाम तथा जन्मतिथी में कटिंग/ओवर राईटिंग नहीं की गयी है। मेरे पुत्र/पुत्री की जन्मतिथी में 1 वर्ष से अधिक का अन्तर नहीं है। उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।

दिनांक : (रु० 1/- का रशीदी टिकट जहां लागू है। पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा के हस्ताक्षर।.....
 नाम

भाग -2

(वर्तमान में अध्ययनरत कालेज/संस्थान/विद्यालय द्वारा सत्यापित)

13. प्रमाणित किया जाता है कि शिक्षण संस्थान/विद्यालय के अभिलेखों के अनुसार उक्त विवरण सत्य है।

दिनांक : वर्तमान में अध्ययनरत शिक्षण संस्थान के मुखिया के हस्ताक्षर एवं कार्यालय की मुहर

भाग-3

14. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सर्टिफिकेट, पहिचान पत्र की मूल प्रति तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजों का व्यक्तिगत तौर पर अवलोकन किया गया तथा सम्पूर्ण विवरण मिलान कर लिया गया और आवेदन के सभी कथन सत्य हैं।।

15. आवेदक जिला सैनिक कल्याण/जिले मेंनिवासी कर रहा है।

दिनांक : जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के हस्ताक्षर एवं कार्यालय की मुहर।

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-पिछली पास की गयी कक्षा की अंकतालिका। कक्षा 10 की अंकतालिका। पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा की डिस्चार्ज बुक /आश्रित प्रमाण पत्र। पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का पहचान पत्र। पुर्नियोजित हुये पूर्व सैनिक का पुर्नियोजन प्रमाण पत्र तथा वेतन भत्ते का विवरण।

प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या

दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०

बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था : सैनिक स्कूल / मिलिट्री स्कूल / आरआईएमसी में प्रवेश उपरान्त प्रोत्साहन अनुदान हेतु आवेदन पत्र।

भाग-1

1. अभ्यर्थी / कैंडिडेट का पूरा नाम : जन्मतिथी.....
2. उत्कृष्ट (Selection) होने की तिथि : संस्थान में प्रवेश की तिथि.....
3. शिक्षण / प्रशिक्षण संस्थान का नाम :
4. उत्कृष्ट होने का अधिकारिक पत्र संख्या दि०.....
5. उत्कृष्ट करने वाले मुख्यालय / संस्थान का नाम
6. पूर्व में प्राप्त की गयी सहायता / अनुदान का विवरण :- प्रोत्साहन राशी ₹ / - वर्ष
7. शिक्षण / प्रशिक्षण / अन्य संस्थानों से प्राप्त आर्थिक सहायता विवरण :- वर्ष ₹..... / -
8. पूर्व सैनिक का नाम : सैनिक विधवा का नाम
- (क) आर्मी नम्बर : (ख) पद (रैंक).....
- (ग) रेजीमेन्ट : (घ) भर्ती होने की तिथि :
- (ङ.) सेवा निवृत्त होने की तिथि : (च) पुर्नियोजन की तिथि
- (छ) मृत्यु की तारीख (जहां लागू हो) पूर्व सैनिक..... (ज) सैनिक विधवा
9. पूर्व सैनिक / संरक्षक / विधवा का वर्तमान पत्र व्यवहार का पता :- ग्राम..... पोस्ट.....
तहसील..... जिला..... राज्य - उत्तराखण्ड.....
10. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने ऊपर जो सूचना दी है वह सत्य है तथा उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**

दिनांक :

पूर्व सैनिक / सैनिक विधवा / संरक्षक के हस्ताक्षर

भाग-2

11. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के दस्तावेजों / आवेदन पत्र की पूर्ण जाँच की गयी तथा प्रार्थी ने जो तथ्य दिये हैं वह सत्य हैं।

दिनांक :

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के हस्ताक्षर कार्यालय की

मुहर।

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

पूर्व सैनिक / सैनिक विधवा का पहिचान पत्र की छायाप्रति, डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति। आश्रित (Dependent Certificate), अभ्यर्थी का कोचिंग संस्थान से कोचिंग लेने का प्रमाण पत्र। संस्थान में प्रवेश लेने तथा शिक्षण / प्रशिक्षण प्राप्त करने का प्रमाण पत्र। संस्थान / स्कूल / मुख्यालय अकादमी द्वारा जारी सेलेक्ट हाने / प्रवेश करने के आदेश की छायाप्रति। बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या
 दूरभाष न0 आधार कार्ड न0 बैंक खाता सं0
 बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से स्वरोजगार/पुनर्वास हेतु लिए गये ऋण पर सबसिडि हेतु आवेदन पत्र।

भाग -1

1. पूर्व सैनिक का आर्मी न0 बैंक,..... नाम
2. पूर्व सैनिक के पिता का नाम3...सैनिक विधवा का नाम :
4. सेवा काल की अवधि से.....तक5. रेजीमेन्ट
6. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख 7. सैनिक विधवा की मृत्यु की तारीख
8. पुनर्नियोजन की तिथिपुनर्नियोजन विभागमासिक वेतन.....
9. मासिक पैन्सन सभी भत्तों सहित स्वरोजगार से प्राप्त आय
10. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का पता : ग्राम.....पोस्ट.....
तहसील जिला राज्य (उत्तराखण्ड)
11. बैंक का नाम जिससे ऋण लिया है : ऋण की धनराशी :.....
12. ऋण लेने की तारीख :.....ऋण पर ब्याज की दर
13. ऋण लेने का कारण :.....कुल किस्त.....
14. क्या आपने ऋण का उपयोग कर लिया है : ..हाँ/नहीं..... (उपभोग प्रमाण पत्र संलग्न)।
15. क्या आपको पूर्व में तथा इस ऋण पर अन्य संस्था से ब्याज में छूट/रियायत प्राप्त हुयी है : **हाँ/नहीं**

