



उत्तराखण्ड शासन

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास

हल्द्वानी ।

सूचना के अधिकार

अधिनियम-2005 के

अन्तर्गत निर्धारित 17 बिन्दुओं वाले

मैनुअल का विवरण

चतुर्थ संकलन

माह 31 मार्च 2013 तक संशोधित

प्रकाशन का विवरण

	<u>दिनांक</u>	<u>वर्ष</u>
1. प्रथम संकलन	27 अगस्त	2007
2. द्वितीय संकलन	31 मई	2009
3. तृतीय संकलन	31 मई	2011
4. चतुर्थ संकलन	31 मार्च	2013

बिषय सूची

बिन्दु संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	संगठन की बिशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य एवं ढांचा	3 – 26
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	27 – 31
3	बिनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं	32 – 33
4	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	33 – 50
5	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	51 – 104
6	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण	105 – 106
7	नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये बिद्यमान ब्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना	107 – 107
8	ऐसे बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यबृत्त तक जनता की पहुँच होगी	108 – 110
9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	111 – 112
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्यति	113 – 113

बिन्दु संख्या	विवरण	पृष्ठ संख्या
11	सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्ताओं तथा धन बितरण की सूचना सहित आवण्टित बजट	114 – 116
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवण्टित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के ब्यौरे समिलित हैं	117 – 117
13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण	118 – 118
14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे	119 – 119
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये ब्यवस्था की गई हो तो उसका विवरण	120 – 120
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य बिशिष्टियां	121 – 121
17	अन्य सूचना जो विहित की जाय	122 – 150

कार्यालय जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास हल्लदानी (जनपद-नैनीताल) की

पृष्ठभूमि

1. **INDIAN SOLDIER'S BOARD** की स्थापना 07 सितम्बर 1919 को की गई । द्वितीय विश्व युद्ध के बाद इसमें नौसैनिक व वायु सैनिकों को भी शामिल किया गया । 1944 में तीनों सेनाओं के लिए एक ही बोर्ड बनाया गया । मार्च 1951 में इसका नाम बदली कर **INDIAN SOLDIER'S SAILORS AND AIRMEN BOARD** रखा गया । 1975 में इसका नाम केन्द्रीय सैनिक बोर्ड रखा गया । 18 अप्रैल 1982 से इसका पुनः नाम बदली कर सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास रखा गया इसके सचिव महानिदेशक पुनर्वास एवं रोजगार के अधीन आते हैं । 01 सितम्बर 1947 को कुमाँऊ क्षेत्र के लिए अल्मोड़ा में सोल्जर बोर्ड की स्थापना की गई ।

01 सितम्बर 1973 तक नैनीताल जनपद के पूर्व सैनिकों का कल्याण सम्बन्धी कार्य अल्मोड़ा सोल्जर बोर्ड द्वारा किये जाते थे । 01 सितम्बर 1973 को नैनीताल जनपद के लिए अलग सोल्जर बोर्ड की जनपद मुख्यालय में स्थापना की गई । वर्ष 1984 में हल्लदानी में सैनिक विश्राम गृह का निर्माण किया गया तब से यह कार्यालय इसी सैनिक विश्राम गृह में संचालित हो रहा है । वर्ष 1995 में नैनीताल जनपद को विभाजित कर ऊधम सिंह नगर का सृजन किया गया और उसके लिए अलग से जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय की स्थापना रुद्रपुर में की गई ।

2. पूर्व वर्ती राज्य उत्तर प्रदेश से उत्तराखण्ड राज्य के गठन के बाद निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड की स्थापना दिनांक 26 दिसम्बर 2001 को हुई तथा ब्रिगेडियर (अ.प्रा.) डी. एस. रावत, वी.एस.एम. प्रथम निदेशक नियुक्त हुये । वर्तमान में कर्नल, आर0पी0सिंह (अ0प्रा0) इस विभाग के निदेशक हैं ।

3. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के 17 बिन्दुओं का मैनुअल का षष्ठम संकलन दिनांक 30 जून 2012को प्रकाशित किया गया जिसका वितरण निम्न प्रकार से किया गया :-

(क)	उत्तराखण्ड सूचना आयोग	— 01
(ख)	राष्ट्रीय सूचना आयोग	— 01
(ग)	सूचना आयोग वेबसाईट	— 01
(घ)	उत्तरापोर्टल	— 01
(ङ.)	सैनिक कल्याण विभाग	— 01
(च)	विभागीय जिला स्तर पर समस्त लोक सूचना अधिकारी	— 14
(छ)	निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास, उत्तराखण्ड	— 02

4. इस मैनुअल को वर्ष 2011 से अब तक पूर्ण रूप से संशोधित कर वितरित किया जा रहा है। इस संकलन को तैयार करने में निम्न अधिकारी तथा कर्मचारियों का योगदान रहा है :-

(क)	विभागाध्यक्ष	— कर्नल (आ0प्रा0)आर0 पी0 सिंह,	— निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड।
(ख)	उपनिदेशक	— कर्नल (आ0प्रा0)अर्जुन सिंह अधिकारी	— निदेशालय सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड
(ग)	उपनिदेशक	— मेजर (अ0 प्रा0) बी0 एस0 नेगी	— तदैव
(घ)	उपनिदेशक	— मेजर(अ0 प्रा0) करन सिंह	— तदैव
(ङ.)	मुख्य सहायक	— श्री विजयपाल सिंह कैन्तुरा	— तदैव
(च)	कनिष्ठ सहायक	— श्री शेर सिंह अधिकारी	— तदैव
(छ)	प्रवर सहायक	— श्री तारा चन्द्र जोशी	— तदैव
(ज)	प्रवर सहायक	— श्री प्रदीप रावत	— तदैव
(ण)	लेखाकार	— श्री हेम चौबे	— तदैव
(झ)	कनिष्ठ सहायक	— श्री रविन्द्रमोहन सिंह गुसांई	— तदैव
(ट)	कनिष्ठ सहायक	— श्री स्वतंत्र रावत	— तदैव
(ठ)	कनिष्ठ सहायक	— श्री गजपाल सिंह नेगी	— तदैव
(ड)	कनिष्ठ सहायक	— श्री शिव कुमार सेमवाल	— 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।

बिन्दु 1
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

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

सैनिक कल्याण विभाग का प्रशासनिक ढाँचा

(क) निदेशालय स्तर पर :-

1.	निदेशक	—	01
2.	उप निदेशक	—	03
3.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	—	01
4.	व्यैक्तिक सहायक	—	01
5.	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2 / मुख्य सहायक / प्रवर सहायक / कनिष्ठ सहायक	—	10
6.	वाहन चालक	—	04
7.	अनुसेवक	—	03
8.	चौकीदार	—	02
9.	अर्दली	—	02
8.	सफाई कर्मचारी	—	02
	योग	—	29

(ख) जनपद स्तर पर :-

1.	अधिकारी	—	14
2.	सहायक अधिकारी	—	14
3.	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2 / मुख्य सहायक / प्रवर सहायक / कनिष्ठ सहायक	—	68
4.	कल्याण कार्य कर्ता	—	18
5.	वाहन चालक	—	14
6.	अनुसेवक	—	14
7.	चौकीदार	—	45
8.	अर्दली	—	14
9.	सफाई कर्मी	—	30
	योग	—	231

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

विभाग के मूल उद्देश्य

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

निदेशालय के कृत्य और कर्तव्य

- (क) सभी जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों के कार्यों पर नियन्त्रण एवं सामन्जस्य रखना।
- (ख) केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा समय समय पर घोषित विभिन्न कल्याण कारी योजनाओं के बारे में दिशा निर्देश देना।
- (ग) सशस्त्र सेनाओं के विषय में आम जनता को जागरूक करना एवं इस बिषयक प्रचार प्रसार करना।
- (घ) जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों में केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार प्रशासनिक व्यवस्था सुनिश्चित कराना।

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के कृत्य और कर्तव्य

- (क) सशस्त्र सेनाओं के बिषय में आम जनता को जागरूक करना एवं इस बिषय में ब्यापक प्रचार प्रसार करना ताकि पूर्व सैनिकों एवं आम जनता के बीच सामंजस्य बना रहे।
- (ख) सेवारत एवं पूर्व सैनिकों के परिवारों की समस्याओं को प्रशासन तक पहुंचाना तथा उनका निस्तारण करना।
- (ग) पूर्व सैनिक तथा सैनिक विधवाओं के पेन्शन सम्बन्धित मामलों का निस्तारण करना।
- (घ) पूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों को केन्द्र तथा राज्य सरकार द्वारा जारी बिभिन्न कल्याणकारी योजनाओं के बिषय में जानकारी देना।
- (ङ) पूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों को बिभिन्न श्रोतों से अनुदान दिलाना।
- (च) सैनिक बिधवाओं एवं अपंग सैनिकों का ब्यौरा रखना।
- (छ) पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को सेवायोजन हेतु मदद करना।
- (ज) निदेशालय एवं अन्य बिभागीय कार्यालयों में मिलाप कर पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों के कल्याणार्थ कार्य करना।
- (झ) 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 सशोबाल वि० एवं 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 करे, 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 निम्नवत तालिका के अनुसार निर्धारित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृत 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	04
8.	अर्दली	2550-3200	02
9.	अनुसेवक	2550-3200	03
10.	चौकीदार	2550-3200	02
11.	सफाई कर्मचारी	2550-3200	02
	योग		29

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 स्वीकृति 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 नहीं उपलब्ध है अथवा जो पद संवर्ग के कनिष्ठतम वेतनमान के है। संविदा पर नियुक्त ऐसे कार्मिको पर कार्मिक विभाग द्वारा जारी अनुबन्ध की शर्तें संबंधित शासनादेश संख्या 128/30/xxx(2)/2004 दिनांक 08 जुलाई 2004 के प्रविधान 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. आदेशपंजिका।

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 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 धीन एक अतिरिक्त उपनिदेशक का पद अस्थाई रूप से सृजित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

1. पद पद 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 सामाजिक 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. आदेशपुजिका ।

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 अपनिदेश हेतु एक वाहन चालक का पद सृजित किये जाने का अनुरोध किया गया है।

इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश 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 कय 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 कोषाधिकरी, उत्तराखण्ड ।
5. वित्त अनुभाग – 3 एवं 7, उत्तराखण्ड शासन ।
6. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड सचिवालय परिसर, देहरादून ।
7. आदेशपुजिका ।

आज्ञा से,
हस्ताक्षरित
राधा रतूडी
सचिव ।

कार्यालय ज्ञाप

एतद्द्वारा 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	पुर्व 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.	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	5000-8000	9300-34800	4200
4.	प्रवर सहायक	4000-6000	5200-20200	2400
5.	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	5200-20200	1900
6.	वाहन चालक	3050-4590	5200-20200	1900
7.	कल्याण कार्य कर्ता	27500-4400	5200-20200	1800
8.	अर्दली	2550-3200	4440-7440	1800
9.	अनुसेवक	2550-3200	4440-7440	1800
10.	चौकीदार	2550-3200	4440-7440	1800
11.	सफाई कर्मचारी	2550-3200	4440-7440	1800

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

2. उक्त पुरीक्षण का विभाग में पूर्व से नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा तथा इन कर्मचारियों को मंहगाई तथा अन्य भत्ते छठे 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)

उपर सचिव

उत्तराखण्ड शासन

समाज (सैनिक) कल्याण अनुभाग -3

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

देहरादून : दिनांक 18 नवम्बर 2009

कार्यालय ज्ञाप

कार्यालय ज्ञाप संख्या 366/XVII(1)-3/2009-614 (सैक0)/2001 (टी0सी0) दिनांक 11 सितम्बर 2009 के क्रम में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि निदेशालय सैनिक कल्याण एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों में संविदा पर नियुक्त सेना से 01-01-2006 से पूर्व एवं पश्चात् अवकाश प्राप्त अधिकारियों का वेतन दिनांक 01 जनवरी 2006 से सशस्त्र सेना द्वारा छटे वेतन आयोग की सिफारिसों के अनुसार इन अधिकारियों के समकक्ष सैन्य अधिकारियों को दिये जा रहे वेतन के समान प्रकल्पित रूप से निम्नवत पुनरीक्षित किये जाने की स्वीकृति दी गयी है :-

क्रमांक	पदनाम	पूर्व वेतनमान (रूपये में)	पुनरीक्षित वेतन बैंड (रूपये में)	ग्रेड पे (रूपये में)	मिलिट्री सर्विस पे (रूपये में)
1.	निदेशक	16400-20000	37400-67000	8900	6000
2.	उपनिदेशक/जिला सैनिक कल्याण अधिकारी	8550-14600	15600-39100	6600	6000

2. उक्त अधिकारियों का वेतन निर्धारण उनके समकक्ष सैन्य अधिकारियों द्वारा सेना में आहरित अंतिम वेतन, जो स्पेशल आर्मी ईन्सट्रेशन 2/S/2008 दिनांक 17 नवम्बर 2008 में दी गयी तालिकाओं के अनुसार (मूल वेतन एवं ग्रेड पे) पुनरीक्षित किया जायेगा तथा इस धनराशि में शुद्ध पेंशन की धनराशि घटाकर रू0 1500/- की धनराशि को वेतन में पेंशन की धनराशि को इग्नोर करते हुये वेतन का निर्धारण किया जायेगा।

3. इन अधिकारियों को मंहगाई एवं अन्य भत्ते छटे वेतन आयोग की राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत संस्ततियों के अनुसार समय-समय पर निर्गत शासनादेशों के अनुसार ही अनुमन्य होंगे।

4. इस सम्बन्ध में इससे पूर्व जारी समस्त कार्यालय ज्ञाप को निरस्त समझा जाय।

5. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 2348/XVII(7)/2009 दिनांक 30 अक्टूबर 2009 के क्रम में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहें हैं।

(राधा रतूडी)

सचिव

पृष्ठांकन संख्या – 454(i)/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।

(राधा रतूडी)

सचिव

उत्तराखण्ड शासन

समाज (सैनिक) कल्याण अनुभाग -3

संख्या 465 /XVII(1)-3 /2009-614 (सै0क0)/2001 (टी0सी0)

देहरादून : दिनांक 31 दिसम्बर 2009

कार्यालय ज्ञाप

कार्यालय ज्ञाप संख्या 454/XVII(1)-3 /2009-614 (सैक0)/2001 (टी0सी0) दिनांक 18 नवम्बर 2009 के क्रम में अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि निदेशालय सैनिक कल्याण एवं जिला सैनिक कल्याण कार्यालयों में संविदा पर नियुक्त सेना से 01-01-2006 से पूर्व एवं पश्चात् अवकाश प्राप्त अधिकारियों का वेतन दिनांक 01 जनवरी 2006 से सशस्त्र सेना द्वारा छठे वेतन आयोग की सिफारिसों के अनुसार इन अधिकारियों के समकक्ष सैन्य अधिकारियों को दिये जा रहे वेतन के समान प्रकल्पित रूप से पुनरीक्षित उक्त कार्यालय ज्ञाप में दिनांक 18 नवम्बर 2009 में निम्नवत किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है :-

क्रमांक	पूर्व प्राविधान	वर्तमान प्राविधान
प्रस्तर 2	2 उक्त अधिकारियों का वेतन निर्धारण उनके समकक्ष सैन्य अधिकारियों द्वारा सेना में आहरित अन्तिम वेतन जो स्पेशल आर्मी ईन्सट्रेशन 2/S/2008 दिनांक 11 अक्टूबर 2008 तथा 3/S/08 दिनांक 17 नवम्बर 2008 में दी गयी तालिकाओं के अनुसार (मूल वेतन एवं ग्रेड पे) पुनरीक्षित किया जायेगा तथा इस धनराशित में शुद्ध पेंशन की धनराशि घटाकर रू0 1500/- की धनराशि को वेतन में पेंशन की धनराशि को इग्नोर करते हुये वेतन का निर्धारण किया जायेगा।	2 उक्त अधिकारियों का वेतन निर्धारण उनके समकक्ष सैन्य अधिकारियों द्वारा सेना में आहरित अन्तिम वेतन जो स्पेशल आर्मी ईन्सट्रेशन 2/S/2008 दिनांक 11 अक्टूबर 2008 तथा 3/S/08 दिनांक 17 नवम्बर 2008 में दी गयी तालिकाओं के अनुसार (मूल वेतन एवं ग्रेड पे) पुनरीक्षित किया जायेगा तथा इस धनराशित में शुद्ध पेंशन की धनराशि घटाकर रू0 4000/- की धनराशि को वेतन में पेंशन की धनराशि को इग्नोर करते हुये वेतन का निर्धारण किया जायेगा।

- उक्त के अतिरिक्त शेष शर्तें एवं प्रतिबंध यथावत लागू रहेंगे।
- यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या 2940/XVII(7)/2009 दिनांक 30 दिसम्बर 2009 के क्रम में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहें हैं।

(राधा रतूडी)

सचिव

पृष्ठांकन संख्या – (i)/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 ।

(राधा रतूडी)

सचिव

Tele - 23015772

REGISTERED

Government of India
Ministry of Defence
Department of ESM Welfare
New Delhi – 110011

10(4)/GS (I&C)/D (Res)/09

6th August 2009

The Chief Secretary
(All State Government)

GUIDELINES FOR APPOINTMENT OF OFFICIALS :
RAJYA SAINIK BOARD /ZILA SAINIK BOARD DEPARTMENT OF SAINIK
WELFARE/ DEPARTMENT OF DISTRICT SAINIK WELFARE

1. Refer to Min of Defence/KSB letter No 1(1)/POL/KSB/A/2007 dated 08 Oct 2007 (Copy enclosed).
2. The Sainik Boards are to be declared as a normal department of the State Govt/UTs and treat their employees as State Government Employees. These personnel will then be governed by the State Govt rules in matter of recruitment, pay and allowances, leave discipline, medical attendance, retirement, pension, gratuity etc. Therefore, no separate rules governing the conditions of service of the employees of these Boards are being issued. Since Central Govt. shares 50% of the expenditure towards Pay & Allowances and the Establishment Cost, the Min of Defence recommends under mentioned Guidelines for appointment of Officials in the Sainik Boards to have a standardized policy across the Country.
3. **Eligibility Criteria.** The eligibility criteria for employment of Officials and Staff in the Sainik Board Organisation is as follows :-
 - (a) All employees shall be Ex-Servicemen or widows of ex-servicemen.
 - (b) All employees shall have had a clean record of service and good character.
 - (c) Services of appointed Officers may continue up to 60 years of age, subject to the satisfactory performance of the concerned Officers/Officials.

(Extract of Ammendments issued by GOI MOD letter No 10(4)/US (I&C)/D (Res)-II/09 dated 05 Aug 2011 is attached.

(d) The age of the Ex-servicemen shall not be more than 57 years at the time of selection.

4. **Panel of Officers.** The procedure for drawing up the panel of Officers for appointment to Rajya/Zila Sainik Board (State/District Sainik Welfare Offices) shall be as follows :-

(a) The request for filling up of the vacancies shall be forwarded by the State Government/Union Territory to the Secretary, Kendriya Sainik Board two months prior to the date of interview, who will inform MOD of the same and coordinate with various agencies as State/DGR/Placement Cell of three Services.

(b) The Secretary KSB will obtain the names of Officers and Service personnel from the Directorate General Resettlement/Placement Cell of the three Services HQs and draw up a panel of Officers for the vacancies and get approval of Deptt of ESM Welfare, MOD for the same.

(c) The State Government may also forward names of locally available Officers to Secretary, Kendriya Sainik Board for inclusion in the panel who will have it verified from the Directorate General Resettlement/Service HQs on their eligibility for the post and confirm to the State Govts.

(d) The panel of Officers duly verified by the KSB and approved by Deptt of ESM Welfare. MOD, shall be forwarded to the concerned State Government/Union Territory for further action.

