जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय, चंद्रपुर ची माहिती

जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालय, चंद्रपुर हे प्रशासकीय भवन, पहिला माळा, रुम नंबर ३ मध्ये असून कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक ०७१७२-२५७६९८ आहे. कार्यालयाचा e-mail address : zswo_cha@sancharnet.in व website : www.maha sainik.com आहे. या कार्यालयामार्फत खालील कामे केली जातात :-

१) हाताळण्यांत येत असलेली कामे :-

क) जिल्हयातील आजी माजी सैनिकांच्या व मृत सैनिकांच्या विधवा पत्नीची कल्याण विषयक कामे करुन घेणे.

ख) सर्व नियतकालीके व विविध विषया वरील अहवाल केंद्रिय सैनिक बोर्ड, महाराष्ट्र शासन व सैनिक कल्याण विभाग पूणे यांना वेळेवर पाठविणे.

ग) माजी सैनिक/विधवा पत्नी यांच्या कल्याणविषयक व स्वयंरोजगारा विषयक बैठकांना उपस्थित राहणे. तसेच जिल्हाधिकारी यांचे विविध विषयक बैठकीस उपस्थित राहणे.

घ) भरती कार्यालयामार्फत भरती पथकास योग्य ते सहकार्य करुन जिल्हयातील जास्तीत जास्त मुले सैन्यात भरती करण्याचा प्रयत्न करणे.

ड.) ध्वजदिन निधी बाबत मा. जिल्हाधिकारी यांचे समिती मार्फत ठरवून दिलेल्या यंत्रणेस उद्दिष्टासह साहित्य वाटप करुन विहित मुदतीत निधी जमा करुन घेणे बाबत कार्यवाही करणे. जमा झालेला निधी दरमहा वेळीच मा. संचालक, सैनिक कल्याण विभाग, पुणे यांना पाठविणे.

च) दुसरे महायुध्दातील माजी सैनिक व त्यांच्या विधवांना दरमहा अनुदान वाटप करणे.

छ) जिल्हा व तालुका स्तरावर दरबार, मेळावे व बैठका घेणे.

२/-

ज) युध्द विधवांची कामे करणे.

झ) माजी सैनिकांना नोकरीमध्ये असलेल्या १५% आरक्षणा प्रमाणे जागा भरण्यासाठी कार्यवाही करणे.

त्र) माजी सैनिक/विधवांच्या पाल्यांना शैक्षणिक प्रमाणपत्र वाटप करणे.

ट) युध्दजन्य परिस्थितीत/मोहिमेत शहीद/अपंगत्व आलेल्या अधिकारी/जवानांच्या वारसांना महाराष्ट्र शासनाचे सानुग्रह अनुदान मिळवून देणे.

ठ) संचालक, सैनिक कल्याण विभाग, पुणे येथुन मंजूरी मिळाल्यानंतर विहित मुदतीत सैन्य भरतीपूर्व प्रशिक्षण विनाशुल्क आयोजित करणे.

ड) माजी सैनिकांच्या विधवांची सैन्य सेवेच्या कुटुंब निवृत्तीची प्रकरणे संबंधित अभिलेख कार्यालयांना सादर करणे.

ढ) सेवारत सैन्यांकाकडुन प्राप्त झालेल्या अर्जाची चौकशी करुन संबंधित कार्यालयास अहवाल पाठविणे.

२) <u>कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य:-</u>

अधिकारी - या कार्यालयाचे जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी माजी फ्लाईट ले. धनंजय यशोधन सदाफळ असुन त्यांची कर्तव्य खालील प्रमाणे आहेत :-

अ) माजी सैनिकांच्या कल्याणासंबंधीच्या समस्या शासनाचे विद्यमान नियम व विनियम यांची मदत घेऊन परिणमकारकपणे सोडवण्यासाठी शासकीय अभिकरणांपुढे प्रभावी रीतीने मांडणे. या समस्यांमध्ये जमिणीचे तंटे, पोलीस संरक्षण, रोजगार, वेतनमान इत्यादींचा सवावेश असू शकेल.

ब) विविध पातळयावरील निवृत्तीवेतन व अधिदान प्राधिकाऱ्यांशी परिणामकारक संपर्क साधून माजी सैनिकांची निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे सोडविण्यासाठी मदत करणे.