(यदि हाँ, वर्ष धनराशी कारण)
 16. प्रमाणित किया जाता है कि मैने उक्त हेतु प्रथम बार आवेदन किया है तथा इससे पहले किसी अन्य संस्थान से उक्त ऋण की सबसिडी आवेदन नहीं किया है, मैने ऊपर जो सूचना दी है वह सही है और उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है। उक्त ऋण किसी अन्य ब्यक्ति के साथ मिलकर सामुहिक रूप से नहीं लिया गया है। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**

(रु0 1/- का रशीदी टिकट)

दिनांक : (पूर्व सैनिक/विधवा के के हस्ताक्षर)

भाग -2

17. उक्त पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा को ऋण की धनराशी ₹...../- प्रतिशत व्याज दर पर दि0
.....को स्वीकृत कर **कैस क्रेडिट/टर्म लोन** से भुगतान किया गया है।

दिनांक (बैंक प्रबन्धक के हस्ताक्षर व बैंक की मोहर)

भाग -3

18. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सार्टिफिकेट की मूल प्रति से ऊपर लिखा गया विवरण मिलान कर लिया गया है तथा सभी कथन सत्य हैं।

19. आवेदक ने पहली बार सबसिडि हेतु आवेदन किया है तथा किसी अन्य स्रोतों से सबसिडि प्राप्त नहीं की है।

दिनांक : जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के हस्ताक्षर तथा मोहर।

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1. पूर्व सैनिक का डिस्चार्ज बुक अथवा विधवा का सेवा विवरण पुस्तिका । 2. पूर्व सैनिक का नॉन इम्पलापयमेन्ट सर्टीफिकेट क्षेत्र पंचायत विकास अधिकारी अथवा अन्य राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित । 3. बैंक द्वारा जारी उपभोग प्रमाण पत्र ।
4. बैंक स्टेटमेन्ट अथवा बैंक खाते जिसमें ऋण लिये जाने एवं किस्त दिये जाने का विवरण हो, की नकल, बैंक मनेजर के हस्ताक्षर सहित। 5. यदि वाहन क्रय किया गया हो तो वाहन के निबन्धन, बीमा, पंजीकरण, रोड परमिट की सत्यापित छायाप्रति।
6. पूर्व सैनिक/विधवा का जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा जारी पहिचान पत्र की छाया प्रति। 7. बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या
दूरभाष न0 आधार कार्ड न0 बैंक खाता सं0
बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था : सैनिक विधवाओं की पुत्री तथा अनाथ पुत्रियों के विवाह अनुदान हेतु आवेदन पत्र।

1. पूर्व सैनिक का न0 पद नाम
2. पता-ग्राम.....पोस्ट.....तहसील.....जिला.....
(उत्तराखण्ड)।
3. रेजीमन्ट का नाम :3. सेवा की अवधि : वर्ष से.....वर्षतक।
5. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख.....6. मृत्यु का कारण
7. पूर्व सैनिक विधवा का नाम8. विधवा पत्नी की मृत्यु की तारीख :.....
9. पूर्व में प्राप्त पुत्री विवाह अनुदान का विवरण :पुत्री का नाम.....वर्ष.....₹...../-.
10. विधवा पत्नी/अनाथ पुत्री की मासिक पेन्शन सभी भत्तो सहित :.....अन्य आय.....
11. पुत्री एवं दामाद की आयु क्रमशः 18 वर्ष एवं 21 वर्ष से कम नहीं है जो निम्नवत है:-
(अ) पुत्री का नाम जन्म तिथि
(ब) दामाद का नाम जन्म तिथि
12. सैनिक विधवा की पुत्री/अनाथ पुत्री के विवाह की तारीख
13. किसी अन्य संस्थान से पुत्री विवाह अनुदान हेतु आवेदन किया है एवं आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं की है। : हां/नहीं
14. मेरे द्वारा आवेदन में लिखा गया विवरण सत्य है। मैंने दो से अधिक पुत्रियों के विवाह अनुदान हेतु आवेदन नहीं किया है तथा कुछ भी नहीं छिपाया है। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**
दिनांक : (₹0 1 रेविन्यू टिकिट) (विधवा/अनाथ पुत्री के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान)
15. प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन में पूर्व सैनिक विधवा/अनाथ पुत्री द्वारा भरा गया कथन सत्य हैं।
दिनांक : (ग्राम पंचायत विकास अधिकारी/सरपंच/सभासद/नगर निगम/पार्षद के हस्ताक्षर एवं मुहर)
16. प्रमाणित किया जाता है कि पूर्व सैनिक के सभी दस्तावेज एवं विवरण पूर्ण रूप से जाँच कर लिये गये हैं जो सही पाये गये हैं।
17. जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय के अभिलेखों से जांच के बाद यह पगमाणित किया जाता है कि आवेदक ने दो से अधिक पुत्रियों के विवाह अनुदान हेतु आवेदन प्रेषित नहीं किया है।
दिनांक : (जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर)