5. **Composition of Selection Board**

(a) **Director, Deptt of Sainik Welfare/Secretary, Rajya Sainik Board.** The composition of Selection Board for Director, Rajya Sainik Board shall be as follows :-

(i) Chairman of the Selection Committee shall be the Principal/ Chief Secretary of the State Government/ Union Territory.

(ii) State Government/Union Territory shall nominate at least three members.

(iii) Representative of the Deptt of ESW, Min of Defence.

(iv) Secretary, Kendriya Sainik Board his representative not below the rank of Lt Colonel.

(v) Director, Deptt of Sainik Welfare shall be member Secretary.

(b) Additional Director, Zila Sainik Welfare Officer/ Secretary, Zila Sainik Board. The composition of Selection Board for Additional Director, Zila Sainik Welfare Officer/ Secretary, Zila Sainik Board shall be as follows :-

(i) Chairman of the Selection Committee shall be the Principal/ Chief Secretary of the State Government/ Union Territory.

(ii) State Government/Union Territory shall nominate at least three members.

(iii) Representative of the Deptt of ESW, Min of Defence.

(iv) Secretary, Kendriya Sainik Board his representative not below the rank of Lt Colonel.

(v) Director, Deptt of Sainik Welfare shall be member Secretary.

6. **Selection of Officers** The Secretary, KSB shall coordinate with the respective State Government/Union Territory for scheduling the meeting to fill up 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 Department 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, Preferably an officer from the select list.

(b) An ESM (O) of the rank of Colonel/Lt Colonel or 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 Colonel/Lt Colonel or equivalent are not

available, Officers of the rank of Major 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. **Inter-Se-Seniority.** The following guidelines shall be kept in mind while deciding the inter-se-seniority between regular commissioned officers and EC/SSC officers appointed in the States.

(a) The seniority of the officers of the Director of Department of Sainik Welfare and Additional Director of Zila Sainik Board (Additional Director of District Sainik Welfare Officer) should be counted on the basis of the formula “ Total reconable service in the Armed Forces plus service in State Govt (Sainik Welfare Organisation) = total length of service for seniority wherever the total length of service works out to be same in case of a regular commissioned officer and an EC/SS officer re-employed by the State, the regular officer should get precedence over the ex-SSC officer.”

(b) The seniority will not depend on the last rank held nor the last pay drawn in service, but on the total length of service as calculated at (a) above.

9. **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 Chief Secretary/ Secretary-in-Charge holding the charge of the Department in State/UTI.

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

10. This letter supersedes all previous letters on the subject and it is issued with the approval of the competent authority.

Sd/-x x x x x

(MM Singh)

Deputy Secretary (Res-I)

Copy to :-

Director, DSW/Secretary, RSBs

All States

22

EXTRACT
No. 10(4)/US (I&C)/D (Res-II)/09
Government of India
Ministry of Defence
Department of Ex-Servicement 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 Disttict Sainik Welfare.

Sir,

I am directed to refer to the Ministry of Defence letter of even number dated 6th August 2009, on the subject mentioned above and jto state that it has been decided with ythe 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 Ministrys 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.

Tele : 26192361

REGISTERED
Government of India
Ministry of Defence
Kendriya Sainik Board
West Block IV, Wing V
RK Puram
New Delhi – 110066
08 Oct 2007

No 1(1)POL/KSB/A/2007

Director, Deptt of Sainik Welfare
Uttarakhand

**GUIDELINES FOR APPOINTMENT OF OFFICIALS : DEPARTMENT OF
SAINIK WELFARE**

1 Kendriya Sainik Board is the Appex Body of Govt of India, which formulates policies for resettlement and welfare of Ex-Servicemen and families. The Board has hon'ble Raksha Mantri as its President and other members, which include Chief Ministers of all States/UTs, Ministers in other Central/State Govt departments and the three Services Chief, Senior Govt Officers, retired Officers, ladies and retired JCOs.

2. The Rajya and Zila Sainik Welfare organizations/boards are responsible to assist the State Governments in the welfare of serving soldiers and resettlement and welfare of Ex-Servicemen, War Widows and dependents of Ex-Servicemen. They also exercise general control over the Welfare funds and supervise implementation of various schemes announced by the Center and the State Governments. The welfare of the detached families of the serving Defence Personnel has also been included in the charter duties of the Sainik Board.

3. There are 32 Rajya Sainik Boards and 355 Zila Sainik Boards in the Country who are the vital links for the welfare of the serving soldiers, their families and the Ex-Servicemen community, hence the selection of the officers and the staff in these Sainik boards by adhering to the laid down guidelines is of vital imporatanace.

3- **Basic Guideline for appointment**

- (a) All employees will be Ex-Servicemen, who have retired with full pension/gratuity or widows of ex-servicemen.
- (b) All employees should have had a clean record of service and good character.

(c) All employees will be employed on tenure basis initially for two years and extendable by two years at a time subject to satisfactory performance but in no case extendable beyond a total of **ten (10) years or 60 years** of age whichever is earlier for group 'C' and 'D' posts and six years or 60 years of age whichever is earlier for group 'A' and 'B' posts.

(d) Appointments will be made by duly constituted selection boards/committees State and District levels, with the representation from the office of the DGR and KSB.

(e) The requests for filling up of the vacancies be forwarded by the Rajya Sainik Board of States/UTs to the DGR/Secretary KSB for coordination with all placement organizations. Thereafter, the KSB is to liaise with the Employment Directorate of the DGR and forward the consolidated panel of Officers to the concerned State/UT.

4. **Criteria for Selection and its procedure :** The revised criteria for selection procedures, which are to be implemented with immediate effect are as follows :-

(a) Selection for the appointments will be from a panel drawn by the Employment Directorate of the Director General Resettlement (DGR) in consultation with the Secretary, Kendriya Sainik Board (KSB). The Secretary, KSB would thereafter be responsible for coordination with the State Governments/RSB's for scheduling the meeting to fill up the vacancies.

(b) Director General Resettlement and or Secretary, Kendriya Sainik Board will be members of the Selection committee of Secretaries/Directors of the Rajya Sainik Boards/Deptt of Sainik Welfare.

(c) DGR and/or Secretary, Kendriya Sainik Board or an Officer from KSB or as nominated by DGR will be a member of Selection Board. Committee for selection of officers other than Director, Department of Sainik Welfare in State's Sainik Boards and of Zila Sainik Welfare Officers.

(d) Secretary Rajya Sainik Board/Director Department of Sainik Welfare will be a retired Brigadier or of equivalent ranks from Navy or Air Force. 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, preferably an officer from the select list. Officer selected should have put in a minimum of 20 years of commissioned pensionable service.

(e) Secretary Zila Sainik Welfare Officer will be a retired Col/Lt Col/ Maj or equivalent in Navy and Air Force who have put in a minimum of 15 years of commissioned pensionable service or short service Officers who have put in a minimum of 10 years of service. In case of non-availability of Officers as stipulated above short service Officers with five years of service, Honorary Commissioned Officers or JCOs/equivalent ranks in navy and Air Force, with outstanding ability and requisite education may be considered in that order of priority.

(f) The State Govt may also include names of locally available Officers/Staff in the panel consolidated by the Employment Directorate of the DGR, keeping DGR/KSB informed.

5. **Status of Secretary Rajya Sainik Board/Director Department of Sainik Selfare/ZSWO:**

The status of Director Sainik Welfare will be that of a Head of an independent functioning department directly under the Chief Secretary or Secretary-in-Charge of Sainik Welfare. Zila Sainik Welfare Officer should be Class I Gazetted Officer with a status of Head of Office with similar administrative and financial powers as enjoyed by other Heads of Officers in the District Administrations.

6. **Determination of Inter-Se-Seniority :** The following guidelines will be kept in mind while deciding the inter-se-seniority between regular commissioned officers and EC/SSC officers appointed in the States :-

(a) The seniority of the Officers of the RSB and ZSB should be counted on the basis of the formula “ **Total reckonable service in Armed Forces plus service in State Govt (Sainik Welfare Organisation) = total length of service for seniority. Wherever the total length of service works out to be same in case of a regular commissioned officer and an EC/SS officer re-employed by the State, the regular officer should get precedence over the ex-SSC Officer**”

(b) The seniority will not depend on the last rank held nor the last pay drawn in service, but on the total length of service as calculated as (a) above.

7. Central Share towards expenditure : 75% expenditure on pay and allowances of Officers and staff (for ESM employees only) and 50% expenditure on maintenance/construction/renovation incurred by the States/UTs on the Zila and Rajya Sainik Board Offices is paid by the Central Govt. The Central Govt also pay 50% expenditure towards the construction of the Sainik Rest Houses (SRH) and also for major renovation work including addition and alteration in the SRH, subject to the approval of the project and anticipated expenditure by the KSB prior to undertaking the project.

8. This letter supersedes our previous letters on the subject.

9. This letter is issued with the approval of the DGR and the Ministry of Defence.

Sd/x x x

(KC Chaudhury)

Commodore

Secretary

Copy to :-

Chief Secretaries of all the States/UTs.

बिन्दु 2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य1. निदेशकविभागीय शक्तियां 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 शक्तियां

(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 ब्यौरा शासन को भेजना।

2. उप निदेशकविभागीय शक्तियां एवं कर्तव्य

(क) निदेशक द्वारा निर्दिष्ट कार्यों का सम्पादन।

वित्तीय शक्तियां

(क) निदेशालय का आहरण एवं वितरण अधिकारी

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

3. प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2 – अधिष्ठान संबंधी कार्य-कलापों का सम्पादन।4. व्यैक्तिक सहायक – निदेशक द्वारा निर्दिष्ट कार्यों का सम्पादन।

5. प्रवर सहायक -1 कल्याण सम्बन्धी कार्य-कलापों का सम्पादन ।
6. प्रवर सहायक -2 वित्तीय सम्बन्धी मामलों का निस्पादन ।
7. कनिष्ठ सहायक-1 कल्याण सम्बन्धी कार्य-कलापों का सम्पादन ।
8. कनिष्ठ लिपिक-2 वित्तीय सम्बन्धी मामलों का निस्पादन ।

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 प्रविष्ट 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 कल्याणकारी 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 बिभाग का आहरण एवं वितरण अधिकारी (DDA) होता है।
- (ख) निदेशालय को अपने बिभाग हेतु बजट की मांग करना तथा आवंटित बजट को नियमानुसार आहरण एवं ब्यय कर ब्यौरा रखना।

2. सहायक अधिकारी

- (क) आवश्यकता पडने पर सैनिक बाहुल्य जनपदों के तहसील में उप कार्यालय की स्थापना करना।
- (ख) वित्तीय समस्याओं जैसे – पेंशन रिटायरमेंट/रिलीज बेनिफिटस् तथा पूर्व सैनिकों तथा उनके आश्रितों को दी जाने वाली बित्तीय सहायता से सम्बन्धित मामलों का निस्तारण करना।
- (ग) तहसील/ब्लाक स्तर के कार्यालय से सम्पर्क करना।
- (घ) भूमि तथा अन्य बिवादों 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 ब्यापक 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. प्रवर 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 बेतन भत्तों के भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही करना।
- (ग) समस्त भवनों एवं कार्यालय से सम्बन्धित सभी अभिलेखों का रख रखाव करना।
- (घ) कैश सम्बन्धी सभी कार्य ट्रेजरी, बैंक, पोस्ट आफिस तथा समस्त आहरण बितरण के साथ कैश बुक एवं कैश रसीदों के रखरखाव।
- (ङ.) कार्यालय भण्डार से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा राजकीय बाहनों 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 बेतन 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 बितरण, 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/विधवाओं 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) बित्तीय 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।
- (ङ.) 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

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

1. शासन/केन्द्र के आदेशों 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 क्रियान्वित 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 कल्याण कारी योजना को क्रियान्वयन करने की प्रक्रिया निम्नवत है:—
 - (क) किसी भी कल्याणकारी योजना से लाभ प्राप्त करने के लिये आवेदक को प्रत्येक जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में आवेदन पत्र तथा उनके साथ संलग्न होने वाले दस्तावेजों की जानकारी 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 दुवारा प्राप्त होने पर जांच के पश्चात उनका निस्तारण किया जाता है।
 - (घ) आवेदनों की स्वीकृति की सूचना आवेदक को दी जाती है। अगर धनराशि आवंटित की जानी हो तो उसे आवेदक को बुला कर विबतरित किया जाता है और पावती प्राप्त की जाती है। इसी प्रकार अन्य दस्तावेज/प्रमाण पत्र नियमानुसार आवेदक को उपलब्ध करायी 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 उपस्थित होने को कहा जाता है ताकि उनका समय ब्यर्थ नष्ट न हो।

बिन्दु 4

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड

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 का मौके पर निस्तारण करते हैं।

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 कल्याणकारी 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 बिषय में बतायेंगे।

(ख) जिला सैनिक कल्याण अधिकारी उनकी समस्या/कार्य की जानकारी प्राप्त कर अपने स्तर पर उन्हें समाधान की जानकारी देते हैं और फिर सम्बन्धित लिपिक को उस विषयक निर्देशित करते हैं।

(ग) कार्य पूरा होने के पश्चात पूर्व सैनिक या आश्रित 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 आग्रह किया जाता है कि वे दुबारा पूरे दस्तावेजों के साथ उपस्थित हों।

6. केन्द्र सरकार द्वारा दी जाने वाली सुविधायें

(क) 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>पैन्युरी ग्रांट.</u> सभी वर्ग के 65 वर्ष की आयु से अधिक के पूर्व सैनिकों/विधवाओं हेतु पैन्युरी ग्रांट।	` 1000 / - प्रतिमाह उम्रभर	नान- पेंशनर एवं केवल हवलदार रैंक तक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य।
(ii)	<u>मेडिकल ग्रांट.</u> (नान-ई0सी0एच0एस0 मेम्बर हेतु) 31 मार्च 2008 से पहले सेवानिवृत्त पूर्व सैनिकों के लिये।	` 30000 / - अधिकतम	
(iii)	<u>मेडिकल ग्रांट</u> (नेपाली मूल के पूर्व सैनिक जो नेपाल में निवास कर रहे हैं)।	` 30000 / - अधिकतम	
(iv)	<u>मकान मरम्मत हेतु अनुदान</u> (आर्थिक रूप से कमजोर पूर्व सैनिक, विधवायें एवं शत- प्रतिशत अशक्त पूर्व सैनिक हेतु)।	` 20000 / - एकमुश्त	-तदैव-
(v)	<u>दाह संस्कार हेतु अनुदान</u> विधवाओं को पूर्व सैनिक के दाह संस्कार हेतु अनुदान।	` 5000 / - एकमुश्त	
(vi)	<u>विवाह हेतु अनुदान</u> (क) पूर्व सैनिकों एवं विधवाओं की दो पुत्रीयों के विवाह हेतु अनुदान। (ख) विधवाओं के पुर्नविवाह हेतु अनुदान।	` 16000 / - एकमुश्त ` 16000 / - एकमुश्त	

क्र.सं	अनुदान	धनराशि	योग्यता
(vii).	शिक्षा अनुदान (क) <u>स्नातक कक्षा तक</u> (i) बालक हेतु (ii) बालिका हेतु	` 1000 / - प्रतिमाह	पेंशनर एवं नॉन-पेंशनर केवल हवलदार रैंक तक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।
(viii)	(ख) <u>विधवा हेतु</u> वोकेशनल प्रशिक्षण पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति (केवल एक बार अनुमन्य) (ग) एन0डी0ए0/आई0एम0ए0 में प्रशिक्षण के दौरान देय भत्ता (केवल एन0डी0ए0 कैडेट को लागू) <u>अशक्त बच्चों हेतु अनुदान</u> । पूर्व सैनिकों के 100% अशक्त बच्चों को अनुमन्य ।	` 20,000 / - एकमुश्त ` 1000 / - प्रतिमाह ` 1000 / - प्रतिमाह	पेंशनर एवं नॉन-पेंशनर तथा केवल हवलदार रैंक तक के पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।
(ix).	निराश्रित अनुदान (वार्षिकी) (क) सभी वर्गों के पूर्व सैनिकों की अनाथ पुत्रीयों 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 पेंशनर एवं नॉन-पेंशनर पूर्व सैनिकों के लिये अनुमन्य ।
(x).	प्रधानमन्त्री छात्रवृत्ति योजना इंजीनियरिंग, मेडिसिन डेन्टल, वेटनरी, एम0बी0ए0, एम0सी0ए0, फार्मा, नर्सिंग, बी0एड0, एम0एड0, वी0पी0एड0, एम0पी0एड0, यू0जी0/पी0जी0 फिजीओथेरेपी व लॉ इत्यादि हेतु ।	` 1250 / - प्रतिमाह (लड़कों हेतु) । ` 1500 / - प्रतिमाह (लड़कियों हेतु) ।	अभ्यर्थी का 12वीं की परीक्षा में 60 प्रतिशत अंको से उत्तीर्ण होना आवश्यक है ।

(xi).	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 आई0पी0के0एफ0 के शहीद सैनिकों की विधवाओं को स्लीपर क्लास यान से यात्रा में 75 प्रतिशत छूट।</p>
(xii).	वायु यात्रा में छूट	<p>परमवीर चक्र, अशोक चक्र, महावीर चक्र, कीर्ति चक्र, विक्टोरिया क्रॉस, जार्ज क्रॉस, डिस्टिंग्वीस सर्विस क्रॉस, मिलीट्री 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>
(xiii).	टेलीफोन सुविधा	<p>पंजीकरण व स्थापना शुल्क में 50 प्रतिशत की छूट।</p> <p>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>
(xiv).	एम0बी0बी0एस0 / बी0डी0एस0 में प्रवेश	<p>वर्तमान में 30 सीटें एम0बी0बी0एस0 व एक सीट बी0डी0एस0 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>

(xv).	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।												
(xvi).	सेवायोजन में आरक्षण	केन्द्र सरकार के विभागों में पूर्व सैनिकों हेतु निम्न आरक्षण उपलब्ध है:—												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>विवरण</th> <th>ग्रुप 'क'</th> <th>ग्रुप 'ग'</th> <th>ग्रुप 'घ'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>केन्द्रीय मंत्रालय / विभाग</td> <td>—</td> <td>10 प्रतिशत</td> <td>20 प्रतिशत</td> </tr> <tr> <td>लोक उपक्रम उपक्रम / राष्ट्रीय बैंक</td> <td>7 प्रतिशत</td> <td>14.5 प्रतिशत</td> <td>24.5 प्रतिशत</td> </tr> </tbody> </table>	विवरण	ग्रुप 'क'	ग्रुप 'ग'	ग्रुप 'घ'	केन्द्रीय मंत्रालय / विभाग	—	10 प्रतिशत	20 प्रतिशत	लोक उपक्रम उपक्रम / राष्ट्रीय बैंक	7 प्रतिशत	14.5 प्रतिशत	24.5 प्रतिशत
		विवरण	ग्रुप 'क'	ग्रुप 'ग'	ग्रुप 'घ'									
		केन्द्रीय मंत्रालय / विभाग	—	10 प्रतिशत	20 प्रतिशत									
लोक उपक्रम उपक्रम / राष्ट्रीय बैंक	7 प्रतिशत	14.5 प्रतिशत	24.5 प्रतिशत											
(xvii).	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।											
(xviii).	सेना की फालतू गाड़ियों का आवंटन	पूर्व सैनिकों / आश्रितों को फालतू गाड़ियों का आवंटन किया जाता है।												
(xix).	दृष्टीहीन पूर्व सैनिक / उनके आश्रितों के लिये विशेष प्रशिक्षण	दृष्टीहीन पूर्व सैनिक / उनके आश्रितों के लिये विशेष प्रशिक्षण हेतु रूपये 5000 /— की धनराशी अनुमन्य।												
(xx).	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) स्व रोजगार