क) निरनिराळया कल्याण व पुनर्वसन निधींचा उपयोग महाराष्ट्र राज्य सैनिक कल्याण विभागाने घालून दिलेल्या नियमांनुसार व विनियमांनुसार निरनिराळया लाभाधिकाऱ्यांसाठी केला जात आहे याची खातरजमा करुन घेणे.

ख) सैनिक युध्दक्षेत्रात असताना राज्यातील त्यांच्या कुटुंबियांपुढे येणाऱ्या निरनिराळया समस्या संबंधित अधिकाऱ्यांपुढे मांडणे.

ग) जिल्हयांतील विविध कल्याण योजना व पुनर्वसन कार्यक्रम या संबंधात सैनिक कल्याण विभागाने घालून दिलेल्या सर्व नियमांची व विनियमांची अंमलबजावणी करण्यास तो जबाबदार राहील. या योजनांत व कार्यक्रमांत मुलांची व मुलींची वसतीगृहे, विश्रामगृहे, वार्धक्यगृहे, सैनिक धामे, जय जवान स्टॉल, विधवा गृहे, रोजगार विषयक आणि शैक्षणिक सवलती व माजी सैनिकांची पाल्ये इत्यादींना सुविधा यांचा समावेश असेल.

घ) सैनिकी रुग्णलयात किंवा शासकीय जिल्हा रुग्णलयात योग्य ते उपचार मिळणे शक्य व्हावे यासाठी अपंग व आजारी व्यक्तींना मदत करणे.

ड) माजी सैनिकांना देण्यात येणाऱ्या सवलतीबाबतचे विविध शासकीय नियम व विनियम यासंबंधीची माहिती, माजी सैनिकांना व त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींना देणे आणि यासंबंधात त्यांना कोणत्याही समस्या असल्यास, त्या संबंधित विभागापुढे मांडणे.

च) ध्वजदिन निधीचा समारंभ आणि तो निधी गोळा करणे यासाठी तसेच त्यांच्या जिल्हयासाठी विभागाने निदेश दिलेल्या इतर कोणत्याही निधीसाठी ते जबाबदार असतील.

छ) निधी गोळा करण्यावर व त्यामधून खर्च करण्यावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवण्यासाठी आणि लेखापरीक्षा अहवालांसाठी ते जबाबदार असतील.

ज) माजी सैनिकांच्या समस्या समजावून घेण्यासाठी आणि शक्य असल्यास त्या विषयांबाबत त्यांना मदत करण्यासाठी तसेच विविध सवलतीसंबंधात त्यांना मार्गदर्शन करण्यासाठी निरनिराळया ठिकाणी माजी सैनिकांचे मेळावे आयोजित करणे.

कर्मचारी - या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एक वरिष्ठ लिपिक, एक कल्याण संघटक, एक कनिष्ठ लिपिक, एक वाहन चालक व एक शिपाई ही पदे असून कल्याण संघटक, वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक यांची कर्तव्य खालील प्रमाणे आहेत :-

अ) **वरिष्ठ लिपिक**

१) शासकीय निधी लेखा,
२) ध्वजदिन निधी लेखा,
३) कल्याणकारी निधी लेखा,
४) विशेष निधी लेखा,
५) दुसरे महायुध्द अनुदान
६) लेखा बाबत सर्व पत्रव्यवहाराची कामे करणे.
७) आवक जावक टपालवर देखरेख करणे

ब) **कल्याण संघटक** :- कल्याण संघटक यांची कर्तव्य खालील प्रमाणे आहेत

१) कल्याण संघटक हे जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयाच्या कामकाजाचे मुलभूत आधार असून ते जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकाऱ्यांचे हात, कान व डोळे आहेत.

२) सेवारत सैनिक/माजी सैनिक/कुटुंबियांच्या कल्याणार्थ जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज आणि दौरा करतील.

३) मयत सैनिकांच्या बाबतीत माहिती प्राप्त झालेनंतर त्यांच्या कुटुंबियांची भेट घेऊन त्यांचे सांत्वन करणे, कुटुंबियांना उपलब्ध असलेल्या सुविधा सवलती व मदतीबाबत मार्गदर्शन करणे. सर्व संबंधित कागदपत्रांची पुर्तता करण्यासाठी सहाय्य करणे.

४) कार्यालयाकडे आलेल्या चौकशी प्रकरणांबाबत चौकशी करुन त्याबाबतचा सविस्तर अहवाल प्रस्तुत करणे.