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

सैनिक विधवा का पहचान पत्र की छायाप्रति। अनाथ पुत्री/विधवा की पुत्री का आश्रित प्रमाण पत्र/डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति। पुत्री तथा दामाद की कक्षा 10 की अंकतालिका/सर्टिफिकेट की छायाप्रति। वधु व वर की शादी का निमन्त्रण कार्ड। रजिस्ट्रार द्वारा अनिवार्य विवाह रजिस्ट्रेशन अधिनियम-2010 के अन्तर्गत जारी विवाह रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र। बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या
 दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०
 बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था : सैनिक विधवाओं के द्वारा पुनर्विवाह अनुदान हेतु आवेदन पत्र।

भाग 1

1. पूर्व सैनिक का : न०..... पद..... नाम
2. पता : ग्राम..... पोस्ट..... तहसील जिला.....
(उत्तराखण्ड).
2. रेजीमन्ट का नाम : सेवाकाल की अवधि : से..... तक.
3. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख..... मृत्यु का कारण
4. पूर्व सैनिक विधवा का नाम पूर्व सैनिक विधवा की जन्मतिथि :
5. पूर्व सैनिक विधवा की पुनर्विवाह की तारीख : पुनर्विवाहित पति का नाम
6. वर्तमान पता: ग्राम पोस्ट तहसील जिला राज्य.....
उत्तराखण्ड।
7. सैनिक विधवा की मासिक पेंशन /-पति की मासिक आय रु० /-व्यवसाय
8. अन्य संस्था/संस्थान से प्राप्त पुनर्विवाह अनुदान का विवरण :- हां/नहीं
9. मेरे द्वारा आवेदन में लिखा गया उक्त विवरण सत्य है तथा उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है। मैंने किसी अन्य संस्थानों से उक्त अनुदान हेतु आवेदन नहीं किया है तथा आर्थिक सहायता नहीं प्राप्त की है। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**

(रु० 1/- की प्राप्ति रशीद)

दिनांक :

पूर्व सैनिक विधवा के हस्ताक्षर/ अंगूठे का निशान

भाग 2

10. प्रमाणित किया जाता है कि उक्त पूर्व सैनिक विधवा ने दि० को श्री
.....पुत्र श्री के साथ पुनर्विवाह किया है जिसकी मैं स्वयम् पुष्टि करता/करती हूँ।

दिनांक :(ग्राम/क्षेत्र पंचायत विकास अधिकारी/सरपंच/सभासद/पार्षद के हस्ताक्षर मोहर सहित)।

11. प्रमाणित किया जाता है कि पूर्व सैनिक के सभी दस्तावेज एवं उक्त विवरण मेरे द्वारा स्वयं पूर्ण रूप से जाँच कर लिये गये हैं जो कि हर दृष्टि से सम्पूर्ण एवं सही पाये गये हैं। आवेदक ने केवल एक बार ही उक्त अनुदान हेतु आवेदन किया है तथा किसी अन्य संस्थानों से अनुदान प्राप्त नहीं किया है।

दिनांक :

(जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के हस्ताक्षर मुहर सहित)

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज ससंलग्न करना अनिवार्य है :-

1. सैनिक विधवा की पहचान पत्र की सत्यापित प्रति।
2. विधवा का पूर्व सैनिक से आश्रित प्रमाण पत्र/डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति।
3. सैनिक विधवा तथा पुनर्विवाह पति, दोनों पक्षों की जन्मतिथि मिलान हेतु कक्षा 10 का शैक्षिक प्रमाण पत्र।
4. दोनों पक्षों (वधु व वर की शादी का निमन्त्रण कार्ड)।
5. पूर्व सैनिक का मृत्यु प्रमाण पत्र।
6. रजिस्ट्रार द्वारा जारी अनिवार्य विवाह रजिस्ट्रेशन अधिनियम-2010 प्रमाण पत्र।
7. बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या

दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०

बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था: अपंग पूर्व सैनिकों के लिये व्हील चियर सहायता हेतु आवेदन पत्र।

भाग - 1

1. पूर्व सैनिक का विवरण : न०.....पद..... नाम
2. रेजीमन्ट का नाम :3. सेवाकाल की अवधि :से.....तक.
4. अपंगता का विवरण :दुर्घटना की तारीख तथा वर्ष
5. अपंगता का कारण
(मुख्य चिकित्सा अधिकारी/संस्थान के मुखिया द्वारा जारी अपंगता का फोटो सहित प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति आवेदन के साथ संलग्न की गयी है)।
6. पूर्व में पैरिप्लीजिक केन्द्र/केन्द्रीय सैनिक बोर्ड/अन्य श्रोतों से प्राप्त आर्थिक सहायता/व्हील चियर आदि का विवरण :-
(अ) वर्ष(ब) सहायता का प्रकार(स) संस्थान का नाम
7. अपंगता की घटना - सैन्य सेवा के दौरानसैन्य सेवा के पश्चात.....
8. अपंगता का प्रतिशत - 9. अपंगता मासिक पेंशन भत्तों सहित रु०
10. पूर्व सैनिक की पेंशन सभी भत्तों सहित11. अन्य श्रोतों से आय :.....
12. मेरे द्वारा आवेदन में दर्शाये गये सभी कथन सत्य हैं तथा मेरे द्वारा कुछ भी नहीं छुपाया गया है। मेरे द्वारा सम्पूर्ण दस्तावेज आवेदन के साथ संलग्न कर दिये गये हैं। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**

दिनांक :

(अपंग पूर्व सैनिक के हस्ताक्षर/ अंगूठे का निशान)

भाग - 2

13. प्रमाणित किया जाता है कि पूर्व सैनिक के सभी दस्तावेज एवं उक्त विवरण मेरे द्वारा स्वयं पूर्ण रूप से जाँच कर लिये गये हैं जो कि हर दृष्टि से सम्पूर्ण एवं सही पाये गये हैं। आवेदक ने प्रथम बार उक्त अनुदान हेतु आवेदन किया है तथा किसी अन्य संस्थानों से किसी भी प्रकार की आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं की है।