महानिदेशालय पुनर्वास, अधिकारियों को निजी सुरक्षा एजेंसी चलाने के लिये प्रोत्साहित करती है। इस ब्यवस्था 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 रुपये 60 लाख है तथा सेवा सेक्टर में यह सीमा रुपये 10 लाख तक की है। गैर कृषि क्षेत्र हेतु रुपये 50 हजार तक के ऋण व फार्म सेक्टर हेतु रुपये 10 हजार तक के ऋण हेतु कोई मार्जिन मनी की आवश्यकता नहीं है। कृषि एवं गैर कृषि क्षेत्र में क्रमशः रुपये 10 हजार एवं रुपये 50 हजार से अधिक के ऋण के लिये मार्जिन मनी निम्नवत है:-

<u>कृषि क्षेत्र में</u> –	लघु कृषक	5 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 रूपय 10 लाख एवं पूर्व सैनिक समितियों के लिये रूपये 25 लाख तक का ऋण दिया जा सकता है।

(च) सैनिक और मिलिट्री स्कूल सैनिक स्कूलों में सेवारत/सेवानिबृत्त 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।

(छ) 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।

(ज) चिकित्सा हेतु अनुदान गम्भीर बीमारी से पीड़ित पूर्व सैनिकों एवं उनके परिवारों, जिन्हें सेना से अस्पतालों में सम्बन्धित 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 सम्बन्धित जिला सैनिक कल्याण कार्यालय से बिस्तृत ब्योरा प्राप्त किया जा सकता है।

(झ) कैन्टीन सुविधा सेना आदेश 32/84 के अनुसार पूर्व सैनिकों व उनके आश्रितों, जिन्होंने लगातार 5 वर्ष की सैन्य सेवा पूरी की हो, रिक्लूट जो चिकित्सकीय आधार पर सेवामुक्त किया गया हो व निर्योग्यता पेंशन प्राप्त कर रहा हो, ग्रिफ से सेवानिबृत्त 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 विजेता।
4. व्यक्ति जो विशिष्ट अवधि की सेवा शर्तें पूरा करने के उपरान्त मुक्त किये गये हों अन्यथा अपने प्रार्थना पर, दुर-आचरण 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।

(ट) वरिष्ठ 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 रुपये 15 लाख तक की धनराशि पर वर्तमान में 09 प्रतिशत वार्षिक ब्याज की दर पर निवेश कर सकते हैं ।

(ठ) 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. 4500 /—
वीर चक्र	रु. 4500 /—
शौर्य चक्र	रु. 3000 /—
सेना / नौ सेना / वायु सेना मेडल (वीरता)	रु. 1000 /—

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

(ड) 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।

7. राज्य सरकार द्वारा देय सुविधायें उत्तराखण्ड के पूर्व सैनिकों एवं सैनिक आश्रितों को राज्य सरकार द्वारा निम्नलिखित सुविधायें देय हैं।

(क) विभिन्न पदकों से अलंकृत सैनिकों हेतु राज्य सरकार द्वारा देय अनुदान राष्ट्रपति द्वारा वीरता/गैर वीरता पदक से अलंकृत उत्तराखण्ड निवासी सैनिकों/पूर्व सैनिकों एवं उनकी विधवाओं को राज्य सरकार द्वारा भी सम्मान स्वरूप एकमुश्त प्रोत्साहन राशि एवं आजीवन वार्षिकी प्रदान की जाती है। दिनांक 27 नवम्बर 2007 से राज्य सरकार द्वारा वीरता पदक पर देय अनुदान का विवरण निम्नवत है :-

(i) वीरता पदक

क्र.सं.	अलंकरण	एकमुश्त धनराशि	वार्षिकी आजीवन के लिए
1	परमबीर चक्र	25,00,000.00	1,50,000.00
2.	अशोक चक्र	25,00,000.00	1,20,000.00
3	सर्वोत्तम युद्ध सेवा मेडल	500,000.00	30,000.00
4	महाबीर चक्र	15,00,000.00	1,14,000.00
5	कीर्ति चक्र	15,00,000.00	1,00,000.00
6	उत्तम युद्ध सेवा मेडल	400,000.00	24,000.00
7	बीर चक्र	10,00,000.00	66,000.00
8	शौर्य चक्र	10,00,000.00	50,000.00
9	युद्ध सेवा मेडल	3,00,000.00	18000.00
10	सेना/नौ सेना/वायु सेना मेडल	5,00,000.00	24,000.00
11	मेंशन इन डिस्पैच	2,50,000.00	12,000.00

(ii) गैर वीरता पदक

क्र.सं.	अलंकरण	एकमुश्त धनराशि	वार्षिकी
12	परम विशिष्ट सेवा मेडल	15000.00	400.00
13	अति विशिष्ट सेवा मेडल	7000.00	300.00
14	विशिष्ट सेवा मेडल	3000.00	200.00

(ख) **द्वितीय विश्व युद्ध के पूर्व सैनिकों/शहीद सैनिकों की विधवाओं को पेंशन का वितरण** प्रदेश निवासी लगभग 3514 द्वितीय विश्व युद्ध के पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं, जिन्हें किसी भी श्रोत से कोई पेंशन प्राप्त नहीं है, को प्रदेश सरकार द्वारा जिविकोपार्जन हेतु रुपये 3000/- प्रतिमाह अनुदान दिया जाता है।

(ग) **आवासीय सहायता** युद्ध विधवाओं/युद्ध अपंग सैनिकों, जिन्हें अपंगता के कारण सेवानिवृत्त कर दिया गया हो, को राज्य सरकार द्वारा रुपये 100,000/- एकमुश्त अनुदान आवासीय सहायता के रूप में दिया जाता है।

(घ) **पूर्व सैनिकों के आश्रित बच्चों को भर्ती पूर्व प्रशिक्षण** पूर्व सैनिकों के योग्य पुत्रों को सेना/अर्द्ध सेना/पुलिस बलों में भर्ती हेतु सुविधा के लिये राज्य सरकार द्वारा देहरादून और अल्मोड़ा 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 अल्मोड़ा के अधीन संचालित हैं। प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण, भोजन, वर्दी व रहने की निःशुल्क व्यवस्था की जाती है।

(ड.) 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 कौशल बृद्धि एवं रोजगार- परख प्रशिक्षण योजना चलाई जा रही है, जिसके लिये सरकार द्वारा बजटीय प्राविधान किया गया 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। इसके अतिरिक्त जो पूर्व सैनिक सेवायोजन के लिये विभिन्न संस्थाओं/कार्यालयों द्वारा बुलाये जाते हैं की कौशलबृद्धि हेतु भी जिला स्तर पर इन्हें प्रशिक्षण दिया जाता है। इसी योजना के अन्तर्गत पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों को भी उनके जनपद में 'कम्प्यूटर संस्थानों' के माध्यम से कम्प्यूटर प्रशिक्षण दिया जा रहा है।

(च) कम्प्यूटर प्रशिक्षण - पूर्व सैनिकों/सैनिक विधवाओं एवं उनके आश्रितों के निःशुल्क रोजगारोन्मुख कम्प्यूटर प्रशिक्षण की योजना उपलब्ध है। यह योजना समस्त जनपदों में संचालित है। राज्य सरकार द्वारा बजट को आबंटन किया जाता है।

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

(ज) 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 बरीयता प्रदान करने का प्राविधान है। ऐसे ब्यक्ति अपना नाम सेवायोजन कार्यालयों में पंजीकरण कराने से मुक्त रहेंगे।

(झ) सैनिक स्कूल घोड़ाखाल (नैनीताल) सैनिक स्कूल घोड़ाखाल में सैनिकों/पूर्व सैनिकों के आश्रित पुत्रों हेतु 25 प्रतिशत सीटें आरक्षित हैं। उत्तरांचल 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।

(ट) राज्य के तकनीकी संस्थानों एवं कालेजों में आरक्षण वर्तमान में पुर्वोत्तर राज्य उत्तर प्रदेश के आधार पर ही उत्तराखण्ड 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 विद्यालय 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 (प्रवेशपरीक्षा में)
8.	एल.एल.बी.	05 कृपांक
		अंक अतिरिक्त(प्रवेश परीक्षा में)
9.	बी.टी.सी.	03 प्रतिशत

(ठ) उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि० (उपनल) पूर्व सैनिकों के पुनर्वास में सहायता हेतु मार्च 2004 में 'उपनल' की स्थापना की 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

उत्तरांचल पूर्व सैनिक कल्याण नि० लि०
स्टेशन सब एरिया कैंटीन
गढ़ी कैंन्ट, देहरादून
दूरभाष : 0135-2754041

क्षेत्रीय कार्यालय का पता

उत्तरांचल पूर्व सैनिक कल्याण नि० लि०
पीली काठी, कालाढूंगी रोड़
हल्द्वानी, नैनीताल
दूरभाष : 05946-263196

9. 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 :-

<u>क्र.स.</u>	<u>जनपद</u>	<u>विश्राम गृह</u>	<u>ऑवटन/दूरभाष/कोड न०</u>
1.	अल्मोड़ा	अल्मोड़ा,	अल्मोड़ा — 05962-230246
2.	बागेश्वर	बागेश्वर	बागेश्वर — 05963-22096
3.	पिथौरागढ़	पिथौरागढ़, डीडीहाट, देवलथल, बेरीनाग,	पिथौरागढ़ — 05964-224185
4.	नैनीताल	हल्द्वानी, रामनगर	नैनीताल — 05946-221614
5.	पौड़ी	पौड़ी, श्रीनगर	पौड़ी — 01368-222335
6.	लैंसडौन	लैंसडौन, कोटद्वार धूमाकोट	लैंसडौन — 01386-262365

7.	चमोली	गोपेश्वर, चमोली गौचर	चमोली	— 01372—252195
8.	टिहरी	टिहरी, नरेन्द्रनगर	टिहरी	— 01376—232320
9.	उत्तरकाशी	उत्तरकाशी	उत्तरकाशी	—01374—222417
10.	चम्पावत	टनकपुर, चम्पावत	चम्पावत	— 05965—230893
11.	देहरादून	देहरादून,	देहरादून	— 0135—2626091
12.	उधमसिंह नगर	रूद्रपुर,,	रूद्रपुर	— 05944—244826
13.	हरिद्वार	हरिद्वार	हरिद्वार	— 01334—250916

10. उपरोक्त के अतिरिक्त रूद्रप्रयाग, मुन्स्यारी, उखीमठ एवं थैलीसैड में तहसील स्तरीय सैनिक विश्राम गृह निर्माणाधीन हैं।

11. उत्तराखण्ड आर्मड्ड फोर्सस सहायता संस्थान उत्तरांचल आर्मड्ड 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 :-

मद का नाम

अधिकारी जे.सी.ओ./अन्य रैंक

अनुग्रह अनुदान (शहीद सैनिकों के आश्रितों हेतु)	160000 /—	100000 /—
अनुग्रह अनुदान(युद्ध अपंग सेवानिवृत्त सैनिकों हेतु)	75000 /—	55000 /—
युद्ध विधवा/युद्ध अपंग सैनिक के पुत्री विवाह हेतु	—	30000 /—
		(केवल हव0 पद हेतु)
एक मुश्त जीवन निर्वाह भत्ता	—	11000 /—

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 /—

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

शैक्षिक सहायता (सामान्य) (औनरेरी रैंक तक)

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 जाती है :-

(अ) सामान्य शिक्षा

- | | |
|--|-------------------------------|
| (i) कक्षा 11 व 12 हेतु | — रूपये 2000 /— तक प्रतिवर्ष |
| (ii) सभी स्नातक कक्षाओं हेतु | —रूपये 3000 /— तक प्रतिवर्ष |
| (iii) सभी स्नातोकोत्तर कक्षाओं हेतु | —रूपये 4000 /— तक प्रतिवर्ष |
| (iv) किसी भी विषय ;पी0एच0डी0 एल0एल0बी0 एम0फिल0) में शोध कार्य कर रहे विद्यार्थी जिनके द्वारा किसी अन्य संस्था या विभाग से किसी प्रकार की आर्थिक सहायता / अनुदान प्राप्त न किया हो और वे कही भी सेवारत न हों। | —रूपये 10,000 /— तक प्रतिवर्ष |

(ब) तकनीकी / व्यवसायिक शिक्षा

- | | |
|--|----------------------------|
| (i) <u>सर्टिफिकेट कोर्स</u>
फीटर, वैल्डर, अर्नर, इलैक्ट्रीसियन
इलैक्ट्रॉनिक, वायरमैन, मैकेनिक, कटिंग
एवं स्वींग, प्लम्बर, ड्राफ्टमैन, पैन्टर,
सरवेयर, मौल्डर, हैन्डीकाप्ट एवं औफिस औटोमेशन
स्टेनोग्राफी, हिन्दी ट्रान्सलेटर, डी0ई0 ओ0 एवं
सैक्रेट्रियल सर्टिफिकेट कोर्सेज। | — रू0 3000 /— तक प्रतिवर्ष |
| (ii) <u>डिप्लोमा कोर्सेज</u>
मौडर्न आफिस मैनेजमैन्ट, इन्फार्मेशन
टैक्नोलोजी, कम्प्यूटर नेटवर्किंग एवं कम्प्यूनीकेशन,
पौलिटैक्निक इंस्टिटूशनस के कोर्सेज
(इलैक्ट्रिकल, मैकेनिकल, सिविल इन्जिनियरिंग, औटोमोबाइल), मेडिकल
लैब, इन्ड्रियर डिजाइनिंग, फारमेशी आयुर्वेदिक, मेडिकल लैब टैक्नोलोजी, | — रू 4500 /— तक प्रतिवर्ष |

फैशन टेक्नालोजी, गारमैन्ट टेक्नोलोजी, वैटनरी टैक्निसियन, बी०टी०सी०, होटल मैनेजमैन्ट एवं ऐरोव्युटिक्स व सैकेट्रियल डिप्लोमा कोर्सेज।

(iii) बी०एड० / बीपी०एड० / एम०पी०एड०, —रु० 6000 /— तक प्रतिवर्ष
बी०एस०सी० / एम०एस०सी० (कृषि / हार्डिकल्चर
होम साइन्स), हौस्पिअैलिटी इन्डस्ट्री, हौरेस्ट्री, फारमेसी
(पेलोपैथी / आयुर्वेदिक / होमियोपैथी), नर्सिंग कोर्सेज, वैटनरी, बी फार्मा /
डी० फार्मा / एव० फार्मा, जरनलिज्म, वायोटेक्नोलोजी अर्किटेक्चर,
फिजियोथेरेपी, फिसरी, फ़ैसन एण्ड डिजानिग टैक्नोलोजी,
एल०एल०बी० / एल०एल०एम०, बी०एच०एम० (सी०टी०) / टूरिज्म / टैबल,
सी०ए०, बी०बी०ए० / एम०बी०ए०, बी०सी०ए० / एम०सी०ए० पी०जी०डी एम०।

(iv) बी०ई०, बी, टेक, एम०बी०बीएस०, — रु० 12000 /— तक प्रतिवर्ष।
बी०ए०एम०एस०, बी०एच०एम०एस०, बी०डी०एस० एवं बी०बी०एस०।

नोट :- उपरोक्त छात्रवृत्ति हेतु आवेदकों को पिछली कक्षा में कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करना आवश्यक है।

2. **मेधावी विद्यार्थियों के लिये विशेष छात्रवृत्ति** — पूर्व सैनिक एवं सैनिक विधवाओं के मेधावी आश्रित जो सामान्य शिक्षा में अब्बल हों को प्रस्तर 1 (अ) में दिये गये छात्रवृत्ति के स्थान पर निम्नवत छात्रवृत्ति अनुमन्य होगी जिससे इन छात्रों/छात्राओं का मनोबल बढे और अन्य छात्र/छात्राओं को भी प्रोत्साहन मिले :-

(अ) इन्टरमिडियेट कक्षाओं हेतु। (80 प्रतिशत अंक प्राप्त हाई स्कूल में)	—	रु० 12000 /—
(ब) स्नातक कक्षाओं हेतु। (80 प्रतिशत अंक प्राप्त इन्टरमिडियेट में)	—	रु० 15000 /—
(स) स्नात्कोत्तर कक्षाओं हेतु। 70 प्रतिशत अंक प्राप्त स्नातक में)	—	रु० 18000 /—

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

(क) कक्षा 1 से 8 तक	—	रु० 3000 /— प्रतिवर्ष
(ख) कक्षा 9 से 12 तक	—	रु० 6000 /— प्रतिवर्ष
(ग) स्नातक / स्नात्कोत्तर	—	रु० 6000 /— प्रतिवर्ष

4. सैनिक स्कूल/आर0आई0एम0सी0/मिलिट्री स्कूल । इन स्कूलों में प्रवेश पाने वाले पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं के आश्रितों को कोचिंग पर किये गये व्यय का प्रतिपूर्ति के रूप में एकमुस्त रु 10,000/- का अनुदान दिया जायेगा।
5. एन0डी0ए0/आई0एम0ए0/ओ0टी0ए0 । एन0डी0ए0/आई0एम0ए0/ओ0टी0ए0 में प्रवेश पाने वाले पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं के आश्रितों को पूर्व एस0एस0बी कोचिंग फीस की प्रतिपूर्ति हेतु रु 10,000/- का एक मुस्त अनुदान दिया जाता है।
6. एन0डी0ए0 एन0डी0ए0 में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं के आश्रितों को जेब खर्च हेतु रु 500/- प्रतिमाह का अनुदान दिया जाता है।
7. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति – सेना द्वारा पूर्व सैनिकों हेतु “ पूर्व सैनिक अंशदायी योजना” चलाये जाने के उपरान्त यह योजना केवल पेन्शन अनुमन्य नही होने वाले पूर्व सैनिक/सैनिक विधवाओं पर लागू रहेगी।
7. 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 रु 10,000/- तक का भुगतान किया जायेगा।
8. 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 रु 100,000/- जो भी कम हो आर्थिक सहायता दी जायेगी।

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

9. 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) रु 100,000/- तक के ऋण का 10 प्रतिशत छूट देय होगा।

(ब) रु 100,000/- से ऊपर तथा रु. 5 लाख तक के ऋण पर ऋण का 05 प्रतिशत

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

10. पूर्व सैनिक विधवाओं की पुत्रियों/पूर्व सैनिकों की अनाथ पुत्रियों (दो विधिक पुत्रियों तक) के विवाह हेतु रू. 30,000/- की धनराशि एकमुश्त अनुदान के रूप में प्रदान की जाती है।
11. पूर्व सैनिक विधवाओं के पुनर्विवाह हेतु अनुदान पूर्व सैनिक विधवाओं के पुनर्विवाह हेतु रू0 50,000/- 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

- 12 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 जाती है।

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

13. पूर्व सैनिक विधवाओं को स्वरोजगार हेतु सिलाई मशीन क्रय करने के लिये रूपये 2000/- एवं बुनाई मशीन क्रय करने के लिये रू 2500/- का अनुदान संस्था से दिया जायेगा, बशर्ते उन्हें यह सहायता किसी अन्य माध्यम से प्राप्त नहीं हुई हो।

14. जिला सैनिक कल्याण परिषद की बैठकों के आयोजन हेतु जिला सैनिक कल्याण अधिकारी को निम्न धनराशि उपलब्ध कराई जायेगी :-

- (क) पांच हजार से कम पूर्व सैनिकों की संख्या पर - रू 2000/- प्रतिवर्ष।
 (ख) पांच हजार से अधिक पूर्व सैनिकों की संख्या पर - रू 2500/- "

15. 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/- "
 (ग) दस हजार तक पूर्व सैनिकों की संख्या पर - रू 10,000/- "
 (घ) दस हजार से अधिक पूर्व सैनिकों की संख्या पर - रू 15,000/- "

(च) राज्य स्तर पर रैली हेतु (दो वर्ष में एक बार) – रु 100,000/ प्रति दो वर्ष

16. आर्थिक रूप से कमजोर व बेरोजगार पूर्व सैनिकों एवं सैनिक विधवाओं को दैवी आपदा जैसे “ भूकम्प, भूसंखलन, अग्नि कांड, बाढ से निजी आवासीय घर जिसमें स्वयं वास करते हों, के 50 प्रतिशत से अधिक की क्षति पर आंशिक प्रतिपूर्ति हेतु एकमुश्त रूपये 30,000/- की आर्थिक सहायता दी जायेगी, बशर्ते उन्हें किसी अन्य श्रोतों से उक्त आपदा हेतु कोई आर्थिक सहायता प्राप्त न हुई हो। इस अनुदान हेतु आवेदन सादे पेपर में जिला सैनिक कल्याण अधिकारी के माध्यम से उनकी संस्तुति सहित प्रमाण पत्र संलग्न कर प्रस्तुत किया जायेगा।

प्री – कम – पोस्ट रिलीज ट्रेनिंग हेतु छात्रवृत्ति

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

अन्य सहायता

18. 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 को प्रति पात्र रु 10,000/- प्रतिवर्ष अनुदान दिया जाता है। संस्थाओं का विवरण निम्नवत है :-

- (अ) प्रेपेलेजिक रिहैविलिटेशन केन्द्र, मोहाली (चंडीगढ़)।
- (ब) प्रेपेलेजिक रिहैविलिटेशन केन्द्र, किरकी (पूणे)।
- (स) सेन्ट उनसटन्स (इंडिया) फंड, देहरादून।
- (द) अन्य उपरोक्त प्रकार के संस्थान।

महत्वपूर्ण निर्देश

19. 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 करेंगे:-

- (अ) छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र। — 31 अक्टूबर एवं 31 दिसम्बर प्रतिवर्ष।
- (ब) सैनिक विधवाओं/सैनिकों की अनाथ पुत्री के विवाह एवं स्वरोजगार हेतु सैनिक विधवाओं द्वारा कय की गई सिलाई/बुनाई मशीन के लिये आवेदन पत्र। — जब भी प्राप्त होती है।
- (स) ब्याज में छूट हेतु आवेदन पत्र। — 01 जनवरी एवं 01 जूलाई प्रतिवर्ष।
- (द) अन्य अनुदान (अपंग पूर्व सैनिकों को व्हील चियर के लिये आवेदन पत्र) — 01 जनवरी एवं 01 जुलाई प्रतिवर्ष।
- (य) अन्य अनुदान (सैनिक स्कूल/आर0आई0एम0सी0 मिलिट्री स्कूल/एन0डी0ए0/आईएम0ए0/ओ0टी0ए0 तथा एन0डी0ए0 में पौकेट मनी के लिये आवेदन पत्र) — जब भी प्रवेश पाते हैं।
- (र) सैनिक विधवाओं द्वारा पुनर्विवाह अनुदान हेतु — जब भी प्राप्त होती है।

नोट — अधिक जानकारी के लिये, कृपया अपने सम्बन्धित जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय से सम्पर्क करें।

20. 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 आवेदन पत्र अपनी संस्तुति उपरान्त निदेशालय को प्रेषित करने एवं निदेशालय स्तर पर गठित समिति की स्वीकृति प्राप्त होने पर अनुमन्य अनुदान की राशि। —रूपये 5000/— प्रति पात्र

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 2008

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 हैं 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 अधिकारियों और कर्मचारी कार्यरत हैं। शासन द्वारा समय-समय पर जहां स्थाई और अस्थाई कर्मचारियों की सेवा से सम्बन्धित शासनादेश निर्गत किये गये हैं वही संविदा पर नियुक्त अधिकारियों और कर्मचारियों के बारे में कोई विशेष आदेश नहीं है जिनके फलस्वरूप कर्मचारियों के बीच सेवा के बारे में अनभिज्ञता 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 पुनर्वास महानिदेशालय 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 डी.जी.आर 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, से ऑनरेरी कैप्टन या उनके समकक्ष पदधारक पूर्व सैनिक । |
| (घ) | व्यैक्तिक सहायक | — सेना के तीनों अंगों के एन.सी.ओ अथवा जे.सी.ओ या उनके समकक्ष पदधारक पूर्व सैनिक जिन्होंने सेना के तीनों अंगों में व्यैक्तिक सहायक |

पद पर कार्य किया हो । इसके अतिरिक्त कोई भी पूर्व सैनिक जिसे आशुलिपिक एवं कम्प्यूटर का हिन्दी एवं अंग्रेजी का पूर्ण ज्ञान हो और व्यैक्तिक सहायक के पद पर कार्य करने की क्षमता रखता हो को भी चयनित किया जा सकता है ।

- (ड.) कनिष्ठ सहायक –
- सेना के तीनों अंगों के जे.सी.ओ रैंक तक के या उनके समकक्ष पद धारक पूर्व सैनिक, जिन्होंने लिपिक पद का कार्य किया हो । लिपिक पद के लिए कम्प्यूटर (एम.एस.आफिस एवं एक्सल) का ज्ञान हिन्दी में होना अनिवार्य है । इसके अलावा कोई भी पूर्व सैनिक जिसे कम्प्यूटर का हिन्दी में पूर्ण ज्ञान हो और लिपिक पद पर कार्य करने की क्षमता रखता हो को भी चयनित किया जा सकता है ।
- (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 वाहन 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 कार्य कर्ता
- 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) अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर नियुक्त होने के लिए शारीरिक और मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक हैं । लिपिक और वर्ग 'घ' के पदों के लिए अभ्यर्थी की चिकित्सा श्रेणी कम से कम S1H2A2P2E2 होनी चाहिए

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

(ग) बैटल कैज्युल्टी को भी सेवायोजन हेतु चयनित किया जा सकता है, वशर्ते 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 अभ्यर्थी का चरित्र एकजामपलरी (Exemplary) या वैरी गुड 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 ।

(ख) अन्य वर्ग | सेवायोजित होने के उपरान्त 10 वर्ष या 60 वर्ष की आयु तक, जो भी पहले हो ।

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 द्वारा 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 हैं ।

(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, जिले वार 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 अधिकारी वर्ग की सेवा अवधि प्रारम्भ में दो 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 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 वर्षों तक बढ़ाने के लिए संस्तुति निदेशक सैनिक कल्याण द्वारा शासन को प्रेषित किया जायेगा ।
- (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 अपने संस्तुति निदेशक सैनिक कल्याण को प्रेषित करेंगें । 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 अधिकारी वर्ग के लिए अभ्यर्थियों की आयु 57 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

(ख) अन्य वर्ग । आवेदन करते समय अभ्यर्थियों की आयु 55 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 नियुक्त 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 या उपनल द्वारा समय-समय पर निर्धारित अवकाश ।

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, वशर्ते वे उक्त पद हेतु सक्षम हों। बांकी अर्हताएं वही होगी ओ 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 की लिए पद। विभाग में स्थायी कर्मचारियों के पदोन्नति के लिए निम्न पद सृजित है :-

- (क) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
- (ख) प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड -2 ।
- (ग) मुख्य सहायक
- (ख) प्रवर सहायक ।
- (ग) कनिष्ठ सहायक ।

23 पदोन्नति की प्रक्रिया – उत्तराखण्ड शासन कार्मिक विभाग के पत्र संख्या 170/XXX(2)/2011 दिनांक 01 जून 2011 को निर्गत अधिसूचना के अनुसार मिनिस्ट्रियल संवर्ग के स्थायी कर्मचारियों के पदोन्नति हेतु निम्न अर्हतायें होना अनिवार्य है:-

- (क) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी । क्योंकि यह विभाग के लिये एक ही पद सृजित है इसलिए इस हेतु पदोन्नति के लिए प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2 में से ज्येष्ठता के आधार पर चयन समिति द्वारा किया जायेगा वशर्ते उनकी विगत 5 वर्षों की गोपनीय प्रविष्टि सन्तोषजनक हो । यदि ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2 द्वारा इस पद हेतु अनइच्छुकता दी जाती है तो वरियता पर दूसरे प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2 को पदोन्नति किया जायेगा । इसके अतिरिक्त 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 अधीनस्त पदों पर कम से कम 20 वर्ष की सेवा पूर्ण की हो, में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति की जायेगी।

(ख) प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड – 2 – मौलिक रूप से 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 कर ली हो, में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा। विगत 5 वर्षों की गोपनीय प्रविष्टि सन्तोषजनक होना अनिवार्य है। पदोन्नति होने पर उन्हें जनपद के किसी भी कार्यालय में कार्य सम्पादन करना होगा।

(ग) मुख्य सहायक। मौलिक रूप से ऐसे प्रवर सहायक जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में न्यूनतम 05 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो तथा अधीनस्थ पदों पर कम से कम 11 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो, में से अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा। विगत 5 वर्षों की गोपनीय प्रविष्टि सन्तोषजनक होना अनिवार्य है। पदोन्नति होने पर उन्हें जनपद के किसी भी कार्यालय में कार्य सम्पादन करना होगा।

(घ) प्रवर सहायक। मौलिक रूप से ऐसे कनिष्ठ सहायक जिन्होंने भर्ती के वर्ष के 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। विगत 5 वर्षों की गोपनीय प्रविष्टि सन्तोषजनक होना अनिवार्य है। पदोन्नति होने पर उन्हें जनपद के किसी भी कार्यालय में कार्य सम्पादन करना होगा।

(घ) 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 वर्ष से कम नहीं होगी।

(iv) 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 संसोधन/परिवर्तन

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

हस्ताक्षरित

(ब्रिगे0 ए0एन0 बहुगुणा (से.नि.)

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 Uttarakhand, 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.....
Between.....of 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 from time to time be placed by the Ggovernment and shll remain in the service for the term of.....year commencing from trhe.....day of.....subject to the pprovisions herein contained.
- 2- The party of the first part shll devote his whole time t6o his duties and at all times obey the rules including the Ggovernment 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-suibttable 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” dfor the purpose of thiws 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 Financial Handbook, 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 provisions of these presents.
9. The party of the first part may be re-appointed in the interest of the organization in any District/Directorate 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 Governor 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 thedayhenceforth 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 habve 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,

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, महामहिम 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 समाना कर सके। इसके अतिरिक्त प्रशिक्षणार्थियों में लिम्मेदारी, 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 सेकेण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

3. आयु

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

4. पाठक्रम

सेना मुख्यालय नई दिल्ली आर.टी.जी.—5 नई दिल्ली के द्वारा समय समय पर निर्धारित रीयताओं व पाठक्रम चलाया जायेगा।

5. प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना

भर्ती पूर्व प्रशिक्षण के लिये गढवाल एवं कुमाऊं मण्डल में एक-एक केन्द्र की स्थापना की जायेगी, जिससे दोनों मण्डलों के प्रशिक्षणाश्रि 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 रुचित 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 अनउपयुक्त 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 बोलेग इत्यादि बीमारियों से मुक्त हाना 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 कमसे 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 भीर्ती हेतु पर्याप्त अनुभव हो।

(ख) हवलदार क्वाटर मास्टर – सैन्य सेवा का सेवानिबृत कम्पनी क्वाटर मास्टर हवलदार।

(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 कार्यकिया 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)।

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 रूप्ये 300/- प्रतिमाह पर रखा जायेगा।

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

- (1) प्रातः – एक कपचाय
- (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 कपचाय, 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 तब 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 रखा-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. कपडे एवं सुविधायें

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

- | | | |
|-----|------------|-----------|
| (1) | मोजे | — दो जोडे |
| (2) | पी.टी. सूज | — एक जोडा |
| (3) | बनियान | — दो |

- | | | |
|------|------------------|-------------------------------------|
| (4) | खाकी पैन्ट | — एक |
| (5) | खाकी कमीज | — एक |
| (6) | डांगरी | — एक |
| (7) | बेल्ट | — एक (सेना पेअर्न) |
| (8) | प्लेट (ताम चीनी) | — एक |
| (9) | मग (ताम चीनी) | — एक |
| (10) | चम्मच | — एक |
| (11) | दरी | — एक |
| (12) | जर्सी (पुलोवर) | — एक खाकी (शीत काली 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,

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 बडी 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 करयी 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। :-

प्रतिपूर्ति दावे की अधिकतम धनराशि

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी

स्वीकर्ता अधिकारी

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	कुमायूं मण्डल हेतु अपर निदेशक कुमायूं कण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा गढवाल मण्डल हेतु अपर निदेशक, गढवाल मण्डल, चिकित्सा, स्वस्थ्य एवं परिवार कल्याण । अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी एवं उनके परिवार के आश्रितों तथा उत्तराखण्ड सचिवालय विधान सभा सचिवालय, 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 अधिकतदैव.....	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/संस्थानम 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 कायौलयाध्यक्ष 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 ताने पर अग्रिम की वसूली सम्बन्धित कर्मचारियों के वेतन से एक मुश्त कर ली जायेगी और एक मंशत 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 देसरा 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 हो भी कम हो, पर की जायेगी।

(ग) प्रदेश के भीतर गैर सरकारी चिकित्सालयों, निजी चिकित्सालयों/पर्सिंग 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 राने 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।

(11) प्रदेश के बाहर विशेषज्ञ चिकित्सा :-

असाध्य एवं गम्भीर रोगों के उपचारार्थ प्रदेश स्थित चिकित्सालयों अथवा राजकीय मेडिकल कालेजों में सुचित 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 भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की अद्यतन दरों पर, दानों में से जो भी कम हो, की दर पर प्रतिपूर्ति अनुमन्य होगी। आपाजकालीन 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 अटेंडेन्ट) 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 कियो जाने के आदेश प्रदान करते हैं :-

(i) प्रतिपूर्ति दावा प्रस्तुत करने हेतु चिकित्सक/संस्था जिसके द्वारा उपचार प्रदान किया गया से संलग्न बनिवार्यता 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 रिस्थिति 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 अग्रसति करेगे। यदि संदर्भण उपचार आरम्भ हाने 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 प्रमाधित 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 राकीय 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 नेंशनर्स जिस कोषागार से पेंशन प्राप्त कर रहे हों, द्वारा यह प्रमाधित 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 है 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 सेकों 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 कर्मसचारी/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 येक लिस्ट के अनुसार औपचारिकतायें पूर्ण होना अनिवार्य होगा।

चेक लिस्ट

- @ समस्त बिल/आउचर 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 अलिखित उपचार अवधि के भीतर के तिथियों के ही बिल बाउचर का भुतान 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 दरूा 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 है।

संलग्न – यथोपरि

भवदीय,

हस्ताक्षरित
आलोक कुमार जैन
प्रमुख सचिव।

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

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 कंत्रि जी, उत्तराखण्ड।
7. उपर निदेशक, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण , गढवाल/कुमाऊं कण्डल, 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 सचित

अनिवार्यता प्रमाण पत्र
वाळ्य रोगी/अन्तः रोगी के रूप में उपचार हेतु

मै डा0.....प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/मुमारी.....

.....
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 बरूप से खाद्य पदार्थ
टायलेटरीज व डिस्टिन्फेक्शैन्ट है।

3. उपचार का व्यय का विवरण :-

(क) औषधि पर व्यय	रु0
(ख) पैथोलोजिकल परीक्षण पर व्यय	रु0
(ग) रेडियोलोजिकल परीक्षण पर व्यय	रु0
(घ) विशेष परीक्षण पर व्यय	रु0
(च) शल्य क्रिया पर व्यय	रु0.....
(छ) अन्य व्यय (विवरण सहित)	रु0.....

योग रु0.....

4. रोगी को चिकित्सालय में भर्ती कर उपचार किये जाने की आवश्यकता थी/नहीं थी।

संलग्नक :- मेरे द्वारा उपरोक्त सत्यापित/अभिप्रमाणित विल/बाउचर संख्या.....

हस्ताक्षर

चिकित्सक या शल्य चिकित्सक
नाम योग्यता सहित शील

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 प्रमाणित 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 है, वे नियमानुसार वास्तविक दरे है।

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 काया लय से प्राप्त होने की वास्तविक तिथि	प्रति - पूर्ति के दावे भुगतान / अग्रिम की वसूली हेतु कृत कार्य वाही का विवरण	उपचार व्यय की प्रति पूर्ति की स्वी कृति आदेश की संख्या एवं तिथि	प्रति पूर्ति हेतु स्वी कृत धन राशि	समायोजन हेतु अग्रिम की अवशेष धन राशि यदि कोई हो जमा करने संबंधी ट्रेजरी चालान की संख्या एवं तिथि तथा जमा की गयी धन राशि	समायोजन बिल की संख्या एवं तिथि	टाहरण वितरण अधिकारी द्वारा जांच के हस्ताक्षर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

संख्या : 320-सै.क.-02-86 (सैनिक कल्याण)/2002

प्रेषक

आर.के. वर्मा
सचिव
उत्तराखण्ड शासन

सेवा में

निदेशक
सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास
उत्तराखण्ड, देहरादून

समाज (सैनिक) कल्याण अनुभाग

देहरादून दिनांक : 08 नवम्बर 2002

विषय सैनिक महिला प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्र की नियमावली / दिशा निर्देश।
महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 2001/सै.क./म.प्रशि./2002 दिनांक 01 अगस्त 2002 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय उत्तराखण्ड में " सैनिक महिला प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्र की नियमावली 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 : 320-सै.क.-02-86 (सैनिक कल्याण)/2002 तद्दिनांक

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निजी सचिव, महामहीम श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा. मुख्य मुन्त्री उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मा. मंत्री सैनिक कल्याण उत्तराखण्ड।
4. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. मण्डलायुक्त पौडी गढवाल
6. जिलाधिकारी पौडी।
7. 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 करें।

आज्ञा से
हस्ताक्षरित
(गरिमा रौकली)
अनु सचिव

शासनादेश संख्या 320-सै.क.-02-86 (सैनिक कल्याण) / 2002 दिनांक 08 नवम्बर 2002 का परिशिष्ट

सैनिक महिला प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्र की नियमावली / दिशा निर्देश

1. उद्देश्य

महिला प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्र के संचालन का मुख्य उद्देश्य, सेवारत सैनिकों, आतंकवादी/सीमान्त झडपों, युद्ध या युद्ध जैसी स्थिति में शहीद सैनिकों, पूर्व सैनिकों, अर्द्धसैनिक बलों में कार्यरत सैनिकों, /उनकी आश्रित महिलाओं के पुनर्वास हेतु सिलाई बुनाई कढ़ाई, दरी, कारपेट इत्यादि बनाने का प्रशिक्षण।

2. प्रशिक्षण हेतु अर्हतायें :-

केन्द्र में प्रवेश निम्न वरीयता/अर्हता के आधार पर किया जायेगा:-

- (1) युद्ध या युद्ध जैसी स्थिति में शहीद सैनिकों की पत्नी/आश्रित पुत्री।
- (2) आतंकवादी/सीमान्त झडपों में शहीद सैनिकों की पत्नी/आश्रित पुत्री।
- (3) विकलांग पूर्व सैनिकों की पत्नी/आश्रित पुत्री।
- (4) पूर्व सैनिकों की विधवाओं की आश्रित पुत्री (1 और 2 को छोड़कर)
- (5) अर्द्ध सैनिक बलों के सैनिकों की विधवाएं जिनकी मृत्यु सेवा के दौरान हुई हो।
- (6) सैनिक/पूर्व सैनिक विधवाओं की अविवाहित आश्रित पुत्री।
- (7) विधवाओं की आश्रित विधवा पुत्री।
- (8) सेवारत/पूर्व सैनिकों की पत्नी/आश्रित पुत्री।
- (9) पूर्व सैनिकों की तलाक शुदा या अलग रह रही पुत्री।
- (10) उक्त के अतिरिक्त अन्य असहाय विधवाये।

3. प्रबन्ध समिति

केन्द्र का प्रबन्ध एक समिति द्वारा किया जायेगा सिके सदस्य निम्न होंगे :-

- | | |
|------------------------------|---------|
| (1) जिलाधिकारी, | अध्यक्ष |
| (2) जिला सैनिक कल्या अधिकारी | सचिव |
| (3) एक स्थानीय पूर्व सैनिक | सदस्य |
| (4) दो महिला सदस्य | सदस्य |