५) अंध, अपंग व वयोवृध्द माजी सैनिक/कुटुंबियांकडून सवलतींबाबत कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जावर जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकाऱ्यांशी चर्चा करुन त्यांच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करतील.

५/-

६) माजी सैनिकांच्या कल्याण व पुनर्वसनाच्या कामासाठी कार्यरत असलेल्या विविध संघटना/संस्था मार्फत आयेजित केलेल्या बैठकीसाठी हजर राहणे.

७) माजी सैनिक/कुटुंबियांना महाराष्ट्र शासन/केंद्र शासन/विविध अभिलेख कार्यालये आणि इतर स्वयंसेवी संस्था यांचेकडून मिळणाऱ्या सवलतींबाबत माहिती देणे. सदर सवलती व लाभ मिळण्यासाठी लागणाऱ्या कागदपत्रांची माहिती पुर्तता करुन घेणे.

८) स्वयंरोजगाराच्या विविध रोजगाराबाबत माजी सैनिक आणि कुटुंबियांना माहिती व सल्ला देणे. स्वयंरोजगारासाठी प्रकल्प अहवाल तयार करण्यास सहाय्य करुन त्यांना स्वयंरोजगारामार्फत पुनर्वसन करुन घेण्यास प्रवृत करणे.

९) बँक पतसंस्थाकडून कर्ज घेऊन स्वयंरोजगार सुरु केलेल्या माजी सैनिक कुटुंबियांच्या व्यवसायाची ३ वर्षाच्या कालावधीसाठी प्रत्यक्ष तिमाही पाहणी करुन जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकाऱ्यांना अहवाल प्रस्तुत करणे.

१०)व्याजदरामधील सवलतींची माहिती देवून त्याबाबतची प्रकरणे तयार करुन घेणे.

११)कार्यालयात येणाऱ्या प्रत्येक माजी सैनिक/कुटुंबियांची चौकशी करुन त्यांना नियमाप्रमाणे माहिती देवून कागदपत्रांची पुर्तता करुन घेणे.

१२)कार्यालयास भेट देणाऱ्या माजी सैनिक/कुटुंबियांचे अर्ज तपासून काही उणीवा असल्यास पुर्तता करुन घेणे व पुर्ण अर्ज तपासल्याबाबत हस्ताक्षर करुन आवक बारनिशीला देणे.

१३)माजी सैनिकांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलती प्रमाणपत्र जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार देणे.

१४) माजी सैनिकांना प्रमाणपत्र देणेकामी सैनिक कल्याण अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे.

१५) ध्वजदिन निधी संकलनासाठी संबंधितांना प्रेरीत करणे व सहकार्य करणे.

१६)दौऱ्यावरती असताना माजी सैनिकांकडून त्यांच्या कामाबाबत कार्यालयातून विलंब

१७ (झाला असलेचे रिपोर्ट असल्यास त्याबाबतचा अहवाल जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकाऱ्यांकडे प्रस्तुत करणे.

१८ वरील कामे करताना वयोवृध्द कुटुंबिय व माजी सैनिक यांची प्राधान्य क्रमाने कामे करवून घेणे.
प्रत्येक महिना अखेर दौऱ्याची नोंद करुन जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांच्याकडे दौरा दैनंदिनी अहवाल प्रस्तुत करणे.
१९) दौ-यावर असतांना युध्द विधवा, युध्दात अपंगत्व आलेले माजी सैनिक, शौर्य पुरस्कार प्राप्त माजी सैनिक/कुटुंबिय यांची अद्ययावत माहिती घेवून नोंद ठेवणे.

२०) जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी वेळोवेळी नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.

क) **लिपिक टंकलेखक** - यांची कर्तव्य खालील प्रमाणे आहेत :-

१) आस्थापना, शिरगणती, ओळखपत्र, रोजगार, स्वयंरोजगार
२) प्रोत्साहन निधीचा खर्च व हिशोब ठेवणे
३) कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारच्या रजा जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांचेकडुन मंजुर करून घेणे आदेश काढुन सेवापुस्तकात नोंद घेणे.
४) लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता करून घेणे
५) वसतिगृहासाठी जागा मिळणेसाठी पत्रव्यवहार
६) न्यायलयीन प्रकरणे/विभागीय चौकशी प्रकरणे
७) ग्रीन रिपोर्ट व वार्षीक कामकाज रिपोर्ट
८) जिल्हा सैनिक मंडळाची समिती गठित करणे व बैठक आयोजित करणे.
९) जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांच्या बैठकीचे कामे पाहणे
१०) गोपनीय अहवाल बाबतची कामे इत्यादि कामे करणे