दिनांक :

(जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के हस्ताक्षर मुहर सहित)

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1. पूर्व सैनिक की डिस्चार्ज बुक की सत्यापित प्रति।
2. मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सेना/संस्थान द्वारा अपंगता का फोटो सहित जारी प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
3. पूर्व सैनिक का पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
4. अशसक्ता पेंशन प्रमाण पत्र अथवा अपंगता के प्रमाण पत्र की छायाप्रति।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या

दूरभाष न0 आधार कार्ड न0 बैंक खाता सं0

बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था : सैनिक विधवाओं हेतु सिलाई/बुनाई मशीन क्रय करने हेतु आवेदन पत्र

भाग - 1

1. पूर्व सैनिक की विधवा पत्नी का नाम व पता : ग्राम
पोस्ट तहसील जिला राज्य - उत्तराखण्ड
2. पूर्व सैनिक का न0, पद व नाम :
3. रेजीमेन्ट / कोर :
4. सेवाकाल की अवधि : कब से कब तक
5. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख तथा कारण :
6. विधवा की पेंसन व अन्य स्रोतों से कुल मासिक आय :
7. सिलाई/बुनाई मशीन का प्रशिक्षण/संस्था का नाम :
8. प्रशिक्षण/संस्था का रजिस्ट्रेशन न0 व किस संस्था/राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त है
9. प्रशिक्षण की अवधि : कब से कब तक (माह/वर्ष)
10. सिलाई/बुनाई मशीन की कीमत : ₹0..... /- तथा क्रय करने की तारीख
11. प्रमाणित किया जाता है कि मेने उक्त अनुदान के लिए इससे पहले आवेदन नहीं किया है, मेने ऊपर जो सूचना दी है वह सही है और उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है। उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।

दिनांक :

(पूर्व सैनिक विधवा के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान)

भाग - 2

12. जाँच द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि प्रार्थी ने आवेदन पत्र में जो तथ्य दिये हैं वे सत्य हैं तथा पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज बुक से मिलान कर लिया गया है।
13. आवेदक ने प्रथम बार उक्त अनुदान हेतु आवेदन किया है।
14. आवेदक जिला/जिला सैनिक कल्याण की निवासी है।

दिनांक जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के हस्ताक्षर कार्यालय की मुहर सहित।

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1. सैनिक विधवा को जारी पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
2. पूर्व सैनिक का डिस्चार्ज बुक तथा सैनिक विधवा को अभिलेख कार्यालय द्वारा जारी आश्रित प्रमाण पत्र।
3. प्रशिक्षण प्रमाण पत्र की छाया प्रति सत्यापित।
4. मशीन के प्रिपेड बिल/कोटेशन इत्यादि।
5. बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या

दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०

बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code
उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से पूर्व सैनिकों/विधवाओं के लिये देवीय आपदा से हुये क्षतिग्रस्त मकान की मरम्मत हेतु आवेदन

भाग 1

1. पूर्व सैनिक का न०, बैंक, नाम व पता :
2. रेजीमन्ट का नाम : 3. सेवाकाल की अवधि : से तक.
4. सेवा निवृत्ति का कारण :
5. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख जहां लागू है। 6. सैनिक विधवा का नाम :
7. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का पता – ग्राम पोस्ट तहसील जिला
8. देवीय आपदा की तारीख स्थान :
9. देवीय आपदा का कारण :
10. क्या यह राज्य सरकार/जिला अधिकारी द्वारा देवीय आपदा/प्रतिबन्धित क्षेत्र घोषित किया गया है :
हां/नहीं (यदि हां तो जारी आदेश के प्रपत्र की छायाप्रति विवरण सहित)।
11. क्षतिग्रस्त मकान का विवरण : आंकलन/प्रतिशत ..
12. क्या राज्य सरकार/जिला अधिकारी/अन्य स्रोतों से आर्थिक सहायता प्राप्त हुयी है : हां/नहीं
13. पूर्व सैनिक/विधवा की मासिक पेंशन :
14. वर्तमान में व्यवसाय/पुर्ननियोजन तथा आय :
15. मैंने जो भी तथ्य उक्त आवेदन पत्र में लिखे हैं वह सभी सत्य हैं तथा उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**
दिनांक :

पूर्व सैनिक/विधवा के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

भाग 2

16. प्रमाणित किया जाता है कि देवीय आपदा के कारण पूर्व सैनिक/
विधवा का मकान दि०.....को प्रतिशत से अधिक क्षतिग्रस्त हुआ है एवं मेरे द्वारा स्वयं पूर्ण रूप से जाँच कर दी गयी है। जांच आख्या संलग्न है।
दि० : हस्ताक्षर ग्राम प्रधान/क्षेत्र पंचायत विकास अधिकारी मोहर सहित।
पटवारी/नगर निगम/भू वैज्ञानिक अधिकारी की मोहर सहित
दि० हस्ताक्षर तहसीलदार/एस०डी०एम० मोहर सहित
17. प्रमाणित किया जाता है कि पूर्व सैनिक का आवेदन एवं दस्तावेज मेरे द्वारा स्वयं पूर्ण रूप से जाँच कर लिये गये हैं जो कि हर दृष्टि से सम्पूर्ण एवं सही पाये गये हैं तथा किसी अन्य स्रोतों से आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं की है।