(आयुक्त गढवाल कण्डल एवं जिलाधिकारी की धर्म पत्नी, या स्थानीय अवकाश प्राप्त सैन्य अधिकारी की पत्नी जिन्हे अध्यक्ष द्वारा नामित किया जायेगा।

4. अधिकार एवं जिम्मेदारी :-

1. प्रबन्धन समिति के निर्णय के अनुसार समस्त प्रशासनिक अधिकार एवं कर्मचारियों की नियुक्ति तथा निष्कासन सम्बन्धी अधिकार अध्यक्ष में निहित होंगे।
2. सचिव समिति द्वारा लेखा जोखा (एकाउण्ट्स) का रख रखाव किया जायेगा और त्रैमासिक लेखा विवरण प्रबन्ध समिति के समक्ष अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेगा। वेतन इत्यादि का भुगतान प्रशिक्षण एवं प्रशिक्षणार्थियों को किये जाने का अधिकार प्रबन्ध समिति के सचिव को होगा। सचिव द्वारा महिला प्रशिक्षण एवं उत्पादन केन्द्र के कार्यालय व्यय मद में व्यय करने हेतु एक बार में ₹0 200/- प्रतिमाह व्यय करने का अधिकारी होगा। अन्य व्यय प्रबन्ध समिति के अनुमोदन के पश्चात् ही किया जा सकेगा। समस्त लेखाओं का सम्यक् अर्थक्ष, वार विडो दशोसियेशन, नई दिल्ली द्वारा मामित फर्म से ही किया जायेगी। वार्षिक लेखा विवरण तैयार कर संयुक्त समिति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत की जायेगी।
3. प्रबन्ध समिति के अन्य सदस्यगण केन्द्र का अपने स्तर से वीक्षण कर प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण के दौरान आने वाली कठिनाईयों का निराकरण हेतु सुझाव सचिव को प्रस्तुत करेगे। सचिव प्रबन्ध समिति के अध्यक्ष के समक्ष जब कभी आवश्यक हो इन बिन्दुओं को निवारण हेतु रखेगे। सचिव के अलावा कोई भी सदस्य कर्मचारियों एवं प्रशिक्षार्थियों को आदेश पारित नहीं करेंगे।

5. केन्द्र के कर्मचारियों की नियुक्ति:

केन्द्र में कर्मचारियों की नियुक्ति अग्रवर्धित शर्तों के अनुसार की जायेगी :-

1. सभी नियुक्तियां पूर्ण रूप से अस्थाई एवं योजना चलने तक नियत वेतन पर होंगी (नियत वेतन शासन द्वारा अनुमोदित होगा।)
2. केन्द्र में नियुक्ति हेतु प्राथमिकता पूर्व सैनिक एवं उनके आश्रितों को ही दिया जायेगा।
3. केन्द्र के प्रशिक्षकों एवं लिपिक की नियुक्ति उनकी योग्यता एवं शैक्षिक अर्हता के आधार पर मैरिट के अनुसार की जायेगी। इस हेतु आयु सीमा 30 से 50 वर्ष के बीच होगी।
4. चौकीदार कम चपरासी की नियुक्ति पूर्व सैनिक/उपके आश्रित जो शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ हो तथा जिसकी आयु 45 से 55 वर्ष के बीच हो की जायेगी। नियुक्ति हेतु जिला सैनिक कल्याण अधिकारी की संस्तुति आवश्यक होगी।

6. अवकाश

(क) प्रशिक्षकों/कर्मचारियों को निम्नानुसार अवकाश देय होगा :-

- 1 वार्षिक अवकाश – चौकीदार के अलावा केन्द्र में गर्मियों/सर्दियों के अवकाश के दौरान
- 2 आकस्मिक अवकाश – प्रतिवर्ष 14 दिन (नियमानुसार)।

(ख) केन्द्र के प्रशिक्षणार्थियों को निम्नानुसार अवकाश देय होगा :-

वर्ष में 15 दिन का अवकाश देय होगा । एक समय पर अधिकतम 10 दिन का अवकाश उनके अभिभावक के लिखित आवेदन पर स्वीकृत किया जायेगा ।

7 केन्द्र की क्षमता :

प्रतिवर्ष 40 प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण दिया जायेगा। प्रशिक्षण प्राप्त करने के उपरान्त प्रशिक्षणार्थी स्वयं का उत्पादन केन्द्र या स्वतः रोजगार कर सकते हैं ।

8. प्रशिक्षकों/कर्मचारियों/प्रशिक्षणार्थियों का आचरण :

प्रशिक्षकों, कर्मचारियों को प्रशिक्षण केन्द्र के नियमों एवं अध्यक्ष द्वारा निद प्रतिदिन पारित किये गये आदेशों का भी अनुपालन करना होगा। नियमों का उलघन करने वाले प्रशिक्षकों, कर्मचारियों एवं प्रशिक्षणार्थियों के साथ अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी तथा उन्हें सेवा/प्रशिक्षण से भी बर्खास्त किया जा सकता है।

प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षकों, कर्मचारियों, प्रशिक्षणार्थियों का आचरण/चरित्र उत्तम होना आवश्यक है। लगातार अनुपस्थित रहने वाले प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण लेने की अनुमति नहीं दी जायेगी और उनको प्रदान की गई छात्रवृत्ति भी वापस ले ली जायेगी।

9. मिलने का समय :-

प्रशिक्षण केन्द्र में प्रशिक्षण प्राप्त कर रही प्रशिक्षणार्थियों से अभिभावकों/नजदीकी रिस्तेदारों को दिये गये समय के अनुसार व सचित/वार्डन के आदेशों के तहत ही मिलने दिया जायेगी।

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

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 रुडकी (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 गृह 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 कर्ममुक्त अपने प्रार्थना पत्र पर हुआ हो। बर्खास्त होकर, निस्काषित होकर, दुर्व्यवहार या आयोग्यता के कारण कार्यमुक्त नहुआ 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 अकधिकारी, कर्मचारी तथा उत्तराखण्ड सचिवालय में सैनिक कल्याण सम्बन्धी कार्य करने वाले अधिकारी तथा कर्मचारी ठहर सकते हैं। उपरोक्त वर्णित आश्रितों को छोड़कर अधिवासन करने वालों के साथ उनके संबंधी, मित्र और नौकर आदि नहीं ठहर सकते हैं।

नोट :- 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 जायेगी।
4. महिलाये 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 की 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 निदेश 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 :
(धनराशि रूपये में)

क्रम संख्या		प्रथम 3 दिन	अगले 7 दिन	10 दिन तक
1.	अधिकारी/आयुक्त अधिकारी (कमीशंड आफिसर) एवं उनकं आश्रित/सेवारत अधिकारी एवं उनके आश्रित तथा राज्य सरकार के सैनिक संगठनों के अधिकारियों एवं उनके आश्रितों से	30	40	50
2.	जूनियर कमिशंड अधिकारी, उनके आश्रित एवं संगठन के कर्मचारी प्रति व्यक्ति सेवारत वर्ग को भी सम्मिलित करते हुये	20	30	40
3.	अदर रैंक और उनके आश्रित प्रति व्यक्ति समवारत 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 समास्त देनदारियों संरक्षक / चौकीदार को विश्राम गृह छोडते समय नकद भुगतान किया जाना चाहिये व संरक्षक के हस्ताक्षर / तिथि सहित रसीद प्राप्त करनी चाहिए।

(ख) इस प्रकार तमा 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 जायेगी 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 : 1. उपरोक्त दरें प्रति व्यक्ति देय है, जहां आश्रित 12 वर्ष से अधिक हो तो उसका पूरा किराया जो उसके अभिभावक को देय है, वसूला हायेगा।

2. एक दिन का तत्पर्य 6 घंटे से अधिक व 24 घंटे से कम है।

3. आश्रित को भी उसी दर से किराया देय होगा जिस दर से अभिभावकों को देय है।

4. किराये की सूची (नियमावली की प्रति सहित) विश्राम गृह के सूचना पट पर चस्पा किया जायेगा।

(खण्ड – चार)

विविध

1. 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 बस्तु 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 नहीं 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 कड़ाई से पालन करायें। वह किसी भी ठहरने वाले का कोई व्यक्तिगत कार्य भी नहीं करेगा।

(खण्ड – पांच)

(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 निपार्ट करेगा।

- (ग) चौकीदार के पास एक सुझाव/शिकायत पुस्तिका रहेगी।
- (घ) समस्त अधिकारियों को सचेत किया जाता है कि कमरों में कोठे 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, बरामदों 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

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	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
10	ऋषिकेश	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
11	कोटद्वार	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
12	लैन्सडौन	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
13	धूमाकोट	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
14	हल्द्वानी	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
15	रामनगर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
16	पौडी	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
17	श्रीनगर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
18	पिथौरागढ़	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
19	डीडीहाट	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
20	देवस्थल	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
21	वेरीनाग	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
22	उत्तरकाशी	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से अक्टूबर
23	नई टिहरी	250	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
24	नरेन्द्र नगर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून
25	उद्यमसिंह नगर	200	100	150	100	70	35	अप्रैल से जून

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 मण्डल | 4. समस्त जिलाधिकारी
उत्तराखण्ड |
| 5. समस्त विभागाध्यक्ष
उत्तराखण्ड। | |

समाज कज्याण अनुभाग

देहरादून : दिनांक 04 अगस्त 2004

विषय : शासकीय/अर्द्धशासकीय अधिष्ठानों/सार्वजनिक उपक्रमों में कतिपय पदों पर पूर्व सैनिक उद्यम लि०लि० 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 जिगम करर्यरत है। 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 गनिर्देशित 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 महादिनेशालय 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 निम्न 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 दिर्नेशित 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 उद्यम लि० (उपसुल) 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 भग 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 अनुसासन की जिम्मेदारी स्वयं उपसुल की होगी तथा किसी कार्मिक द्वारा ड्यूटी पर लापरवाही अथवा अनुशासनहीनता प्रकट करने कपर ऐसे कार्मिक को उपसुल को लौटा दिया जायेगा तथा उपसुल उसके स्थान पर प्रतिस्थानी कार्मिक उपलब्ध करायेगा। उपसुल द्वारा उपलब्ध करये गये कार्मिक के द्वारा अपने किसी कृत्य अथवा लापरवाही से क्षति पहुचाई जाती है तो ऐसी क्षति की पुर्ति 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 मेजर (अ०प्रा०) बी०एस० नेगी, उप महाप्रबन्धक (वित्त एवं समन्वय) दूरभष न० 0135- 2754041 पता - स्टेशन सब एरिया कैंटीन कांम्प्लैक्स गढी कैंट देहरादून को भेज सकते हैं।

उपसुल से उपरोक्तानुसार संविदा पर संलग्नक में दर्शाये गये कार्मिकों की सेवा प्राप्त करने के लिए निविदा आमंत्रित करने कह 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 कैंन्टीन कांम्प्लैक्स गढी कैंन्ट देहरादून
2. निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास उत्तराखण्ड, देहरादून

हस्ताक्षरित
(एस०के० मुट्टू)
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त

शासन के पत्र सं / XVII (1)-3 / 10-09(17) 04 दिनांक 24 मई 2010

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

<u>कार्मिकों की श्रेणी</u>	<u>धनराशि रूपये में</u>
1. चौकीदार (सशस्त्र)	: 6000.00
2. चौकीदार (लाठी, सीटी एवं टार्च सहित)	: 6000.00
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	: 6000.00
4. लिपिक	: 7000.00
(कम्प्यूटर पर टंकण तथा एम०एस० आफिस का ज्ञान)	
5. लिपिक (टंकण का ज्ञान)	: 7850.00
6. चालक (लाइसेंस युक्त)	: 7850.00
7. चालक कम पिओन (लाइसेंस युक्त)	: 7850.00
8. असिस्टेंट सुरक्षा अधिकारी / कनिष्ठ अभियन्ता / पी०एस० / पी०ए०	: 9000.00
9. सुरक्षा अधिकारी / प्रशासन अधिकारी / प्रोजेक्ट मैनेजर	: 24500.00

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 , अभ्यर्थी 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। अभ्यर्थी को इस आशय का शपथ पत्र देना । शपथ पत्र गलत साबित होने पर पेंशन के रूप में दी बयी 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 म उमें बजट में आवंटित धनराशि में से जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी द्वारा प्रत्येक तीसरे माह कोषगार 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 म्नि लिखित 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 कार्यकर्ता / सहायक अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

4. प्रत्येक वर्ष अप्रैल एवं अक्टूबर के माह में पेंशन प्राप्तकर्ता को बपने 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 पाजा 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 पुजीकृत 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/हूगी।

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।

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास
अधिकारी के हस्ताक्षर मोहर सहित

स्वीकृत/अस्वीकृत

जिलाधिकारी एवं अध्यक्ष
जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालयभुगतान का विवरण

1. पेंशन प्राप्तकर्ता का नाम.....	जिला सैनिक अधिकारी द्वारा प्रमाणित फोटो
2. पति/पिता का नाम..... कल्याण	
3. पता (स्थाई)	
4. रजिस्टर का क्रमांक पृष्ठ संख्या.....	_____

जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास कार्यालय

भूगतान का विवरण

भूगतान 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 में 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 अन्तर्गत 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 REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

- (i) Register of Registers.
- (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 out 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) Sainik Punarvas Sanstha Fund
- (xxxi) Sainik Rest House Fund

उत्तराखण्ड शासन शासनादेश संख्या 244/xxxi(2) G/2005 दिनांक 23 अप्रैल 2005 में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुपालन में पत्रावलियाँ एवं रजिस्ट्रों का 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 बिद्यमान 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 मुख्यमंत्री जी 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 के बावत बिन्दुओं को निदेशालय द्वारा मांगा जाता है । जिला सैनिक कल्याण अधिकारी अपने जनपद के ब्लाक प्रतिनिधियों से तथा परिषद में नामजद सदस्यों से इस बिषयक सूचना प्राप्त करते हैं और निदेशालय को भेजते हैं । निदेशालय इन बिन्दुओं पर बिचार विमर्श कर उचित बिन्दुओं को इन बैठकों के लिय तैयार करता है और बैठक में प्रस्तुत करता है । इन प्रस्तावों पर जो भी निर्णय लिया जाता है के बिषय में जिला सैनिक कल्याण अधिकारी तथा अन्य सम्बन्धित बिभागों 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

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 के तहत किया गया है जिसके अध्यक्ष मुख्य मंत्री उत्तराखण्ड हैं, 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 :-

राज्य सैनिक कल्याण परिषद

अध्यक्ष	— माननीय मुख्य मंत्री
वरिष्ठ उपाध्यक्ष	— विभागीय मंत्री, सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड
उपाध्यक्ष	— (क) मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन (ख) जी0ओ0सी0-इन-सी0 मध्य कमान (ग) सेना से अवकाश प्राप्त एक वरिष्ठ सैन्य अधिकारी
पदेन सदस्य	1 — प्रमुख सचिव, गृह विभाग, उत्तराखण्ड शासन 2 — प्रमुख सचिव, बित्त, 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 — सचिव, शिक्षा विभाग , उत्तराखण्ड शासन

3. सर्विस हेडक्वार्टर्स
- 1 — जनरल आफिसर कमाण्डिंग, उत्तर भारत एरिया बरेली
 - 2 — उत्तराखण्ड सब एरिया कमाण्डर, देहरादून
 - 3 — निदेशक, पुनर्वास जोन, मध्य क्षेत्र, लखनऊं
 - 4 — प्रतिनिधि पूर्व सैनिक कल्याण विभाग, नई दिल्ली
4. गैर सरकारी सदस्य — 4 (हर वर्ग के अधिकारी एवं अन्य रैंक)
(पूर्व सैनिकों के प्रतिनिधि)
5. प्रमुख नागरिक — 2 प्रमुख नागरिक
6. सचिव — निदेशक, सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास, उत्तरांचल

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	—	बरिष्ट सेवानिबृत सैन्य अधिकारी
पदेन सदस्य	—	समस्त जिला स्तरीय बिभागीय अधिकारी, बरिष्ट लोकल सैन्य अधिकारी, भर्ती शाखा अधिकारी
गैर सरकारी सदस्य	—	दो सेवानिबृत पूर्व सैनिक
	—	चार बरिष्ट नागरिक
सचिव	—	जिला सैनिक कल्याण अधिकारी

केन्द्रीय सैनिक बोर्ड

President	-	Defence Minister
Members		Minister of State for Defence 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 Sikkim
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, Navy 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 9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका-पदों का विवरणनिदेशालय

<u>क्र.सं</u>	<u>अधिकारी/कर्मचारी का नाम</u>	<u>पदनाम</u>	<u>दूरभाष संख्या</u>
1.	ब्रिगेडियर (अ.प्रा.) ए0एन0 बहुगुणा, KC,YSM,VSM	निदेशक	0135-2744208
2.	कर्नल (अ0प्रा0) अर्जुन सिंह अधिकारी	उपनिदेशक - 1	0135-2741481
3.	मेजर (अ0प्रा) बी0एस0 नेगी	उप निदेशक-2	0135- 2741481
4..	मेजर (अ0प्रा) करन सिंह	उप निदेशक-3	0135-2741481
5.	श्रीमती प्रेमा साह	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9412107066
6.	श्री विजयपाल सिंह कैंतुरा	मुख्य सहायक	9411749585
7.	श्री ताराचन्द्र जोशी	प्रवर सहायक	9411515479
8.	श्री प्रदीप सिंह रावत	प्रवर सहायक	9412114196
9.	श्री राम किशोर सुयाल	व्यैक्तिक सहायक	9897402365
10	श्री रविन्द्र सिंह गुर्साई	क0 सहायक	9808405601
11.	श्री शेर सिंह अधिकारी	क0 सहायक	9897689716
12.	श्री गजपाल सिंह नेगी	क0 सहायक	9410554540
13.	श्री मदन सिंह रावत	क0 सहायक	9319707224
14.	श्री शिव कुमार सेमवाल	क0 सहायक	9411737246
15.	श्री वंशीधर जोशी	क0 सहायक	9897342850
16.	श्री स्वतंत्र रावत	क0 सहायक	9410540446
17.	श्री अर्जुन सिंह	वाहन चालक	9897824617
18.	श्री सावर सिंह	वाहन चालक	9634316431
19.	श्री विक्रम सिंह	वाहन चालक	9634238609
20.	श्री बृजमोहन सिंह	अनुसेवक	9012220754
21	श्री वीरेन्द्र सिंह	अनुसेवक	0135-21122345
22.	श्री विनोद कुमार	चौकीदार	9997071872
23.	श्री हरीश सिंह	अनुसेवक	9897141151
24.	श्री वासुदेव सिंह बुटोला	अर्दली	9997291365
25.	श्री प्रदुमन सिंह रावत	अर्दली	0135-27806699

26.	श्री जीवन लामा	चौकीदार	9557275721
27	श्री ओमपाल.	सफाई कर्मी	9917712730
28.	श्री मलूक सिंह	सफाई कर्मी	9528739806
29.	श्री गैणा सिंह	वाहन चालक	8126534853
30.	श्री हेम चौबे	लेखाकार	9411543965

जिला सैनिक कल्याण कार्यालय

<u>क्र०सं०</u> नाम	<u>पद का नाम</u>	<u>दूरभाष संख्या</u>	<u>अभ्युक्ति</u>
--------------------	------------------	----------------------	------------------

हल्द्वानी (नैनीताल)

95.	मेजर (अ0प्र०) बी०एस० रौतेला	अधिकारी	05946-281410	
96	श्री दलीप सिंह खर्कवाल	स० अधिकारी	9719248541	संविदा पर
97.	श्री शमशेर सिंह कार्की	मु०सहायक	9410774150	स्थाई
98.	श्री दीप चन्द्र पाण्डे	प्र० सहायक	9456780126	स्थाई
99.	श्री सुरेन्द्र सिंह रौतेला	क० सहायक	9413134500	संविदा
100.	श्री गोपाल सिंह रजवार	क० सहायक	9837467019	संबिदा पर
101	श्री नरेन्द्र सिंह बोहरा	कल्याण कार्य कर्ता	7409559524	संविदा पर
102	श्री ललित सिंह चौपाल	बाहन चालक	9411374224	संविदा पर
103.	श्री बिक्रम दास	चौकीदार	9758036657	स्थाई
104.	श्री किशोरी लाल	चौकीदार	9639664739	संविदा
105.	श्री जगत सिंह बोरा	चौकीदार	9917309613	संविदा पर
106.	श्री शंकर सिंह	अनुसेवक	9756058192	संविदा पर
107.	श्री कैलाश चन्द्र	अर्दली	9411266834	संविदा पर
108.	श्री हरीश कुमार	सफाई कर्मचारी	9012045868	स्थाई
109.	श्री राजेश कुमार	सफाई कर्मचारी	9720093699	स्थाई

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

क्र.सं	पदनाम	वेतनमान	वर्तमान अनुमानित मासिक बेतन	
			स्थायी कर्मचारी	अस्थायी कर्मचारी (संविदा)
1.	निदेशक	रु0 37400-67000	रु 66724 /-	
2.	उपनिदेशक	रु0 15600.-39100	रु 45000 /-	
3.	जि0सै0 कल्याण अधिकारी	रु0 15600-39100	रु 45000 /-	
4.	सहायक अधिकारी	रु 5200-20200	रु 19100 /-	
5.	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2	रु0 9300-34800	रु 27816 /-	
6.	व्यैक्तिक सहायक	रु 9300-34800	-	रु. 21795 /-
7.	प्रवर सहायक	रु 5200-20200	रु 17241 /-	
8.	क0सहायक	रु0 5200-20200	रु 14000 /-	रु. 10632 /-
9.	वाहन चालक	रु0 5200-20200	रु 14000 /-	रु. 10632 /-
10.	क0का0 कर्ता	रु0 5200-20200	रु 13500 /-	रु. 9500 /-
11.	अनुसेवक	रु0 4440-7440	रु 13000 /-	रु. 8874 /-
12.	अर्दली	रु0 4440-7440	-	रु. 8874 /-
13.	चौकीदार	रु0 4440-7440	रु 1300 /-	
14.	सफाई कर्मचारी	रु0 4440-7440	रु 10495 /-	रु. 8874 /-

नोट :-

- 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।
- संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों का मासिक वेतन उपनल को विभाग द्वारा भेजे गए शासनादेश के अनुसार निर्धारित किया जाता है।

बिन्दु 11

**सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्ताओं तथा धन वितरण की सूचना सहित आवण्टित बजट
विभाग का बजट ब्योरा
वित्तीय वर्ष 2010-11**

मानक, मद एवं संख्या	आय-ब्य-यक आवंटित	वास्तविक ब्यय	बजट समर्पित	अन्य बिवरण
बेतन	2970000	296624	63376	
मजदूरी	00	00	00	
मंहगाई भत्ता	555000	539705	10295	
यात्रा ब्यय	30000	29996	4	
स्थानान्तरण यात्रा ब्यय	00	00	00	
अन्य भत्ते	48000	47840	160	
मानदेय	7250	7250	00	
कार्यालय ब्यय	30000	30000	00	
बिद्युत देय	26000	26000	00	
जलकर/जलप्रभार	12000	12000	00	
लेखन सामग्री एवं फार्म की छपाई	15000	15000	00	
कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	00	00	00	
टेलीफोन	17000	16884	116	
कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कार/गाड़ियां	00	00	00	
अनुरक्षण व पेट्रोल आदि की खरीद	35000	34971	29	
ब्यावसायिक एवं बिशेष सेवाओं के लिये	00	00	00	
किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	00	00	00	
प्रकाशन	00	00	00	
बिज्ञापन बिक्री एवं बिज्ञापन ब्याय	2000	1187	813	
अतिथ्य ब्यय बिषयक भत्ता आदि	2000	2000	00	
लघु निर्माण कार्य	00	00	00	
मशीन और साज सज्जा	50000	49966	34	
चिकित्सा ब्यय प्रतिपूर्ति	6500	6385	115	
अनुरक्षण	30000	29995	5	
अन्य ब्यय	00	00	00	
प्रशिक्षण ब्यय	00	00	00	
अवकाश यात्रा भत्ता	00	00	00	
कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टसेयर का क्रय	00	00	00	
कम्प्युटर अनुरक्षण	12000	11998	2	
मंहगाई वेतन	00	00	00	
योग	3842750	3767801	74949	

विभाग का बजट ब्योरा
वित्तीय वर्ष 2011-12

मानक, मद एवं संख्या	आय-ब्य-यक आवंटित	वास्तविक ब्यय	बजट समर्पित	अन्य विवरण
बेतन	2575000	2548353	26647	—
मजदूरी	00	00	00	—
मंहगाई भत्ता	741000	76101	34899	—
यात्रा ब्यय	25000	25000	00	—
स्थानान्तरण यात्रा ब्यय	00	00	00	—
अन्य भत्ते	47800	47740	60	—
मानदेय	5250	4500	750	—
कार्यालय ब्यय	50000	49999	1	—
बिद्युत देय	70000	70000	00	—
जलकर/जलप्रभार	18000	18000	00	—
लेखन सामग्री एवं फार्म की छपाई	15000	15000	00	—
कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	5000	4988	12	—
टेलीफोन	15000	12884	2117	—
कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कार/गाड़ियां	00	00	00	—
अनुरक्षण व पेट्रोल आदि की खरीद	40000	40000	00	—
ब्यावसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिये	00	00	00	—
किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	00	00	00	—
प्रकाशन	00	00	00	—
बिज्ञापन बिक्री एवं बिज्ञापन ब्याय	2000	1530	470	—
अतिथ्य ब्यय बिषयक भत्ता आदि	2000	2000	00	—
लघु निर्माण कार्य	00	00	00	—
मशीन और साज सज्जा	30000	30000	00	—
चिकित्सा ब्यय प्रतिपूर्ति	00	00	00	—
अनुरक्षण	50000	50000	00	—
अन्य ब्यय	2000	2000	00	—
प्रशिक्षण ब्यय	00	00	00	—
अवकाश यात्रा भत्ता	00	00	00	—
कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	00	00	00	—
कम्प्युटर अनुरक्षण	20000	19998	2	—
योग	3713050	3648092	64958	

विभाग का बजट ब्योरा
वित्तीय वर्ष 2012-13

मानक, मद एवं संख्या	आय-ब्य-यक आवंटित	वास्तविक ब्यय	बजट समर्पित	अन्य विवरण
बेतन	2550000	2547017	2983	—
मजदूरी	00	00	00	—
मंहगाई भत्ता	900000	834819	65181	—
यात्रा ब्यय	45000	44945	55	—
स्थानान्तरण यात्रा ब्यय	8500	8250	250	—
अन्य भत्ते	55000	54640	360	—
मानदेय	5750	5750	00	—
कार्यालय ब्यय	52000	51998	02	—
बिद्युत देय	111000	111000	00	—
जलकर/जलप्रभार	39000	39000	00	—
लेखन सामग्री एवं फार्म की छपाई	39000	39000	00	—
कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	12000	11864	136	—
टेलीफोन	17000	17000	00	—
कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कार/गाड़ियां	00	00	00	—
अनुरक्षण व पेट्रोल आदि की खरीद	55000	55000	00	—
व्यावसायिक एवं विशेष सेवाओं के लिये	00	00	00	—
किराया उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	00	00	00	—
प्रकाशन	00	00	00	—
बिज्ञापन बिक्री एवं बिज्ञापन ब्याय	2000	2000	00	—
अतिथ्य ब्यय बिषयक भत्ता आदि	2000	2000	00	—
लघु निर्माण कार्य	00	00	00	—
मशीन और साज सज्जा	20000	19975	25	—
चिकित्सा ब्यय प्रतिपूर्ति	00	00	00	—
अनुरक्षण	40000	39782	218	—
अन्य ब्यय	1000	994	6	—
प्रशिक्षण ब्यय	00	00	00	—
अवकाश यात्रा भत्ता	00	00	00	—
कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	00	00	00	—
कम्प्युटर अनुरक्षण	40000	39999	1	—
योग	3994250	3925033	69217	

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 दिलाने हेतु बैंकों से लिये गये ऋण पर ब्याज की दर में छूट (Interest Subsidy) देने का प्राविधान है। यह राशि रू 100,000/- तक के ऋण पर 10 प्रतिशत एवं रू 100,000/- से 5 लाख तक के ऋण पर 5 प्रतिशत होती है। वित्तीय वर्ष 2008-09 एवं 2009-10 के दौरान विभिन्न ऋणों पर पूर्व सैनिकों एवं उनकी विधवाओं को दी गयी छूट का विवरण निम्नवत है :-

वित्तीय वर्ष 2012-13

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था

क्र०सं०	योजना	धनराशि	लाभार्थियों की संख्या	कुल धनराशि
1	ब्याज की दर में छूट(Interest Subsidy)	रू० 50000 तक 10% एवं रू 50000/- से 5 लाख तक 5%	03	रू० /-46,500/-

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 गाड़ियों 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 वीर नारियों एवं युद्ध अपंग / घायल सैनिकों को ग्रीन कार्ड जारी किये जा चुके हैं ।

बित्तीय वर्ष 2012-13 के दौरान दी गयी अन्य आर्थिक सहायता का विवरण निम्नवत है :-

उत्तरांचल पुनर्वास संस्था

क्र०सं०	योजना	धनराशि	लाभार्थियों की संख्या	कुल धनराशि
1	विधवा की पुत्री की शादी हेतु अनुदान	रु० 25000/-	24	रु० 7,20,000/-
2.	पूर्व सैनिकों के अश्रितों को छात्रवृत्ति	रु० 2000/- से रु०18000/-	732	रु० 47,95,500/-

किसी इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

अभिलेख. इस बिभाग 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 बिवरण
- (ङ) पेट्रोल पम्प/गैस ऐजेन्सी बितरण का बिवरण
- (च) बीरता पदक से अलंकृत सैनिकों का बिवरण
- (छ) युद्ध में शहीद हुये सैनिकों का बिवरण
- (ज) District wise Census of Ex-servicemen
- (झ) Live Register Data
- (ट) युद्ध बिधवाओं का बिवरण

इसके अलावा इन्टर नैट में भी विभागीय वैबसाईट उपलब्ध है। निकट भविष्य में निदेशालय एवं सभी जिला सैनिक कल्याण कार्यालय से सूचना इन्टरनैट पर भी प्राप्त की जा सकेगी।

बिन्दु 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध वाचनकक्ष को यदि लोक उपयोग के लिये ब्यवस्था की गई हो तो उसका बिबरण

1. पूर्व सैनिकों/आश्रितों को कल्याणकारी योजनाओं की 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 वैबसाइट में समस्त सूचना इन्टरनेट पर उपलब्ध है ।
3. निदेशालय स्तर पर हर वर्ष एक मार्ग निदेशिका 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 बिशिष्टियांनिदेशालय स्तर पर

पदनाम	नाम
लोक सूचना अधिकारी	उप निदेशक (दो), निदेशालय सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड
सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-2, निदेशालय सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड
अपीलीय अधिकारी	उपनिदेशक (एक), निदेशालय सैनिक कल्याण, उत्तराखण्ड

जिला स्तर परहल्द्वानी

लोक सूचना अधिकारी
सहायक लोक सूचना
अधिकारी

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
सहायक अधिकारी

बिन्दु 17

अन्य सूचना जो विहित की जाय

विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं के लिये आवेदन पत्र इस नियमावली के साथ निम्नवत संलग्न है :-

- (क) छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'क'
- (ख) विशेष छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'ख'
- (ग) सैनिक स्कूल/आर0आई0एम0सी0/मिलट्री स्कूलों, एन0डी0ए0/आई0एम0ए0/ओ0टी0ए0 तथा एन0डी0ए0 में पौकेट मनी हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'ग'
- (घ) पुनर्वास हेतु लिये गये ऋण पर छूट के लिए आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'घ'
- (ङ) पुत्री विवाह अनुदान हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'ङ'
- (च) सैनिक विधवाओं द्वारा पुर्नविवाह अनुदान हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'च'
- (छ) पूर्व सैनिकों को व्हील चियर सहायता हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'छ'
- (ज) पूर्व सैनिकों की विधवाओं को सिलाई/बुनाई मशीन हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'ज'
- (झ) देवीय आपदा अनुदान हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'झ'
- (ञ) चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति हेतु पूर्व सैनिक या सैनिक विधवा जिन्हें पेंशन अनुमन्य न हो, हेतु आवेदन पत्र। — संलग्नक — 'ञ'
- (ट) पूर्व सैनिकों के अनाथ तथा पूर्व सैनिक विधवाओं के कक्षा 1 से कक्षा स्नात्कोत्तर तक के पात्रों की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन। — संलग्नक — 'ट'
- (ड) उत्तराखण्ड पुनर्वास संस्था से आर्थिक सहायता हेतु अर्हतायें— संलग्नक — 'ठ'

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था
छात्रवृत्ति के लिए आवेदन पत्र

पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों द्वारा सामान्य, प्राविधिक, प्रबन्ध सम्बन्धी, ब्यवसायिक और कृषि सम्बन्धी शिक्षा के लिये, उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिये प्रार्थना पत्र।

भाग -1

(पूर्व सैनिक अथवा अभिभावक द्वारा भरा जाय)

1. विद्यार्थी का नाम :
2. कक्षा, बर्ग, कोर्स एवं वर्ष (उत्तीर्ण किया हो) :
3. **कक्षा, वर्ग, कोर्स तथा** वर्ष जिसमें वर्तमान में पढ रहा हो :.....
4. कोर्स की अवधि (केवल प्राविधिक/तकनीकी/व्यावसायिक छात्रों के लिये) : से.....तक
5. कालेज/संस्था का नाम व पूरा पता :.....6 पूर्व सैनिक का नाम तथा विवरण :
- (क) आर्मी नम्बर :..... पद (रैंक).....
- (ग) भर्ती होने की तिथि :..... सेना निवृत्त होने की तिथि :.....
- (ड.) पुर्नियोजित की तिथि (च) कोर (आर्म्स/सर्विसेज) :.....
7. पूर्व सैनिक/विधवा की मृत्यु की तारीख :
- (केवल पूर्व सैनिक विधवाओं के पुत्र/पुत्रियों तथा अनाश्रित छात्र/छात्राओं के लिये)
8. पूर्व सैनिक/विधवा अथवा अभिभावक की मासिक आय :-
- (क) पेंशन सभी भत्तों सहित :(ख) स्वरोजगार/'पुनर्नियोजन से.....
- (ग) सम्पति/कृषि द्वारा :..... (घ) अन्य श्रोतों से :.....
- (यदि पूर्व सैनिक सैन्य सेवा के पश्चात कही कोई और नौकरी कर रहा हो, तो उस संस्था द्वारा मूल वेतन व अन्य भत्तों को दर्शाते हुए एक प्रमाण पत्र अलग से संलग्न करें)।
9. अभिभावक/संरक्षक का नाम तथा छात्र/छात्रा से रिश्ता :
- (केवल पूर्व सैनिक विधवाओं के पुत्र/पुत्रियों तथा अनाश्रित छात्र/छात्राओं के लिये)

10. पूर्व सैनिक/विधवा/अभिभावक का वर्तमान पत्र व्यवहार का पता :-

ग्राम.....पोस्ट.....
तहसीलजिला

11. पूर्व सैनिक, पूर्व सैनिक विधवा एवं अभिभावक का बैंक खाता न0 :.....
तथा बैंक शाखा का नाम व पता

12. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने दो से अधिक आश्रितों की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन नहीं किया है तथा किसी अन्य संस्थान/जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में आवेदन प्रेषित नहीं किया गया है और नहीं किसी प्रकार की आर्थिक सहायता/छात्रवृत्ति प्राप्त की है। मैंने ऊपर जो सूचना दी है वह सत्य है और उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है ।

दिनांक :

पूर्व सैनिक या उसकी मृत्यु के पश्चात
विधवा,/संरक्षक के हस्ताक्षर।

भाग -2

(कालेज/संस्था जहाँ विद्यार्थी अध्ययनरत हो, के द्वारा भरा जाये)

13. विद्यार्थी का नाम :.....

14. विद्यार्थी के पिता का नाम :

15. विद्यार्थी की जन्म तिथि :

16. कक्षा तथा वर्ग (जिसमें वर्तमान में पढ रहा है).....

17. कोर्स का नाम, वर्ष, अवधि जिसमें विद्यार्थी :

वर्तमान में पढ रहा है (केवल प्राविधिक/तकनीकी/व्यावसायिक छात्रों के लिये) सेतक

18. विद्यार्थी का पिछले शिक्षा सत्र का परीक्षाफल का प्रतिशत :.....

19. क्या अन्य संस्थान/श्रोतों से भी छात्रवृत्ति प्राप्त की गयी है :

20. संस्था/विद्यालय (जिसमें छात्र/छात्रा अध्ययन कर रहे हों) राज्य सरकार या केन्द्र सरकार या किसी अन्य संस्थान मान्यता प्राप्त है यदि हाँ, तो उस संस्थान का नाम लिखें :.....
21. शिक्षण संस्था का पूरा नाम व पता :.....

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विवरण विद्यालय के अभिलेखों द्वारा मिलान किया गया, एवं सम्पूर्ण कथन सत्य है।

दिनांक :

शिक्षण संस्थान के वरिष्ठ अधिकारी के
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की मुहर
(जिस विद्यालय में छात्र अध्ययनरत है)

भाग-3

(पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सार्टिफिकेट से उद्धरण)

22. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सार्टिफिकेट, पहिचान पत्र की मूल प्रति तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजों का व्यक्तिगत तौर पर अवलोकन किया गया तथा ऊपर लिखित सम्पूर्ण विवरण मिलान कर लिया गया और आवेदन के सभी कथन सत्य पाये गये हैं।
23. आवेदक ने दो से अधिक पुत्र/पुत्रियों की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन नहीं किया है।
24. आवेदक ने किसी अन्य जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के माध्यम से/संस्थानों से छात्रवृत्ति हेतु आवेदन नहीं किया है तथा किसी अन्य संस्थान से छात्रवृत्ति प्राप्त नहीं की है।

25. आवेदक जिलाका निवासी है।

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

दिनांक :

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

1. पिछली पास की गयी परिक्षा की अंकतालिका की सत्यापित छाया प्रति।
2. पूर्व सैनिक के संबंधित अभिलेख कार्यालय द्वारा जारी आश्रित प्रमाण पत्र तथा डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति।
3. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा का सैनिक कल्याण द्वारा निर्गत पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
4. शिक्षण संस्थान/अन्य श्रोतों से छात्रवृत्ति या अन्य आर्थिक सहायता नहीं प्राप्त करने का प्रमाण पत्र।

Note:- पूर्व प्रेषित आवेदन पत्र (प्रपत्र) पर जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में संशोधन करके ही यह प्रपत्र सभी आवेदकों को दिया जायेगा।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था
विशेष छात्रवृत्ति के लिए आवेदन पत्र

(पूर्व सैनिकों एवं उनके आश्रितों द्वारा केवल सामान्य शिक्षा हेतु उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से विशेष छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिये प्रार्थना पत्र)।

वर्ष 2008-09 में संस्था मुख्यालय से क्रम संख्यामें बिषेष छात्रवृत्ति रु0/- प्राप्त किये।

वर्ष 2009-10 में संस्था मुख्यालय से क्रम संख्यामें बिषेष छात्रवृत्ति रु0/- प्राप्त किये।

भाग -1

(पूर्व सैनिक अथवा अभिभावक द्वारा भरा जाय)

1. विद्यार्थी का नाम :.....
2. कक्षा जिसमें उत्तीर्ण हुआ हो :
3. कक्षा, जिसमें वह पढ रहा हो :.....
4. कालेज/संस्था का नाम व पूरा पता :.....
5. पूर्व सैनिक का नाम तथा अन्य विवरण :
- (अ) आर्मी नम्बर :.....(ब) पद
- (स) सेना में भर्ती होने की तिथि :.....(द) सेवानिवृत्ति की तिथि :.....
- (य) @पुर्नियोजित की तिथि(र) कोर (आर्म्स/सर्विसेज) :.....
- @'(यदि पूर्व सैनिक सैन्य सेवा के पश्चात कही और नौकरी कर रहा हो, तो उस संस्था द्वारा मूल वेतन व अन्य भत्तों को दर्शाते हुए प्रमाण पत्र अलग से संलग्न करें)।
- (ल) सेवानिवृत्ति का कारण :.....
6. पूर्व सैनिक/पूर्व सैनिक विधवा की मृत्यु की तारीख :
- (केवल पूर्व सैनिक विधवाओं के पुत्र/पुत्रियों तथा अनाश्रित छात्र/छात्राओं के लिए)
7. पूर्व सैनिक/विधवा अथवा अभिभावक की मासिक आय :-
- (क) पेंशन सभी भत्तों सहित :(ख) स्वरोजगार/पुनर्नियोजन से:.....
- (ग) सम्पत्ति कृषि द्वारा :.....(घ) अन्य श्रोतों से :.....
8. पूर्व सैनिक/विधवा अथवा संरक्षक का वर्तमान पत्र व्यवहार का पता :-
- ग्राम.....पोस्ट
- तहसीलजिला
9. पूर्व सैनिक/विधवा एवं अभिभावक का बैंक खाता न0 :.....
-बैंक शाखा का नाम एवं बैंक का पता

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अपने आश्रित के लिए विशेष छात्रवृत्ति हेतु ऊपर आवेदन पत्र में जो भी सूचना दी है यह मेरी जानकारी के अनुसार सही है और उसमें मेरे द्वारा कुछ भी छिपाया नहीं गया है।
दिनांक : पूर्व सैनिक/विधवा अथवा उसकी मृत्यु के पश्चात
अनाथ विद्यार्थी/संरक्षक के हस्ताक्षर ।

भाग -2

(कालेज /संस्था जहाँ विद्यार्थी अध्ययनरत हो के द्वारा भरा जाये)

10. विद्यार्थी का नाम :
11. विद्यार्थी के पिता का नाम :
12. विद्यार्थी की जन्म तिथि :
13. कक्षा तथा वर्ग (जिसमें पढ रहा है).....
14. विद्यार्थी का पिछले शिक्षा शत्र का परीक्षा फल का प्रतिशत :.....
15. क्या अन्य श्रोतों से भी छात्रवृत्ति प्राप्त की गयी है :
16. संस्था /विद्यालय (जिसमें छात्र/छात्रा अध्ययन कर रहे हो) राज्य सरकार या केन्द्र सरकार या किसी अन्य संस्थान मान्यता प्राप्त है यदि हॉ, तो उस संस्थान का नाम लिखें :.....
.....
17. शिक्षण संस्था का पूरा नाम व पता :.....
.....

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त तथ्य विद्यालय के अभिलेखों द्वारा मिलान किया गया, एवं सम्पूर्ण कथन सत्य है ।

दिनांक :

शिक्षण संस्था के वरिष्ठ अधिकारी के
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की मुहर

भाग-3

(पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सार्टिफिकेट से उद्धरण)

18. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सार्टिफिकेट, पहिचान पत्र की मूल प्रति तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजों का व्यक्तिगत तौर पर अवलोकन किया गया तथा ऊपर लिखित सम्पूर्ण विवरण मिलान कर लिया गया और आवेदन के सभी कथन सत्य पाये गये है ।
19. आवेदक ने दो से अधिक पुत्र/पुत्रियों की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन नहीं किया है ।
20. आवेदक ने किसी अन्य संस्थानों से छात्रवृत्ति हेतु आवेदन नहीं किया है ।
21. आवेदक ने किसी अन्य संस्थान से छात्रवृत्ति नहीं प्राप्त की है ।
22. आवेदक ने किसी अन्य जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के माध्यम से आवेदन नहीं किया है तथा आवेदक जिला का निवासी है ।

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

दिनांक :

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

1. पिछली पास की गयी परिक्षा की अंकतालिका की सत्यापित छाया प्रति।
2. पूर्व सैनिक के संबंधित अभिलेख कार्यालय द्वारा जारी पुत्र व पुत्री होने का आश्रित प्रमाण पत्र डिस्चार्ज बुक के साथ।
3. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा के सैनिक कल्याण विभाग द्वारा निर्गत पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
4. शिक्षण संस्थान/अन्य श्रोतों से छात्रवृत्ति या अन्य आर्थिक सहायता नहीं प्राप्त करने का प्रमाण पत्र।
5. बिषेष छात्रवृत्ति हेतु कक्षा 10/12 तथा वी.ऐ, वी काम तथा वी.एस.सी फाईनल वर्ष (जो लागू हो) की अंक तालिका की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था

सैनिक स्कूल/आर0आई0एम0सी0/मिलिट्री स्कूल/एन0डी0ए0/आई0एम0ए0 एवं ओ0टी0ए0 में प्रवेश पाने पर कोचिंग ब्यय की प्रतिपूर्ति/मासिक पाकेट मनी हेतु आवेदन पत्र ।

नोट :- उपरोक्त शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थानों में पूर्व सैनिक/सैनिक विधवाओं के आश्रित जब भी प्रवेश पाते हैं इस प्रार्थना पत्र को पूर्ण रूपेण भर कर संबंधित जिला सैनिक कल्याण एवं पुनर्वास अधिकारी के माध्यम से उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था के कार्यालय में भेजे । अपूर्ण प्रार्थना पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा ।

(पूर्व सैनिक अथवा अभिभावक द्वारा भरा जाय)

1. अभ्यार्थी का नाम :
2. शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थान का नाम :
- (सैनिक स्कूल/आर0आई0एम0सी0/मिलिट्री स्कूल/एन0डी0ए0/आई0एम0ए0 एवं ओ0टी0ए0 हेतु)
3. कोचिंग संस्थान का नाम एवं कोचिंग की अवधि : सेतक
- (केवल कोचिंग प्राप्त करने वाले अभियार्थियों के लिये)।
4. सैनिक स्कूल/आर0आई0एम0सी0/मिलिट्री स्कूल/एन0डी0ए0/आई0एम0ए0 :
- एवं ओ0टी0ए0 में प्रवेश की तिथि ।
5. अभ्यार्थी के पिता का नाम व विवरण :-
 (क) पूर्व सैनिक का नाम :
- (ख) आर्मी नम्बर :.....(ग) पद (रैंक).....
- (घ) कोर (आर्म्स) :.....(ङ) भर्ती होने की तिथि :.....
- (च) सेना निवृत्त होने की तिथि :.....(छ) पुर्नियोजन की तिथि .
6. पूर्व सैनिक या संरक्षक का वर्तमान में पत्र व्यवहार का पता :-
 ग्राम.....पोस्ट.....
- तहसील..... जिला.....
- पूर्व सैनिक एवं अभिभावक का बैंक खाता न0 :.....
- बैंक शाखा का नाम एवं पता
8. प्रमाणित किया जाता है कि मैने ऊपर जो सूचना दी है वह सही है और उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है ।

9. पाकेट मनी क्लेम करने की अवधि : से तक
 (केवल एन.डी.ए. के अभ्यर्थियों के लिए जिन्होंने छक्। में प्रवेश के समय कोचिंग फीस प्राप्त की है)।

दिनांक :

पूर्व सैनिक या उनकी मृत्यु के पश्चात
 विधवा/अभ्यर्थी के संरक्षक के हस्ताक्षर।

मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के दस्तावेजों की जाँच की गयी और यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रार्थी ने जो तथ्य दिये हैं वे सत्य हैं।

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

दिनांक :

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

1. पूर्व सैनिक/सैनिक विधवा होने का प्रमाण पत्र।
2. अभ्यर्थी का पूर्व सैनिक एवं सैनिक विधवा के आश्रित होने का रिकार्ड आफिस द्वारा जारी प्रमाण पत्र तथा डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति।
3. अभ्यर्थी का संस्थान में शिक्षण/प्रशिक्षण हेतु प्रवेश लेने का प्रमाण पत्र।
4. सेना/नौसेना/वायु सेना तथा अन्य सैन्य अकादमी/संस्थान द्वारा जारी पत्र/प्रमाण पत्र की छायाप्रति।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्थापुनर्वास हेतु ललए गये ःरण पर छूट के ललए आवेदन पत्रभाग -1

(पूर्व सैनिक अथवा अभलभावक द्वारा भरा जाय)

1. पूर्व सैनिक/वलधवा का नाम :
2. पूर्व सैनिक के पिता/वलधवा के पति का नाम :
3. पूर्व सैनिक/वलधवा का स्थाई/पत्राचार का पता :
4. पूर्व सैनिक/वलधवा का बैंक खाता न0 व बैंक का पता :
5. ःरण की कुल धनराषी तथा ःरण लने की तारीख :
6. बैंक का नाम जिससे ःरण लिया है :
7. उक्त ःरण पर ब्याज की दर :
8. ःरण किस कार्य के ललए लिया गया :
9. क्या आपने ःरण का उपयोग कर लिया है : हाँ/नहीं.....
(उपभोग प्रमाण पत्र संलग्न करें)
10. क्या आपको पहले/इस ःरण पर ब्याज में छूट अन्य संस्था भी प्राप्त हुयी है : हाँ/नहीं (यदि हाँ तो उसका पूरा वलवरण).....
.....

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने उपरलिखित अनुदान के ललए केवल पहली बार आवेदन किया है तथा इससे पहले किसी अन्य संस्थान से उक्त ःरण हेतु आवेदन नहीं किया है, मैंने ऊपर जो सूचना दी है वह सही है और उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है।

दिनांक : (पूर्व सैनिक/वलधवा के संरक्षक के हस्ताक्षर)

भाग -2

- 11 पूर्व सैनिक/वलधवा का नाम :
- 12 ःरण दिये जाने की तिथि :
- 13 ःरण खाता संख्या :
- 14 ःरण किस प्रकार का : कैंस क्रेडिट/टर्म लोन।
- 15 ःरण की धनराषी, तथा ःरण पर ब्याज की दर :/
- 16 ःरण की अदायगी की किस्त तथा तारीख :
- 17 क्या ःरण किसी अन्य ब्यक्ति के साथ मिलकर सामुहिक रूप से लिया गया है : हाँ/नहीं

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त तथ्य सही हैं व उपरोक्त ःरण पर कोई नकद राषी/ब्याज नहीं लिया गया है।

दिनांक बैंक शाखा प्रबन्धक के हस्ताक्षर व बैंक की मोहर

(पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज बुक/सेवा पुस्तिका से लिया गया विवरण से भरा जाये)

18. आर्मी नम्बर :.....पद.....नाम
19. यूनिट/रेजीमेन्ट/कोर :.....
20. सेना में भर्ती होने की तिथि :.....(21) सेवानिवृत्ति की तिथि :.....
22. सेवानिवृत्ति का कारण :.....
23. यदि पुनः भर्ती हुआ हो तो उसकी तिथि :.....
24. घर का स्थाई पता – ग्राम :.....पत्रालय :.....जनपद :.....
25. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सर्टिफिकेट की मूल प्रति से ऊपर लिखा गया विवरण मिलान कर लिया गया है और सत्य है ।
26. आवेदक ने पहली बार सबसिडि के लिए आवेदन किया है ।

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

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

1. पूर्व सैनिक का डिस्चार्ज बुक या विधवा का सेवा विवरण पुस्तिका की नकल सत्यापित सहित ।
2. पूर्व सैनिक का नॉन इम्पलापयमेन्ट सर्टिफिकेट (कही सरकारी/गैर सरकारी नौकरी नहीं करने का प्रमाण पत्र) ग्राम प्रधान या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षरित ।
3. बैंक द्वारा जारी उपभोग प्रमाण पत्र (जिस कार्य हेतु ऋण लिया गया है उसके पूर्ण उपभोग हेतु) ।
4. बैंक स्टेटमेन्ट या बैंक खाते जिसमें ऋण लिये जाने एवं इन्सटालमैन्ट दिये जाने का विवरण हो, की नकल, बैंक मैनेजर 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 ।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था

पुत्री विवाह अनुदान हेतु आवेदन पत्र।

पूर्व सैनिक की विधवाओं की पुत्री एवं पूर्व सैनिकों की अनाथ पुत्रियों की शादी हेतु उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से दी जाने वाली आर्थिक सहायता के फार्म का प्रारूप निम्नवत है। आवेदन प्रत्येक वर्ष जब भी प्राप्त होते हैं संस्था कार्यालय में प्रेषित किये जायेंगे।

1. पूर्व सैनिक का न०, रैंक, नाम व पता : न०.....पद...

नाम.....ग्राम.....पोस्ट.....
तहसील.....जिला.....

2. रेजीमन्ट का नाम :

3. पूर्व सैनिक को प्राप्त अलंकार :

(परमवीर चक्र, वीर चक्र, सौर्य चक्र आदि)।

4. सेवाकाल की अवधि : से..... तक.....

5. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख तथा कारण

6. पूर्व सैनिक विधवा का नाम

7. विधवा पत्नी का नाम तथा मृत्यु की तारीख :

(केवल अनाथ पुत्री विवाह अनुदान हेतु लागू। ग्राम प्रधान/पंचायत/नगर निगम द्वारा मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना आवश्यक है)।

8. पूर्व सैनिक की अनाथ पुत्री का नाम :

9. पूर्व सैनिक की अनाथ पुत्री की जन्मतिथि :

10. पूर्व सैनिक की विधवा/अनाथ पुत्री का वर्तमान :

बैंक खाता न०, बैंक का नाम एवं स्थान जिसके माध्यम से अनुदान दिया जायेगा।

11. विधवा पत्नी के पुत्र/पुत्रियों की संख्या उम्र के साथ तथा उनमें से कितने नौकरी शुदा/ब्यापारत तथा अन्य प्राप्त होने वाली आमदनी का विवरण।

(अ) नामजन्मतिथि.....

(ब) नाम.....जन्मतिथि.....

(स) नामजन्मतिथि.....

(द) नाम.....जन्मतिथि.....

12. खेती व अन्य संसाधनों से होने वाली आमदनी का विवरण :.....

13. विधवा पत्नी को मिलने वाली मासिक पेन्शन की धनराशि :
14. जिस पुत्री की शादी होनी है, उसकी जन्म तिथि रिकार्ड के लॉग रोल/डिस्चार्ज बुक अथवा :
हां/नहीं। डिपेन्डेन्ट सर्टिफिकेट में दर्ज की गई है अथवा नहीं,। यदि दर्ज नहीं है तो कारण
15. पुत्री एवं वर का नाम व जन्म तिथि जो कि हाई स्कूल (प्रमाण पत्र/जन्म मृत्यु रजिस्टर के आधार पर सत्यापित सहित आयु कमशः 21 व 18 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए)।
(अ) पुत्री का नाम जन्म तिथि
(ब) वर (दामाद का नाम) जन्म तिथि
17. पूर्व सैनिक की पुत्री की शादी की तारीख
18. विधवा का नाम द्वितीय विश्वयुद्ध की पेंशन प्राप्तकर्ता के :
- रूप में है या नहीं ।
19. क्या किसी अन्य संस्था से पुत्री विवाह हेतु अनुदान हेतु आवेदन किया है : हां/नहीं।
यदि हां तो उसका विवरण :
- मेरे द्वारा आवेदन में लिखा गया विवरण सत्य है तथा मैंने दो से अधिक पुत्रियों के विवाह हेतु अनुदान के लिए आवेदन नहीं किया है तथा उपरलिखित कथन सत्य हैं।

दिनांक :

विधवा/अनाथ पुत्री के हस्ताक्षर/
अंगूठे का निशान

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त कथन व तथ्य सही हैं।

दिनांक :

ग्राम प्रधान/सरपंच/ग्राम विकास अधिकारी
द्वारा संस्तुति एवं हस्ताक्षर मुहर सहित

20. 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 ।

21. आवेदक ने दो से अधिक पुत्रियों के विवाह अनुदान हेतु आवेदन नहीं किया है।

दिनांक :

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
द्वारा संस्तुति एवं हस्ताक्षर मुहर सहित

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

1. सैनिक विधवा को जारी पहचान पत्र की सत्यापित प्रति।
2. अनाथ पुत्री/विधवा की पुत्री का पूर्व सैनिक के आश्रित होने का रिकार्ड आफिस द्वारा जारी प्रमाण पत्र तथा डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति सहित।
3. पुत्री तथा वर की आयु प्रमाण पत्र के लिये शैक्षिक प्रमाण पत्र/परिवार रजिस्टर की सत्यापित छायाप्रति जन्म तिथि सहित।
4. दोनों पक्षों (वधु व वर की शादी का निमन्त्रण कार्ड, निमन्त्रण कार्ड नही होने की दशा में ग्राम प्रधान/सभासद द्वारा निर्गत प्रमाण पत्र।
5. पूर्व सैनिक का मृत्यु प्रमाण पत्र।
6. अनाथ पुत्री के माता और पिता का मृत्यु प्रमाण पत्र।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था
सैनिक विधवा द्वारा पुनर्विवाह अनुदान हेतु आवेदन पत्र।

पूर्व सैनिक की विधवाओं के पुनर्विवाह करने पर उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से दी जाने वाली आर्थिक सहायता के फार्म का प्रारूप निम्नवत है । आवेदन प्रत्येक वर्ष जब भी प्राप्त होते हैं संस्था कार्यालय में प्रेषित किये जायेगे।

1. पूर्व सैनिक का न०, रैंक, नाम व पता : न०.....पद.....नाम.....
.....ग्राम.....पोस्ट.....तहसील.....जिला.....
.....
2. रेजीमन्ट का नाम :
3. सेवाकाल की अवधि :सेतक.....
4. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख तथा कारण
- (मृत्यु प्रमाण पत्र की सत्यापित छाया प्रति संलग्न किया जाना अनिवार्य है)।
5. पूर्व सैनिक विधवा का नाम
6. पूर्व सैनिक विधवा की जन्मतिथि/उम्र :.....
7. पूर्व सैनिक विधवा की पुनर्विवाह की तारीख :
8. पूर्व सैनिक विधवा के पति का नाम जिसके : नामसाथ पुनर्विवाह किया है तथा वर्तमान पता।
ग्रामपोस्ट
तहसीलजिला
मासिक आमदनी/आय रु० व्यवसाय
9. पूर्व सैनिक विधवा का बैंक खाता न० तथा :
- बैंक खाता न०, बैंक का नाम, बैंक कोड
- एवं स्थान जिसके माध्यम से अनुदान
- (एफ डी) दी जायेगी।
10. विधवा पत्नी की मासिक आय, यदि है :.....
11. क्या किसी अन्य संस्था से पुनर्विवाह हेतु अनुदान लिया है : हां/नहीं
यदि हां तो उसका विवरण :.....
12. 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 और अनुदान प्राप्त नहीं किया है।

दिनांक :

पूर्व सैनिक विधवा के हस्ताक्षर/
अंगूठे का निशान

13. प्रमाणित किया जाता है कि उक्त पूर्व सैनिक विधवा ने दि०को श्री
..... के साथ पुनर्विवाह किया है तथा आवेदन के सभी कथन व तथ्य सही हैं।

दिनांक : ग्राम प्रधान की मोहर तथा दस्तखत।

14. प्रमाणित किया जाता है कि उक्त कथन व तथ्य सही हैं।

दिनांक : ग्राम विकास/क्षेत्र पंचायत विकास अधिकारी/
अध्यक्ष नगर निगम द्वारा हस्ताक्षर एवं मुहर।

15. 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।

16. 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
द्वारा संस्तुति एवं हस्ताक्षर मुहर सहित।

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

1. सैनिक विधवा को जारी पहचान पत्र की सत्यापित प्रति।
2. विधवा का पूर्व सैनिक के आश्रित होने का रिकार्ड आफिस द्वारा जारी प्रमाण पत्र/डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति।
3. जिसके साथ पुनर्विवाह किया है उसकी आयु प्रमाण पत्र के लिये शैक्षिक प्रमाण पत्र/परिवार रजिस्टर की सत्यापित ग्राम/क्षेत्र पंचायत विकास अधिकारी/नगर निगम मुखिया द्वारा जारी प्रमाण पत्र।
4. दोनों पक्षों (वधु व वर की शादी का निमन्त्रण कार्ड, निमन्त्रण कार्ड नहीं होने की दशा में ग्राम प्रधान/ग्राम विकास अधिकारी अधिकारी/क्षेत्र पंचायत/नगर निगम मुखिया द्वारा निर्गत प्रमाण पत्र।
5. पुनर्विवाह हेतु रजिस्ट्रार द्वारा जारी पंजीकृत प्रमाण पत्र।
6. पूर्व सैनिक का मृत्यु प्रमाण पत्र।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्थाअपंग पूर्व सैनिकों के लिये व्हील चियर सहायता हेतु आवेदन पत्र।

पूर्व सैनिक (जे०सी०ओज० रैंक तक) को व्हील चियर की सहायता उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से प्रदान की जायेगी जिससे प्राप्त करने के लिये आवेदन पत्र का प्रारूप निम्नवत है :-

1. पूर्व सैनिक का न०, रैंक, नाम व पता :
2. रेजीमन्ट का नाम :
3. सेवाकाल की अवधि : से..... तक.....
4. अपंगयुक्त अंग का विवरण :
5. अपंगता का कारण एवं चिकित्सक/संस्थान द्वारा घोषित :

.....
प्रतिशत (अपंगता का मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा फोटो सहित जारी प्रमाण पत्र की सत्यापित कापी संलग्न करें)

6. क्या अन्य श्रोतों से यह सहायता प्राप्त की गयी है :
- यदि हाँ तो उस संस्था का नाम लिखें ।
7. पूर्व सैनिक की पेंशन व अन्य श्रोतों से आय :.....

दिनांक :

अपंग पूर्व सैनिक के हस्ताक्षर/
अंगूठे का निशान

8. 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 ।

9. आवेदक ने प्रथम बार उक्त अनुदान हेतु आवेदन किया है तथा किसी अन्य संस्थानों से अर्थिक सहायता प्राप्त नहीं की है ।

दिनांक :

जिला सैनिक कल्याण अधिकारी
द्वारा संस्तुति एवं हस्ताक्षर मुहर सहित ।

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

1. पूर्व सैनिक के सम्पूर्ण डिस्चार्ज बुक की सत्यापित प्रति।
2. मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा अपंगता का फोटो सहित जारी प्रमाण पत्र की सत्यापित छायाप्रति।
3. पूर्व सैनिक को जारी पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
4. अषसक्ता पेंसन प्रमाण पत्र अथवा अपंगता के प्रमाण पत्र की छायाप्रति।

संलग्नक "ज"

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था

पूर्व सैनिक विधवाओं हेतु सिलाई/बुनाई मशीन क्य करने के लिए आवेदन पत्र

1. पूर्व सैनिक की विधवा पत्नी का नाम व पता :
ग्राम.....पोस्ट.....तहसील.....जिला.....
2. पूर्व सैनिक का न०,पद व नाम :
3. रेजीमेंट कोर :
4. सेवाकाल की अवधि : कब सेकब तक.....
5. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख तथा कारण :
6. विधवा का बैंक खाता न० व बैंक का पता :.....
7. विधवा की पेंसन व अन्य स्रोतों से कुल मासिक आय :.....
8. सिलाई/बुनाई मशीन का प्रषिक्षण/संस्था का नाम :
9. प्रषिक्षण/संस्था का रजिस्ट्रेशन न० व किस संस्था/राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त है
10. प्रषिक्षण की अवधि :..कब सेकब तक.....(माह/वर्ष).....

(प्रषिक्षण प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है)।

12. सिलाई/बुनाई मशीन की कुल कीमत : रू०.....बिल संलग्न।

13. क्या अन्य स्रोतों से अनुदान प्राप्त किया है : हाँ/नहीं .(यदि हाँ तो उसका पूरा विवरण).....

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने उक्त अनुदान के लिए इससे पहले आवेदन नहीं किया है, मैंने ऊपर जो सूचना दी है वह सही है और उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है ।

दिनांक :

(पूर्व सैनिक विधवा के हस्ताक्षर/अगूठे का निशान)

14. जॉच 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।
15. आवेदक ने प्रथम बार उक्त अनुदान हेतु आवेदन किया है।

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

दिनांक :

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

1. सैनिक विधवा को जारी पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
2. प्रशिक्षण प्रमाण पत्र की छाया प्रति सत्यापित सहित।
3. मशीन के प्रिपेड बिल/कोटेशन इत्यादि।

संलग्नक 'झ'

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था

पूर्व सैनिको/विधवाओं के लिये देवीय आपदा से हुये क्षतिग्रस्त मकान की मरम्मत के लिये सहायता हेतु आवेदन पत्र।

पूर्व सैनिक (जे०सी०ओज० रैंक तक) को देवीय आपदा सहायता उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से प्रदान की जायेगी जिससे प्राप्त करने के लिये आवेदन पत्र का प्रारूप निम्नवत है :-

1. पूर्व सैनिक का नम्बर, पद, नाम तथा पता
2. रेजीमन्ट का नाम :
3. सेवाकाल की अवधि : से..... तक.
4. सेवा निवृत्ति का कारण :
5. पूर्व सैनिक विधवा का नाम तथा पता :
6. देवीय आपदा की घटना की तारीख तथा स्थान :
7. देवीय आपदा का कारण (भूकम्प, भूस्खलन, बाढ़ तथा अग्निकांड) तथा विवरण :.....
8. क्या यह राज्य सरकार द्वारा देवीय आपदा प्रतिबन्धित क्षेत्र घोषित किया गया है : हां/नहीं (यदि हां तो विवरण स्पष्ट करें)।
9. क्षतिग्रस्त मकान का विवरण : स्वयं की/पुस्तेनी तथा मकान निर्माण वर्ष.....
10. क्षतिग्रस्त मकान का आंकलन/प्रतिशत :
11. क्या अन्य श्रोतों से यह सहायता प्राप्त की गयी है : हां/नहीं

यदि हॉ तो उस संस्था का नाम तथा धनराषी का विवरण लिखें।

12. पूर्व सैनिक/विधवा की मासिक पेंशन :.....

13. वर्तमान में व्यवसाय/पुर्ननियोजन तथा आय :

मैंने जो भी तथ्य उक्त आवेदन पत्र में लिखे हैं वह सभी सत्य हैं तथा उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है।

दिनांक :

पूर्व सैनिक/विधवा के हस्ताक्षर/
अंगूठे का निशान

प्रमाणित किया जाता है कि देवीय आपदा (भूकम्प, भूस्खलन, बाढ़ तथा अग्निकांड) के कारण पूर्व सैनिक का मकान दिनांककोप्रतिशत क्षतिग्रस्त हुआ है एवं मेरे द्वारा स्वयं पूर्ण रूप से जाँच कर दी गयी है तथा उक्त कथन सत्य है।

दिनांक :

तहसीलदार के हस्ताक्षर मोहर सहित

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 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 के सम्पूर्ण डिस्चार्ज बुक की सत्यापित प्रति ।
2. तहसीलदार द्वारा जारी क्षति का आंकलन, कारण तथा अन्य संस्थानों से आर्थिक सहायता प्राप्त नहीं करने का प्रमाण पत्र।
3. पूर्व सैनिक/विधवा को जारी पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति ।

UTTARAKHAND SAINIK PUNARVAS SANSTHA**APPLICATION FORM FOR CLAIMING RE-IMBURSEMENT OF MEDICAL TREATMENT OF EX-SERVICEMEN/WIDOWS AND THEIR DEPENDENTS****Part I**

I, Dr. _____ of (Name of hospital).....
 examined (No, Rank & Name)

_____ of village: _____ Post _____, Tehsil
 and District _____ (or his wife/son/daughter)

Smt/Mr/Km _____

aged _____ years who is suffering from disease(diagonosis)

_____ (those

who are not issued ECH card/medical facilities are not available in the hospital).

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

_____.

During the admission, it was necessary to keep an attendant along with the patient.

3. Recommendations/suggestions :

Place : _____

(Signatures of Medical Officer Date :

_____ with seal of government/recognised hospital)

Part II

(To be filled only if the patient is advised further treatment/ transferred in other hospital as recommended in Part I)

I, Dr _____ certify that (Name of patient) _____

has been undergoing treatment in this hospital for (Name of hospital)

disease) _____ for the period from _____ to _____.

He/She advised to take further treatment at (Name of hospital) _____

It is certified that :-

(i) the conditions of the patient was such that he/she could not do with the help of an attendant who was actually kept for the duration shown above.

(ii) Medications and pathological tests/X- Ray etc as per attached are not available in the hospital and had to be got from market as these were necessary for speedy recovery of the patient.

(iii) In view of the special conditions of the patient, it is necessary for his/her for ___ days for approximate cost of Rs. ___/- per day.

Place : _____ signatures of medical officer/
Date : _____ Incharge of hospital with seal)

Part III

(To be filled by the applicant)

1. Name : _____ (self/wife/son/daughter of Ex No, Rank & Name _____ 2.
Regiment/Corps : _____
3. Date of Enrolment _____ 4. Date of retirement : _____
5. If re-employed : Date of enrolment _____ Date of discharge _____
6. Address : Village _ _____, Post _____., Teh _____ Distt _____
7. Amount of pension drawing per month Rs. _____/-
8. Name of Bank and Bank account No : _____

Date : _____ Signature of Ex servicemen / guardian)

Part IV

(To be filled by Zila Sainik Kalayan Evam Punarvas Adhikari)

1. Certified that the entries above in part III have been checked by me personally with original discharge certificate of ex-servicemen and are correct.

2. The exservicemen No _____ Rank _____ Name _____

Is eligible to receive the following financial assistance under the medical facilities scheme of Uttarakhand Sainik Punarvas Sanstha which may kindly be paid to him/her :-

- (a) Single second class/Bus fare from Home station to Hospital for onward/return journey.
- (b) Single second class rly wrt/Bus fare for attendant for onward/return journey.
- (c) Cost of medicians/Pathological test/X-Ray etc which have been verified.
- (d) Cost of special diest prescribed by the medical officer during admission in hospital.

3. Ex-servicemen those who are re-employed are not eligible for this claim.

Place : _____ (Signatures of Zila Sainik Kalyan
Evam Punarvas Adhikari with office seal)

Date : _____

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

1. पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज बुक की नकल सत्यापित सहित।
2. पूर्व सैनिक का पहिचान पत्र।
3. मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी मेडीकल दस्तावेज।
3. नान इम्पलोईमेन्ट प्रमाण पत्र ।

उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था
छात्रवृत्ति के लिए आवेदन पत्र

पूर्व सैनिकों के अनाथ एवं पूर्व सैनिक विधवाओं के कक्षा 1 से कक्षा 12 तक के विद्यार्थियों हेतु उत्तराखण्ड सैनिक पुनर्वास संस्था से छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिये प्रार्थना पत्र ।

भाग -1

(पूर्व सैनिक विधवा अथवा संरक्षक द्वारा भरा जाय)

1. विद्यार्थी का नाम :
2. कक्षा, बर्ग, कोर्स एवं वर्ष (उत्तीर्ण किया हो) :
3. **कक्षा, वर्ग, कोर्स तथा** वर्ष जिसमें वर्तमान में पढ रहा हो :.....
4. **स्कूल/कालेज/संस्था** का नाम व पूरा पता :.....
6. पूर्व सैनिक का नाम तथा विवरण :
- (क) आर्मी नम्बर :..... (ख) पद (रैंक).....
- (ग) भर्ती होने की तिथि :..... (घ) सेना निवृत्त होने की तिथि :.....
-
- (च) कोर (आर्म्स/सर्विसेज) :.....
6. पूर्व सैनिक की मृत्यु की तारीख :
7. विधवा की मृत्यु की तारीख :
8. पूर्व सैनिक विधवा अथवा अनाथ विद्यार्थी की मासिक आय :-
- (क) पेंशन सभी भत्तों सहित : (ख) अन्य श्रोतों से :.....
9. संरक्षक का नाम तथा छात्र/छात्रा से रिश्ता :
- (केवल पूर्व सैनिक विधवाओं के पुत्र/पुत्रियों तथा अनाथ
- छात्र/छात्राओं के लिये)
10. पूर्व सैनिक विधवा/अभिभावक का वर्तमान पत्र व्यवहार का पता :-

ग्राम.....पोस्ट.....
तहसीलजिला

11. पूर्व सैनिक विधवा एवं अभिभावक का बैंक खाता न0 :.....
- तथा बैंक शाखा का नाम व पता

12. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने दो से अधिक आश्रितों की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन नहीं किया है तथा किसी अन्य संस्थान/जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में आवेदन प्रेषित नहीं किया गया है और नहीं किसी प्रकार की आर्थिक सहायता/छात्रवृत्ति प्राप्त की है। मैंने ऊपर जो सूचना दी है वह सत्य है और उसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है ।

दिनांक :

पूर्व सैनिक विधवा/संरक्षक के हस्ताक्षर।

भाग -2

(कालेज/संस्था जहाँ विद्यार्थी अध्ययनरत हो, के द्वारा भरा जाये)

13. विद्यार्थी का नाम :
14. विद्यार्थी के पिता का नाम :
15. विद्यार्थी की जन्म तिथि :
16. कक्षा तथा वर्ग (जिसमें वर्तमान में पढ रहा है).....
17. विद्यार्थी का पिछले शिक्षा सत्र का परीक्षाफल का प्रतिशत :.....
18. क्या अन्य संस्थान/श्रोतों से भी छात्रवृत्ति प्राप्त की गयी है :
19. संस्था/विद्यालय (जिसमें छात्र/छात्रा अध्ययन कर रहे हो) राज्य सरकार या केन्द्र सरकार या किसी अन्य संस्थान मान्यता प्राप्त है यदि हाँ, तो उस संस्थान का नाम लिखें :.....
.....
20. शिक्षण संस्था का पूरा नाम व पता :.....

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विवरण विद्यालय के अभिलेखों द्वारा मिलान किया गया, एवं सम्पूर्ण कथन सत्य है।

दिनांक :

शिक्षण संस्थान के वरिष्ठ अधिकारी के
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की मुहर
(जिस विद्यालय में छात्र अध्ययनरत है)

भाग-3

(पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सार्टिफिकेट से उद्धरण)

21. मेरे द्वारा पूर्व सैनिक के डिस्चार्ज सार्टिफिकेट, पहिचान पत्र की मूल प्रति तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजों का व्यक्तिगत तौर पर अवलोकन किया गया तथा ऊपर लिखित सम्पूर्ण विवरण मिलान कर लिया गया और आवेदन के सभी कथन सत्य पाये गये है।
22. आवेदक ने दो से अधिक पुत्र/पुत्रियों की छात्रवृत्ति हेतु आवेदन नहीं किया है।
23. आवेदक ने किसी अन्य जिला सैनिक कल्याण कार्यालय के माध्यम से/संस्थानों से छात्रवृत्ति हेतु आवेदन नहीं किया है तथा किसी अन्य संस्थान से छात्रवृत्ति प्राप्त नहीं की है।
24. आवेदक जिलाका निवासी है।

दिनांक :

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

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

1. पिछली पास की गयी परिक्षा की अंकतालिका की सत्यापित छाया प्रति।
2. पूर्व सैनिक के संबंधित अभिलेख कार्यालय द्वारा जारी आश्रित प्रमाण पत्र तथा डिस्चार्ज बुक की छाया प्रति।
3. पूर्व सैनिक विधवा अथवा अनाथ विद्यार्थी का सैनिक कल्याण द्वारा निर्गत पहचान पत्र की सत्यापित छाया प्रति।
4. शिक्षण संस्थान/अन्य श्रोतों से छात्रवृत्ति या अन्य आर्थिक सहायता नहीं प्राप्त करने का प्रमाण पत्र।
5. पूर्व सैनिक/पूर्व सैनिक विधवा का मृत्यु प्रमाण पत्र।

Note:- पूर्व प्रेषित आवेदन पत्र (प्रपत्र) पर जिला सैनिक कल्याण कार्यालय में संशोधन करके ही यह प्रपत्र सभी आवेदकों को दिया जायेगा।

संलग्नक 'ठ'

उत्तरांचल 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 तक इस कार्यालय में पहुंचना अनिवार्य है।
2. यह सुविधा पूर्व सैनिक (आनररी रैंक सामिल) के आश्रितों के लिए ही अनुमन्य होंगी।
3. सभी आवेदकों को पिछली कक्षा में 50 प्रतिशत अंक या अधिक 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 एवं 12 में 80 प्रतिशत अंक तथा स्नातक में 70 प्रतिशत 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 ब्यय 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 बिशेष बीमारी हेतु रू 6000/- प्रतिमाह से अधिक नहीं होनी चाहिये।
3. प्रार्थना पत्र अस्पताल से डिस्चार्ज होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर निधि कार्यालय में प्राप्त हो जाना चाहिय अन्यथा कालातीत माना जायेगा।
4. जो पूर्व सैनिक अंशदायी योजना के अन्तर्गत नही आते हैं केवल उन्ही को यह अनुदान अनुमन्य है।
4. क्य की गई दवाइयों के नकद पर्चा चिकित्सक द्वारा सत्यापित होन चाहिय तथा डाक्टर द्वारा निर्धारित दवाओं हेतु ही भुगतान किया जायगा।
5. अनय 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 " नान इम्प्लाइमेंट सार्टिफिकेट" अपभेग प्रमाण पत्र, बैंक खाते की नकल, डिस्चार्ज सार्टिफिकेट, पूर्व सैनिक पहिचान पत्र की छया प्रति, यदि वाहन क्य किया गया हो तो वाहन के निबन्धन एवं पंजीकरण प्रमाण पत्र की छाया प्रति रंलग्न 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 है।
6. जो पूर्व सैनिक सेवानिबृत्त होने के उपरान्त सरकारी सेवाओं में पुनर्नियोजित हुए हों, उन्हें व अनकी बिधवा 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 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 लिधि 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 कि विवाह हेतु ही अनुमनय होगा। इन पुत्रियों का नाम सम्बन्धित पूर्व सैनिक के सैन्य सेवा अभिलेखों में उल्लेखित होना आवश्यक है।
8. यह सुविधा सभी विधवाओं (आनररी रैंक सामिल) 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 आदि संलग्न किया हो।

भूतपूर्व सैनिकों को व्हील चियर की सहायता

1. अपंगता का मुख्य चिमिक्सा अधिकारी द्वारा फोटो सहित जारी प्रमाण पत्र प्रार्थना पत्र से साथ प्रस्तुत करना होगा।
2. भूतपूर्व सैनिक की मासिक आय रू 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 प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न करना होगा।

आकस्मिक अनुदान एवं आर्थिक सहायता

1. समस्त सेनाओं के पूर्व सैनिक/सैनिक बिधवायें जे0सी0ओ0 (आनरेरी रैंक तक) पद तक से सेवानिबृत्त हुए पूर्व सैनिक हों, जिनके पेंशन के अतिरिक्त कोई अन्य आय के साधन न हों।
2. द्वितीय बिश्व 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।