३) निर्णय घेतांना अवलंबवायची पध्दत व देखरेख.
या कार्यालयाचे विभागीय कार्यालय पुणे येथे असुन सैनिक कल्याण विभागामार्फत जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयांना त्यांच्या अखत्यारीतील कामकाजाचा निर्णय घेण्याचे अधिकारी जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांना दिलेले आहेत. या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या अर्जावर जिल्हा सैनिक अधिकारी निर्णय घेतात तसेच कार्यालयीन कामावर देखरेख ठेवतात.

४) ठरवुन दिलेले कामाचे उदिष्ट -

या कार्यालयास प्रामुख्याने ध्वजदिन निधी संकलन करण्याचे शासनाकडुन उदिष्ट ठरवुन दिल्या जाते. २००७ या वर्षाकरीता डिसेंबर २००७ ते नोव्हेबंर २००८ या कालावधीत रुपये १२,००००००/- ध्वजदिन निधी जमा करण्याचे उदिष्ठ ठरवुन दिलेले असुन जुलै अखेर पर्यंत रुपये ७,६५,०००/- निधी जमा करण्यात आलेला आहे.

५) कार्यवाही कोणते नियम/कायदा सुचना/स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यात येते.

माजी सैनिक/विधवा वा अवलंबीताना आर्थिक मदतीचे प्रकरणे सैनिक कल्याण विभाग म. रा. पुणे यांनी निर्गमीत केलेल्या कल्याणकारी निधी सुधारित नियम-२००१ (सुधारित आवृत्ती २००५) नुसार करण्यात येते.

६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी वर त्यावर देखरेख.

या कार्यालयाची कागदपत्रे वेगवेगळ्या नस्तीत असुन लोखंडी कपाटात ठेवण्यात आली आहेत. उपयोगात असलेल्या कागद पत्राच्या नस्ती तसेच अभिलेखासाठी ठेवलेल्या कागद पत्राच्या नस्ती यांची वेगळी कपाटे ठेवण्यात आलेली आहेत. या कागदपत्राच्या नस्ती संबंधित लिपिक हाताळणी करीत असतात तसेच त्यांच्यावर जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांची देखरेख असते.

७) लोकप्रतिनिधी कडुन प्राप्त होणारे निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे.

लोकप्रतिनिधीकडुन प्राप्त अर्जावर अतितातडीने कार्यवाही करण्यात येते तसेच केलेल्या कार्यवाहीबद्दल त्यांना अवगत करण्यात येते.

८) महामंडळ समीती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनते करीता मुल्यमापन करण्या करीता उपलब्ध करुन दिले जाते काय ?

हे कार्यालय फक्त माजी सैनिक/माजी सैनिकाच्या विधवा/अवलंबित तसेच सेवारत सैनिकाच्या अर्जावर कार्यवाही करीत असल्यामुळे माजी सैनिकाच्या कल्याणकारी कामामध्ये सुधारणा करण्यासाठी तसेच सध्याच्या प्रचलित कामापेक्षा नविन कार्य करायचे असेल तर त्यासाठी जिल्हा सैनिक मंडळ स्थापन करण्यात आले असुन मंडळाचे अध्यक्ष मा. जिल्हाधिकारी असुन सदस्य सचिव जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी आहेत. या मंडळाच्या बैठकीची माहीती मागीतल्यास उपलब्ध करुण देण्यात येईल.