भाग 3

दि० जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा संस्तुति एवं हस्ताक्षर मुहर सहित
नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1. पूर्व सैनिक की डिस्चार्ज बुक तथा पूर्व सैनिक/विधवा को जारी पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति। 2. मकान की क्षति का आंकलन, प्रतिशत, तथा अन्य पूर्ण जांच आख्या की प्रति। 3. राज्य सरकार/जिला अधिकारी तथा अन्य संस्थानों से आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं करने का प्रमाण पत्र। 4. राज्य सरकार/जिला अधिकारी/जिला आपदा अधिकारी द्वारा प्रतिबन्धित क्षेत्र/देवीय आपदा क्षेत्र घोषित करने के आदेश की प्रति जहां सम्भव हो। 5. बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या

दूरभाष न० आधार कार्ड न० वैक खाता सं०

वैक का नाम वैक शाखा IFSC code

**UTTARAKHAND SAINIK PUNARVAS SANSTHA : APPLICATION FORM FOR
CLAIMING RE-IMBURSEMENT OF MEDICAL EXPENSES FOR EX-
SERVICEMEN/WIDOWS AND THEIR DEPENDENTS (NON ECHS MEMBERS
/NON PENSIONER)**

Part I

1. I, Dr. _____ of (Name of Hospital) _____, Examined to (No Rank..... Name of village: _____ Post _____, Tehsil _____ District _____ & State of Uttarakhand (or his wife/dependent son/daughter) Smt/Mr/Km _____ aged _____ years/Date of Birth who is suffering from disease/ diagnosis _____ and not issued ECHS card and Non Pensioner.

2. He/She was admitted on _____ and discharged on _____.

3. Recommendations/suggestions :

Date : _____ (Signatures of Medical Officer with seal)

Date : _____ (Countersigned by Chief Medical Officer)

Part II

(To be filled by the applicant)

4. Name : _____ (self/wife/son/daughter of) No.....,

Rank ----- Name ----- 5. Regiment : -----

6. Date of Enrolment _____ 7. Date of Retirement/discharge : _____

8. If re-employed : Date of re-employment _____ Deptt/org _____

9. Date of death (where applicable) _____ 10. Amount of pension -----PM.

10. Certified that I have no legal right on the amount requested for and I have not claimed/received the similar assistance from any other sources/agency.

Date : _____ (Signature of Ex servicemen/Widow/Guardian)

Part IV

11. The exservicemen No _____ Rank _____ Name _____

Is eligible to receive the medical facilities scheme of Uttarakhand Sainik Punarvas Sanstha which may kindly be paid to him/her. Ex-servicemen those who are re-employed are not eligible for this claim.

(Signatures of Zila Sainik Kalyan Adhikari)

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1. पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज बुक तथा आश्रित प्रमाण पत्र की सत्यापित छाया प्रति। 2. पूर्व सैनिक/विधवा का पहिचान पत्र।

3. मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रमाणित मेडीकल बिल/दस्तावेज। 4. नान इम्प्लोईमेंट प्रमाण पत्र। 5. जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा जारी Non ECHS Card and Non Pensioner certificate. 5. वैक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०

बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

**UTTARAKHAND SAINIK PUNARVAS SANSTHA : APPLICATION FOR CLAIMING
ONE TIME INCENTIVE FOR SPORTS PARTICIPENTS IN
STATE/NATIONAL/INTERNATIONAL LEVEL**

Part I

1. Name of Son/Daughter : Master/Miss _____ & Date of birth _____
2. Son/Daughter of No _____ Rank _____ Name _____
3. Arm/Services/Unit/Regiment _____
4. Date of Enrolment _____ Date of retirement _____
5. Date of death of ESM (where applicable) _____ Name of Widow (Where applicable) _____ Date of death of widow (Where applicable) _____
6. Source of Income of ESM/widow (Pension/other) _____ per month.
7. Address :- Village _____ Post _____ Tehsil _____ District _____ of Uttarakhand state.

Signature of Participant _____ / Signature of ESM/Widow _____

Date : _____ (Rupee 1 Revenue Stamp) Date _____

Part II

8. Type of sports/event participated _____ & Place of event _____
9. Position secured _____ Period from _____ to _____
10. Level of sports: State/Level/National Level/ International Level _____
11. Medals won : Gold Medal/Silver Medal/bronze Medal/Others Medals _____
12. Other source of financial assistance received from _____ Amount _____
13. Prize money received for the event _____ Date of receipt _____
14. Recommendations/remarks of sports authority: Above named individual participated in the sports as mentioned above and qualify for _____ State/National/International sports event conducted from _____ to _____ at _____.

Date : _____ (Signatures of Sports Authority with seal)

Part III

Certified that the details mentioned at Part I has personally been checked and verified by me and found correct. The individual/ESM/Widow is eligible for the financial assistance.

Date : _____ (Signatures of Zila Sainik Kalyan Adhikari)

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्न दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1. पूर्व सैनिक की डिस्चार्ज बुक/आश्रित प्रमाण पत्र की सत्यापित छाया प्रति। 2. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का पहिचान पत्र।
3. खेल विभाग द्वारा जारी प्रमाण पत्र। 4. प्रदेश/देश/अन्तरराष्ट्रीय खेल विभाग द्वारा जारी प्रस्पर्धा का विवरण, स्थान तथा तारीख का नोटिफिकेशन। 5. जन्मतिथी हेतु हाई स्कूल की अंकतालिका तथा निवास प्रमाण पत्र। 6. उच्च शैक्षणिक योग्यता का प्रमाण पत्र। 7. बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति। अन्य सम्बन्धित sports प्रमाण पत्र।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या
दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०
बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था द्वारा युद्ध विकलांग पूर्व सैनिकों को प्रशिक्षण हेतु एक मुश्त अनुदान।

भाग 1

1. पूर्व सैनिक का न०, बैंक, नाम व पता :
2. रेजीमन्ट/कोर का नाम : 3. सेवाकाल की अवधि : से तक.
4. सेवा निवृत्ति का कारण : युद्ध विकलांग का प्रकार
5. पूर्व सैनिक का पता – ग्राम पोस्ट तहसील जिला
उत्तराखण्ड।
6. प्रशिक्षण का नाम प्रशिक्षण की अवधि से तक
7. मान्यता प्राप्त शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थान का नाम :
8. क्या राज्य सरकार/अन्य स्रोतों से इस मद हेतु आर्थिक सहायता प्राप्त हुयी है : हां/नहीं
9. पूर्व सैनिक की मासिक पेंशन/आय : प्रति माह। 10. वर्तमान में व्यवसाय.....
11. विकलांग का प्रतिशत/अन्य सम्बन्धित विवरण :
12. मैंने जो भी तथ्य उक्त आवेदन पत्र में लिखे हैं वह सभी सत्य हैं तथा उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**

दिनांक :

पूर्व सैनिक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

भाग 2

13. प्रमाणित किया जाता है कि युद्ध विकलांग पूर्व सैनिक द्वारा दिया विवरण सत्य है। पूर्व सैनिक ने इस संस्थान द्वारा चालाये गये प्रशिक्षण का नाम दिनांक से तक प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

दि० :

प्रशिक्षण संस्थान के मुखिया के हस्ताक्षर मोहर सहित।

भाग 3

14. प्रमाणित किया जाता है कि पूर्व सैनिक का आवेदन एवं दस्तावेज मेरे द्वारा स्वयं पूर्ण रूप से जाँच कर लिये गये हैं जो कि हर दृष्टि से सम्पूर्ण एवं सही पाये गये हैं तथा किसी अन्य स्रोतों से आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं की है।

दि०

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा संस्तुति एवं हस्ताक्षर मुहर सहित

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1. पूर्व सैनिक की डिस्चार्ज बुक तथा पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
2. प्रशिक्षण संस्थान से जारी प्रशिक्षण का प्रमाण पत्र।
3. बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।
4. युद्ध में विकलांग होने तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेज।
5. बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०

बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था द्वारा एनडीए/आईएमए/ओटीए/एयर फोर्स अकादमी/नेवल अकादमी/सिविल सर्विसेज/एमबीबीएस/आईएचएम/आईआईटी/आईआईएम में चयन होने पर एक मुश्त कोचिंग अनुदान।

भाग 1

1. अभ्यर्थी का पूरा नाम : जन्मतिथी.....
2. चयन (Selection) होने की तिथि : संस्थान में प्रवेश की तिथि.....
3. शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थान का नाम :
4. उत्कृष्ट होने का अधिकारिक पत्र संख्या दि०.....
5. उत्कृष्ट करने वाले मुख्यालय/संस्थान का नाम
6. पूर्व में प्राप्त की गयी सहायता/अनुदान का विवरण :- प्रोत्साहन राशी ₹ /- वर्ष
7. शिक्षण/प्रशिक्षण/अन्य संस्थानों से प्राप्त आर्थिक सहायता विवरण :- वर्ष ₹..... /-
8. पूर्व सैनिक का नाम : सैनिक विधवा का नाम
- (क) आर्मी नम्बर : (ख) पद (रैंक).....
- (ग) रेजीमेन्ट : (घ) भर्ती होने की तिथि :
- (ड.) सेवा निवृत्त होने की तिथि : (च) पुर्नियोजन की तिथि
- (छ) मृत्यु की तारीख (जहां लागू हो) पूर्व सैनिक..... (ज) सैनिक विधवा
9. पूर्व सैनिक/संरक्षक/विधवा का वर्तमान पत्र व्यवहार का पता :- ग्राम..... पोस्ट.....
तहसील..... जिला..... राज्य - उत्तराखण्ड.....
10. कोचिंग संस्थान का नाम एवं कोचिंग की अवधि
11. प्रमाणित किया जाता है कि मैने ऊपर जो सूचना दी है वह सत्य है तथा उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**

दिनांक :

पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा/संरक्षक के हस्ताक्षर

भाग-2

12. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के दस्तावेजों/आवेदन पत्र की पूर्ण जाँच की गयी तथा प्रार्थी ने जो तथ्य दिये हैं वह सत्य है।

दिनांक :

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के हस्ताक्षर कार्यालय की मुहर।

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का पहिचान पत्र की छायाप्रति, डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति/आश्रित (Dependent Certificate), अभ्यर्थी का कोचिंग संस्थान से कोचिंग लेने का प्रमाण पत्र। संस्थान में प्रवेश लेने तथा शिक्षण/प्रशिक्षण प्राप्त करने का प्रमाण पत्र/मुख्यालय/संस्थान से चयन होने का अधिकारिक पत्र/आदेश की प्रति। बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।

भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम ई मेल संख्या
 दूरभाष न० आधार कार्ड न० बैंक खाता सं०
 बैंक का नाम बैंक शाखा IFSC code

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था द्वारा थल /जल /वायु सेना/अद्वसैनिक बल तथा राज्य पुलिस में चयन होने पर अनुदान।

भाग 1

1. अभ्यर्थी का नाम : जन्मतिथी
2. विभाग का नाम भर्ती होने की तिथी
3. पद का नाम जिसमें भर्ती हुआ है वर्तमान में वेतनप्रतिमाह।
4. कोचिंग/प्रशिक्षण प्राप्त करने की अवधि सेतक।
5. प्रशिक्षण संस्थान का नाम : उत्तराखण्ड सैनिक कल्याण विभाग द्वारा प्राप्त प्रशिक्षण शिविर देहरादून/उद्यमसिंह नगर।
6. चयन होने का अधिकारिक पत्रदिनांक
7. पूर्व सैनिक का विवरणपद..... नाम
7. रेजीमन्ट/कोर का नाम :सेवाकाल की अवधि :से.....तक.
8. सेवा निवृत्ति का कारण :पूर्व सैनिक का पुनर्नियोजन विवरण
9. पूर्व सैनिक का पता – ग्रामपोस्टतहसीलजिला
उत्तराखण्ड।
6. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख सैनिक विधवा का नाम
7. मान्यता प्राप्त शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थान का नाम :.....
8. क्या राज्य सरकार/अन्य श्रोतों से इस मद हेतु आर्थिक सहायता प्राप्त हुयी है : हां/नहीं
9. पूर्व सैनिक की मासिक पेंशन/आय :.....प्रति माह। 10. वर्तमान में व्यवसाय.....
10. मैंने जो भी तथ्य उक्त आवेदन पत्र में लिखे हैं वह सभी सत्य हैं तथा उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है। **उक्त आर्थिक सहायता प्राप्त करने हेतु मेरे को कोई कानूनी अधिकार नहीं है।**

दिनांक :

पूर्व सैनिक/विधवा के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

भाग 2

11. प्रमाणित किया जाता है कि पूर्व सैनिक द्वारा दिया गया उक्त विवरण मेरे द्वारा स्वयं पूर्ण रूप से जाँच की गयी है तथा सत्य है।

दि०

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी द्वारा संस्तुति एवं हस्ताक्षर मुहर सहित

नोट :- आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना अनिवार्य है :-

1. पूर्व सैनिक की डिस्चार्ज बुक/आश्रित प्रमाण पत्र तथा पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
2. प्रशिक्षण संस्थान से जारी प्रशिक्षण का प्रमाण पत्र।
3. बैंक पासबुक के प्रथम पेज की साफ छाया प्रति।
4. चयन होने का अधिकारिक पत्र तथा वर्तमान में ट्रेनिंग प्राप्त करने का प्रमाण पत्र।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से आर्थिक सहायता हेतु आर्हतायें

शैक्षिक सहायता हेतु आर्हतायें

1. शिक्षण/प्रशिक्षण सत्र शुरू होते ही नये कक्षा में प्रवेश के उपरान्त प्रतिवर्ष प्रार्थना पत्र 31 अक्टूबर/31 दिसम्बर तक इस कार्यालय में पहुँचना अनिवार्य है।
2. यह सुविधा पूर्व सैनिक (आनरेरी रैंक सामिल) के आश्रितों के लिए ही अनुमन्य होंगी।
3. सभी आवेदकों को पिछली कक्षा में नियमानुसार अंक प्राप्त करना आवश्यक है।
4. सामान्य शिक्षा (स्नातक) एवं डिप्लोमा कोर्ष तक के विद्यार्थी की आयु 21 वर्ष तथा सामान्य शिक्षा (स्नातकोत्तर) एवं तकनीकी शिक्षा के विद्यार्थियों की आयु 25 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये। विशेष छात्रवृत्ति हेतु कक्षा 10 में 80, 11 में 80, 12 में 80, स्नातक प्रथम वर्ष 80, द्वितीय वर्ष 80, अन्तिम वर्ष में तीनों वर्षों के कुल योग का 70 एवं स्नातकोत्तर प्रथम वर्ष में 70 प्रतिशत अंक या उससे अधिक अंक प्राप्त करना आवश्यक है।
5. शैक्षिक सहायता मात्र दो बच्चों तक ही अनुमन्य है।
6. अविवाहित पुत्रियों के शिक्षण/प्रशिक्षण हेतु आयु की सीमा 30 वर्ष अथवा विवाह होने तक जो पहले हो।
7. विद्यार्थी को किसी अन्य श्रोत, संस्था या विभाग से सहायता प्राप्त न हो।
8. शिक्षा मान्यता प्राप्त संस्थानों से ही प्राप्त की जा रही हो।
9. शोध कार्य हेतु परास्नातक उपाधि में 60 प्रतिशत अंकों सहित उत्तीर्ण होना चाहिये एवं ऐसे अन्य किसी श्रोत से कोई आर्थिक सहायता/अनुदान प्राप्त न हो।
10. शोध कार्य कर रहे विद्यार्थी की आयु 28 वर्ष से कम हो एवं कहीं भी सेवारत न हो।
11. शोध कार्य मान्यता प्राप्त संस्थानों से किया जा रहा हो।

चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति

1. चिकित्सा सरकारी अस्पताल एवं चैरिटेबल ट्रस्ट के अस्पताल से कराना आवश्यक है।
2. भूतपूर्व सैनिक की सभी श्रोतों से मासिक आय साधारण बीमारी हेतु रू 4000/- तथा विशेष बीमारी हेतु रू 6000/- प्रतिमाह से अधिक नहीं होनी चाहिये।
3. प्रार्थना पत्र अस्पताल से डिस्चार्ज होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर संस्था कार्यालय में प्राप्त हो जाना चाहिये अन्यथा कालातीत माना जायेगा।
4. जो पूर्व सैनिक अंशदायी योजना के अन्तर्गत नहीं आते हैं केवल उन्हीं को यह अनुदान अनुमन्य है।
5. क्य की गई दवाइयों के नकद पर्चा चिकित्सक द्वारा सत्यापित होना चाहिये तथा डाक्टर द्वारा निर्धारित दवाओं हेतु ही भुगतान किया जायेगा।
6. अन्य किसी श्रोत से यह सुविधा न प्राप्त कर रहे हों।

भूतपूर्व सैनिकों द्वारा पुनर्वास हेतु लिए गए ऋण में छूट देना

1. ऋण प्राप्त करने की तिथि के छः माह के बाद प्रार्थना पत्र इस कार्यालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
2. प्रार्थना पत्र ऋण की अदायगी की प्रथम किस्त की तिथि से 1 वर्ष के अन्दर संस्था कार्यालय में प्राप्त हो जाना चाहिए अन्यथा कालातीत माना जायेगा।
3. छूट केवल एक ही ऋण पर देय होगी।
4. प्रार्थना पत्र के साथ " नॉन इम्प्लाइमेंट सार्टिफिकेट" उपभोग प्रमाण पत्र, बैंक खाते की नकल, डिस्चार्ज सार्टिफिकेट, पूर्व सैनिक पहिचान पत्र की छायाप्रति, यदि वाहन क्य किया गया हो तो वाहन के निबन्धन एवं पंजीकरण प्रमाण पत्र की छाया प्रति संलग्न करना आवश्यक है। सभी प्रपत्र सत्यापित होना अनिवार्य है।
5. पूर्व सैनिक अधिकारीगण संस्था द्वारा संचालित सिर्फ इसी योजना के अन्तर्गत अनुदान के पात्र हो सकते हैं।
6. जो पूर्व सैनिक सेवानिबृत्त होने के उपरान्त सरकारी सेवाओं में पुनर्नियोजित हुए हों, उन्हें व उनकी विधवा को यह अनुदान अनुमन्य नहीं होगा।

भूतपूर्व सैनिक की विधवाओं की पुत्रियों एवं अनाथ पुत्रियों की शादी हेतु सहायता

1. अन्य किसी श्रोतों से यह सहायता प्राप्त न हो।
2. पुत्री की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए तथा लड़के की आयु 21 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए।
3. प्रार्थना पत्र के साथ डिस्चार्ज बुक की छायाप्रति, बालिका की आयु प्रमाण पत्र तथा शादी का निमन्त्रण पत्र या प्रमाण पत्र तथा विवाह पंजीकरण प्रमाण पत्र अवश्य संलग्न किया जाना चाहिए।
4. ग्राम प्रधान/सभासद/जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की प्रार्थना पत्र पर संस्तुति होनी चाहिए।
5. प्रार्थना पत्र शादी की तिथि से एक वर्ष के अन्दर संस्था कार्यालय में आना अनिवार्य है।
6. यदि इस प्रयोजन हेतु शासन से सहायता प्राप्त हो चुकी हो तो प्रार्थना पत्र संस्था कार्यालय में प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए।
7. अनुदान केवल 02 विधिक पुत्रियों के विवाह हेतु ही अनुमन्य होगा। इन पुत्रियों का नाम सम्बन्धित पूर्व सैनिक के सेना अभिलेखों में उल्लेखित होना आवश्यक है।
8. यह सुविधा सभी विधवाओं (आनरेरी रैंक शामिल) के अश्रितों के लिये ही अनुमन्य होगी।

सैनिक विधवाओं के पुनर्विवाह हेतु अनुदान

1. किसी अन्य संस्था से यह अनुदान प्राप्त नहीं किया है।
2. रजिस्ट्रार द्वारा पुनर्विवाह प्रमाण पत्र संलग्न किया हो।
3. पुर्विवाह की तिथि से 1 वर्ष के अन्दर आवेदन किया हों।
4. यह अनुदान विधवाओं को 5 वर्ष की एफ0डी0 के माध्यम से दिया जायेगा। आवेदन के साथ पूर्व सैनिक विधवा होने का प्रमाण पत्र तथा विवाह पंजीकरण कार्यालय से प्राप्त प्रमाण पत्र आदि संलग्न किया हो।

भूतपूर्व सैनिकों को व्हील चियर की सहायता

1. अपंगता का मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा फोटो सहित जारी प्रमाण पत्र प्रार्थना पत्र से साथ प्रस्तुत करना होगा।
2. भूतपूर्व सैनिक की मासिक आय रु 4000/- से अधिक नहीं होनी चाहिए।

भूतपूर्व सैनिकों की बिधवाओं को सिलाई/बुनाई मशीन में सहायता

1. बिधवाओं द्वारा सिलाई अथवा कढ़ाई में किसी मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण केन्द्र/संस्था से प्रशिक्षण प्राप्त होना चाहिए।
2. यह सुविधा सिर्फ एक बार अनुमन्य होगी।
3. प्रशिक्षण के प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति, बिल की छाया प्रति प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न करना होगा।

आकस्मिक अनुदान एवं आर्थिक सहायता

1. समस्त सेनाओं के पूर्व सैनिक/सैनिक विधवायें, जे0सी0ओ0 (आनरेरी रैंक तक) पद तक से सेवानिवृत्त हुए पूर्व सैनिकों, जिनके पेंशन के अतिरिक्त कोई अन्य आय के साधन न हों।
2. द्वितीय विश्व युद्ध के पूर्व सैनिक/उनकी बिधवायें।
3. पूर्व सैनिक व उनकी बिधवायें जिन्हें कोई पेंशन प्राप्त नहीं होती हो।
4. पूर्व सैनिक व उनकी बिधवाओं का जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में पंजीकृत होना आवश्यक है।