८/-

९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-

अक	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पद
१	माजी फ्लाईट ले. धनंजय यशोधन सदाफळ	जि.सै.क. अधिकारी
२	श्री वसंत गोविंद मत्ते	कल्याण संघटक
३	श्री प्रदिप सिताराम पाखरे	वरिष्ठ लिपिक
४	श्री माधव संभाजी कानगुले	लिपिक-टंकलेखक
५	श्री साहेबराव शेणफड खरे	वाहन चालक
६	श्री वासूदेव मुकुंदा हटवार	शिपाई

१०) अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासीक पगार :-

अक	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पद	वेतन जुलै २००८ नुसार
१	माजी फ्लाईट ले. धनंजय यशोधन सदाफळ	जि.सै.क. अधिकारी	२६,६४१/-
२	श्री वसंत गोविंद मत्ते	कल्याण संघटक	१६,२६६/-
३	श्री प्रदिप सिताराम पाखरे	वरिष्ठ लिपिक	१२,९७०/-
४	श्री माधव संभाजी कानगुले	लिपिक-टंकलेखक	१२,२०६/-
५	श्री साहेबराव शेणफड खरे	वाहन चालक	१०,७३८/-
६	श्री वासूदेव मुकुंदा हटवार	शिपाई	७,६८७/-

११. उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च :-

वित्तीय वर्ष २००८-२००९ मध्ये मा. संचालक, सैनिक कल्याण विभाग, पुणे यांनी उपलब्ध करून दिलेले आवंटन आणि खर्च माहे जुलै् २००८ पर्यंत

९/-

अक	निधीचे नांव	प्राप्त अनुदान	खर्च
१	शासकीय निधी		
	वेतन	४६७१००	३५५७७६
	अतिकालिक भत्ता	३०००	३०००
	प्रवास भत्ता	८०००	७९२८
	कार्यालयीन खर्च	१८०००	७५२५
	वाहन दुरुस्ती	३१५०	३१२१
२	दुसरे महायुध्द अनुदान	२०४०००	१५३०००
३	विशेष निधी (सुरुवातीची शि. २१८५६/- इतर प्राप्त - ३३०/-)	२५०००	२१०००
४	कल्याणकारी निधी (सुरुवातीची शि. ८७४९९.३४/- इतर प्राप्त - ४८२६/-)	१५००००	१५२४५२

१२)अनुदान वाटप त्या मिळणारी सुट आणि लाभार्थीची यादी:-

या जिल्हयात दुसरे महायुध्दातील लाभार्थी संख्या -४० असुन त्यांना दरमहा प्रत्येकी १२७५/- अनुदान संबंधितांच्या खात्यामार्फत पाठविले जात असुन त्यांची यादी खालील प्रमाणे आहे :-

S. No.	Name of Ex-Servicemen/Widows	Total Amount
1.	Shankar Ganesh Bapat	Rs.1275/-
2.	Smt Hashmat bee Chand khan	Rs.1275/-
3.	Narsingrao Krishnarao Chavan	Rs.1275/-
4.	Shekh Karim Shekh Mohd.	Rs.1275/-
5.	Smt. Bashir Bee Raheman Khan	Rs.1275/-
6.	Dada Vithoba Kale	Rs.1275/-
7.	Namdev Jagan Bendale	Rs.1275/-
8.	Smt. Madhuri Kamalakar Hunter	Rs.1275/-
9.	Smt. Umraobee Shekh Ibrahim	Rs.1275/-
10.	Smt Sartaj Kaur Kartar Singh	Rs.1275/-
11.	Ranjeet Singh Inder Singh	Rs.1275/-
12.	Smt. Tajbegum Md. Mazaruddin	Rs.1275/-

13.	Ahmed Khan Gulab Khan	Rs. 1275/-
14.	Smt. Vimal Vitthal Shettiwar	Rs.1275/-
15.	Smt Shalini Prabhakar Gujjewar	Rs.1275/-
16.	Smt. Jesikabai Chandrasen Sukare	Rs.1275/-
17.	Smt. Suni Sitaram Pawar	Rs.1275/-
18.	Smt. Abedabi Yusuf Shekh	Rs.1275/-
19.	Smt. Nalini Vasant Tandale	Rs.1275/-
20.	Smt. Ulfat bee Usmankhan Pathan	Rs.1275/-
21.	Smt. Kausalyabai Sambaji Sakhare	Rs.1275/-
22.	Gayabai Atmaram Shende	Rs.1275/-
23.	Smt. Rekha Shridhar Karpe	Rs.1275/-
24.	Smt. Parwati Chindhuji Salame	Rs.1275/-
25.	Smt. Prabhavati Bhaskar Fadnvis	Rs.1275/-
26.	Smt. Suman Dadaram Kumare	Rs.1275/-
27.	Smt. Rabiyabi Saiyyad Husen	Rs.1275/-
28.	Smt. Chandrakanta Surajnarayan Kakade	Rs.1275/-
29.	Smt. Shailate Hurbet Marrey	Rs.1275/-
30.	Smt. Sagira Begum Tafazul Husen	Rs.1275/-
31.	Waman Yadav Tayade	Rs.1275/-
32.	Niranjan Singh Kishan Singh	Rs.1275/-
33.	Smt. Kamla Jayaprada Chitram	Rs.1275/-
34.	Smt. Indira Vasudev Dahake	Rs.1275/-
35.	Smt. Kannamal Muthu	Rs.1275/-
36.	Smt. Manjulabai Ramrao Mogare	Rs.1275/-
37.	Smt. Yashoda Bablu Rangari	Rs.1275/-
38.	Smt Tara Manohar Bhite	Rs.1275/-
39.	Smt Vatsalabai Vithalrao Kokate	Rs.1275/-
40.	Smt Parmeela Devidas Deshmukh	Rs.1275/-
	Total	Rs51000/-

१३. मिळणारी सुट, परवाना प्राधिकार पत्र

माजी सैनिकांना नौकरी मध्ये वयाची सुट देण्यात आलेली असुन त्यानी सहा महीण्यापेक्षा जास्त कालावधीची केलेली सेवा तसेच त्यामध्ये ३ वर्षाचा कालावधी मिळवुन वयाची गणना करण्यात येते.

१४) उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म मध्ये ठेवणे.
या कार्यालयाचे संगणीकरण करण्यात आलेले असुन सैनिक कल्याण विभागाशी जास्तीत जास्त पत्रव्यव्हार ई मेल द्वारे करण्यात येतो.

१५) माहिती घेण्या करीता नागरीकांना वेळा ठरवुन देणे, जागा उपलब्ध करून देणे ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे.

या कार्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेत कोणत्याही दिवशी माजी सैनिक/विधवा/अवलंबित माहीती घेवु शकतात.

१६. माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा :-

अक	नांव व हुद्दा	पद
१	माजी फ्लाईट ले. धनंजय यशोधन सदाफळ, माहिती अधिकारी	जि.सै.क. अधिकारी
२	श्री प्रदिप सिताराम पाखरे, सहायक माहिती अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक

१७. इतर माहिती:-

जिल्हयातील शहीद जवानांची माहिती

अक	शहिद जवानांचे नाव व रेजिमेंट/कोर	युध्द/मोहिम	शहिद दिनांक	शेरा
१	शिपाई मोहंमद खान, ASC(MT)	भारत-पाक युध्द-१९६५	१६/९/१९६५	
२	शिपाई गोपाल भिमनपल्लीवार Madras Engr Gp	भारत-पाक युध्द-१९७१	१०/१२/१९७१	
३	शिपाई संजयकुमार भगवान तायडे Mahar Regt	मोहिम नवशक्ती	०२/५/२०००	
४	शिपाई प्रकाश भैय्यालाल तांडेकर Mahar Regt	मोहिम पराक्रम	०१/६/२००२	

५	शिपाई योगेश वसंतराव डाहुले Maratha Light Infantry	मोहिम रक्षक-३(जम्मू व काश्मिर)	०१/१२/२००४	
६	हवालदार सुनिल अभिमान रामटेके Signals	मोहिम रक्षक-(जम्मू व काश्मिर)	१७/१/२००६	
७	शिपाई प्रविणकुमार सुदाम कोरे Maratha Light Infantry	मोहिम रक्षक-(जम्मू व काश्मिर)	२८/६/२००७	

जिल्हा सैनिक मंडळाची माहिती

१) अध्यक्ष - जिल्हाधिकारी चंद्रपुर

२) सभासद - मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.
जिल्हा पोलीस अधीक्षक
जिल्हा सेवायोजन अधिकारी
जिल्हा परिषद शिक्षण अधिकारी
जिल्हा शल्यचिकित्सक
जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था
कार्यकारी अभियंता सा.बा. विभाग
जिल्हा माहिती अधिकारी

३) अशासकीय उपाध्यक्ष - मेजर मधुकर शेंडे(निवृत्त)
सदस्य - माजी सुबेदार मदन रंगनाथ देशकर
माजी सैनिक जी. बी. रणशूर
ॲडव्होकेट अविनाश विठ्ठलराव ठावरी
श्री चंद्रशेखर महादेव पोडे

४) सचिव - जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी