

कर्तव्य व जबाबदाऱ्या - लिपिक व लिपिक टंकलेखक

१. आस्थापना शाखा (Establishment)

१. कार्यालयातील अधिकारी यांचे (दुय्यम सेवा पुस्तक) व कर्मचाऱ्यांची मुळ सेवा पुस्तके सांभाळणे व नोंदी घेणे (दुय्यम सेवा पुस्तकासह)
२. कार्यालयातील हजेरी पट पहाणे.
३. कर्मचाऱ्यांच्या रजा, वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढी यांचे आदेश निर्गमित करणे, तसेच सेवाविषयक बाबींचे आदेश व वेतन विषयक/प्रतिपूर्ती विषयक आदेश निर्गमित करणे.
४. कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांची माहिती करून देणे व आवश्यकता असल्यास मार्गदर्शन करणे
५. जिल्हा सैनिक मंडळ, सैनिक दरबार, तालुका निहाय समितीच्या बैठका व माजी सैनिक मेळाव्याचे आयोजन करणे यासाठी पत्रव्यवहार, प्रसिध्दी देणे व लागणारा खर्च यांचे कामकाज व नोंदी ठेवणे.
६. विभागास व इतर प्राधिकरणास पाठविण्यात येणारे सर्व अहवाल पी.आर.ए. नुसार तयार करणे व त्यांची पी.आर.बी. या अहवालाच्या नोंदवहीत नोंद घेणे.
७. आवक जावक टपालाची नोंद घेणे, तसेच शासकीय मुद्रांकाचा हिशोब ठेवणे.
८. कार्यालयातील नस्त्यांची यादी तयार ठेवणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांची पुस्तके सांभाळणे व त्यामधील नियमांचे ज्ञान असणे, विविध शासन निर्णय विषयवार ठेवणे व त्यांचे ज्ञान असणे.
९. जुने अभिलेख यादी तयार करून गळ्यात बांधणे व कालबाहय होताच समितीचे गठन करून नष्ट करणे.
१०. या व्यतिरिक्त कार्यालयात कर्मचाऱ्यांच्या कमतरतेमुळे प्रलंबित असलेले कामकाज करणे व जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकाऱ्यांना इतर प्रशासकीय कामात मदत करणे.
११. आस्थापनाविषयक माहिती विभागाने उपलब्ध केलेल्या संगणकाच्या सॉफ्टवेअर मध्ये भरणे तसेच ई मेल पाठविणे व पहाणे व नोंद घेणे.
१२. कार्यालयातील दूरध्वनी, लाईट, जडवस्तुसंग्रह, नाशपावक वस्तू सांभाळणे व काळजी घेणे.
१३. सर्व प्रकारची लेखा परिक्षणे करणे व त्यांना अभिलेखे सादर करणे.
१४. कार्यालयीन तपासणी मधील उपस्थित मुद्द्यांचे निराकरण करणे व विभागास अनुपालन अहवाल सादर करणे.
१५. शासकीय वाहन उपलब्ध असल्यास त्याच्या दुरुस्तीबाबत लक्ष देवून वाहन चालकास सुचना देणे, वाहनाचे लॉग बुक व हिस्ट्रीशीट मधील नोंद घेणे किंवा तपासणे.
१६. शासकीय स्टेशनरी डिमांड करणे व त्याच्या नोंदी घेणे.
१७. गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांचे गणवेश व छत्रीचे डिमांड करणे, कार्यालयीन शिक्के डिमांड करणे व नोंदी ठेवणे.
१८. अधिकारी च कल्याण संघटक यांचे दौरे निश्चित करून प्रसिध्दी देणे. कल्याण संघटकांनी केलेल्या दौऱ्याचा अहवाल तपासून कार्यवाही करणे.

१९. कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल सादर करणे.
२०. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीविषयक कामे.
२१. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची सर्व बीले तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
२२. जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयात प्राप्त झालेल्या सर्व प्रकारच्या तक्रारींचे कामकाज.
२३. न्यायालयीन, विभागीय चौकशी, लोकायुक्त प्रकरणे व त्यावरील सर्व कामकाज व वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.

२. शासकीय लेखा (Govt Accounts)

१. कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची दरमहा वेतनाची देयके तयार करणे, देयके कोषागार कार्यालयात सादर करणे, टोकन नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे. कोषागारातून धनादेश मिळाल्यावर बँकेतून रक्कम आणणे. व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतन जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांचे उपस्थितीत वाटप करणे व त्यांना वेतनचिठ्ठी देणे. यानंतर कॅशबुकामध्ये नोंद घेणे. (सद्या बँकेमार्फत पगार देणे चालू आहे.)
२. प्रवासभत्ते, दैनिक भत्ते, स्वग्राम रजाप्रवास सवलत भत्ते, अतिकालिक कामाचे भत्ते, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीची देयके, गटविमा देयके, रजा रोखीकरण देयके, सेवानिवृत्ती लाभाविषयक देयके, कार्यालयीन खर्च देयके, आकस्मित खर्चाची देयके, भविष्य निर्वाह निधीची मागणीची देयके, उत्सव / संगणक / घर बांधणी अग्रिम देयके, दुसरे महायुद्ध अनुदानाची देयके, ए.सी./डी.सी. देयके, गौरव पुरस्कार, शौर्य पदक धारकांची देयके तयार करणे, कोषागारात सादर करणे. कोषागार कॅशपेटी व नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
३. वरील काम करण्यासाठी वेगळ्या अशा रोखपालाची किंवा लेखा लिपिकाची नियुक्ती जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयात झालेली नसते. त्यामुळे ही सर्व कामे लिपिक टंकलेखक पदावरील कर्मचारी करीत असतो.

३. ध्वजदिन निधी संकलन (Flag Day Fund)

१. प्रथम जिल्हयास मिळालेल्या उद्दिष्टाप्रमाणे सैनिक कल्याण विभागाकडे साहित्याची मागणी केली जाते. यासाठी रु.५, रु.१०, रु.२५, रु.५०, रु.१००, रु.५०० व लहान ध्वज रु.१ व कारध्वज रु.१० या किमतीचे साहित्य जिल्हयातील कार्यालये, संस्था शाळा यांची क्षमता पाहून ध्वजदिन साहित्याची मागणी गोषवारा तयार करून मागविण्यात येते.
२. सैनिक कल्याण विभागाकडून साहित्य प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित लिपिक टिपणी तयार करून साहित्य बरोबर आहे किंवा कसे याची पडताळणी करण्यासाठी अधिका-यांना सादर करतो. समिती साहित्याची तपासणी करते व मग याचा अहवाल विभागास सादर करण्यात येतो.
३. प्राप्त झालेले साहित्य जिल्हयामध्ये कोणत्या कार्यालयास व किती रकमेचे वाटप करावयाचे आहे याची यादी तयार करून संबंधित लिपिक मा.जिल्हाधिकारी यांना टिपणी सादर करतो. मान्यतेनंतर सदर यादीप्रमाणे एका मोठ्या नोंदवहीमध्ये प्रत्येक पानावरती कार्यालयाची नावे लिहिली जातात व अनुक्रमानिका तयार केली जातात. यानंतर कोणत्या कार्यालयास किती साहित्य दिले म्हणजे पावती पुस्तके किती व कोणती दिली लहान ध्वज किती व मोठे ध्वज किती याची नोंद करण्यात येते.
४. नोंदवहीमध्ये सर्व नोंदी घेतल्यावर प्रत्येक कार्यालयाचे साहित्य वेगळे काढून बांधण्यात येते. नंतर संबंधित कार्यालयास मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीचे पत्र तयार करून प्रत्येक कार्यालयात स्वतः जावून वाटप केले जाते. वाटप करतेवेळी साहित्याचा गोषवारा दोन प्रतीत

तयार करण्यात येतो. एक प्रत संबंधित कार्यालयात देण्यात येते व एका प्रती वर त्यांची स्वाक्षरी पोहोच घेण्यात येते. जिल्हा परिषद कार्यालयात अंदाजे तीन ते चार लाखाचे साहित्य विविध पावतीपुस्तके ध्वजांच्या रुपात देण्यात येते. तहसील कार्यालयात क्षमतेप्रमाणे रु.१ लाखापर्यंत साहित्य वाटप करण्यात येते.

५. यानंतर थोड्याच कालावधीमध्ये संबंधित कार्यालये त्यांच्याकडे जमा झालेला ध्वजदिन निधी प्रत्येक महिन्यात जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयाकडे थोडा थोडा जमा करतात. त्यांना पैसे दिल्याची पोच पावती देवून संबंधित लिपिक रोकड वही साहित्य वाटप नोंदवही यामध्ये नोंद घेतो व रक्कम स्वतःच बँकेत जमा करतो. यानंतर प्रत्येक महिन्यामध्ये सैनिक कल्याण विभागास बँकेतून रक्कम काढून डिमांड ड्राफ्टद्वारे ध्वजदिन निधी पाठविण्यात येतो व त्यानंतर मा.जिल्हाधिकारी व मा.संचालक यांना ध्वजदिन निधीचा मासिक अहवाल सादर करण्यात येतो.
६. प्रत्येक दोन किंवा तीन महिन्यांनंतर संकलनाचा आढावा घेऊन ध्वजदिन निधीचे साहित्य वाटप केलेल्या कार्यालयांना उर्वरित राहिलेला निधी पाठविण्यात यावा यासाठी वारंवार स्मरणपत्रे पाठविण्यात येतात आणि निधी गोळा होणेसाठी सतत पाठपुरावा करण्यात येतो.
७. नोव्हेंबर महिन्यामध्ये सर्व हिशोब पुर्ण करावा लागतो. यासाठी पुन्हा पत्रव्यवहार करून उर्वरित साहित्य व जमा निधी जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयात जमा करण्याबाबत कार्यालयांना कळविण्यात येते.
८. दिनांक ६ डिसेंबर रोजी मागिल वर्षाचा हिशोब पुर्ण करून कोणत्या कार्यालयाने किती रक्कम जमा केली याची यादी तयार करून मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करण्यात येते. जमा निधी विभागास पाठवून उद्दिष्टांची माहिती पुर्ण झाल्याबाबत कळविण्यात येते.
९. पुन्हा ७ डिसेंबर रोजी नवीन ध्वजदिन निधी संकलन शुभारंभ कार्यक्रम होतो. या कार्यक्रमांमध्ये मागील वर्षी चांगला निधी जमा केलेल्या कार्यालय प्रमुखांना प्रमाणपत्र व ट्रॉफी देण्यात येते. या कार्यक्रमासाठी बक्षिस वाटप खर्च, यासाठी पत्रव्यवहार, टिपणी व कार्यक्रमाचे आयोजन याची जबाबदारी संबंधित लिपिकाचीच असते.
१०. यानंतर महालेखाकार व स्थानिक निधी लेखा परिक्षणास सर्व हिशोब आणि कागदपत्रे लेखापरिक्षणासाठी सादर करणे व लेखापरिक्षणाच्या आक्षेपाचा निपटारा करणे. तसेच उर्वरित जमा साहित्य नष्ट करण्यासाठी समिती गठीत करणे ही सर्व कामे संबंधित लिपिकांचीच असतात.
११. यानंतर सर्व कामकाजाबाबतचे संगणकाच्या सॉफ्टवेअरमध्ये डाटा भरणे हे काम सुध्दा संबंधित लिपिकाचे आहे.

४. विशेष निधी (Special Fund)

(अ) वसतिगृहे (Military Boys & Girls Hostels)

१. जिल्ह्यातील किंवा जिल्ह्याबाहेरील माजी सैनिकांच्या पाल्यांना शिकण्यासाठी आपल्या गावापासून दूर राहावे लागते. यासाठी सैनिक कल्याण विभागाने वसतिगृहे कार्यान्वित केली आहेत आणि या वसतिगृहाच्या जमा खर्चाची माहिती व अहवाल अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी विशेष निधी लिपिकाची असते. यासाठी कॅशबुक, पत्रव्यवहार व मासिक अहवाल याची जबाबदारी याच लिपिकाकडे असते. तसेच लेखापरिक्षण ही देखील महत्वाची जबाबदारी असते.
२. वसतिगृहामध्ये दरवर्षी मे-जून महिन्यात प्रवेशासाठी प्रवेशपत्रे वाटप करणे.
३. प्राप्त प्रवेशानुसार समितीचे गठन करून मुलांचा प्रवेश क्षमतेनुसार निश्चित करणे
४. वसतिगृहाच्या इमारतीच्या दुरुस्तीचे काम पहाणे, आवश्यक असल्यास विभागाकडे प्रस्ताव घेणे व अनुदान मागणी करणे.
५. वसतिगृहाचा जडवस्तु संग्रह व लायब्ररी यांची नोंद ठेवणे.
६. ज्या जिल्ह्यात वसतिगृह नाहीत किंवा दूर आहेत आणि ज्या माजी सैनिकांची मुले दुसऱ्या वसतिगृहात राहात असल्यास त्यांना विशेष निधीमधून वसतिगृह खर्चाची प्रतिपुती देणे व याची नोंद रोकड नोंदवहीमध्ये घेणे.
७. वसतिगृहातील अशासकीय कर्मचा-यांच्या नियुक्तीसाठी जिल्हास्तरावर निवड समितीचे आयोजन करणे. तसेच समितीच्या अहवालानुसार कर्मचार्यांची नियुक्त करणे व त्यांचे मासिक वेतन अदा करून हिशोब रोकड नोंदवहीमध्ये ठेवणे.
८. यासाठी लागणारा खर्च विभागाकडून विशेष निधीसाठी मागविणे आणि त्याबाबत रोकड नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.

ब) विश्रामगृहे (Rest House)

१. महाराष्ट्र राज्यात प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये माजी सैनिकांसाठी विश्रामगृहे बांधण्यात आलेली आहेत व या विश्रामगृहात जमा होणा-या रकमांची नोंद घेणेबाबतची जबाबदारी विशेष निधी लिपिकाकडे असते.
२. बहुतांशी विश्रामगृहे ही कार्यालयापासून दूर असतात. तेथे आस्थापनेवरील पहारेकरी देखरेख ठेवतो. परंतु हा कर्मचारी गट-ड मधील असल्यामुळे उतारु ंच्या संख्येनुसार जमा होणा-या व खर्चाच्या रकमेची जबाबदारी विशेष निधी लिपिकाची असते.
३. वसतिगृहामध्ये आलेल्या उतारुंची नोंद पहारेकरी ठेवतो. परंतु दरमहा ही संख्या तपासून त्याप्रमाणे त्यांचेकडून प्राप्त रक्कम बँकेत जमा करून रोकड नोंदवहीमध्ये नोंद करणे.
४. विश्रामगृहाचे बांधकाम व दुरुस्ती करणेबाबतचा प्रस्ताव व अनुदान मागणी.
५. विश्रामगृहासाठी आवश्यक साहित्याची माहिती करणे.
६. विश्रामगृहामध्ये झाडे असल्यास त्याची नोंद ठेवणे.
७. विश्रामगृहासाठी लागणारे अनुदान आवश्यक असेल तर विभागाकडे मागणी करणे.
८. यानंतर सैनिक कल्याण विभागाने तयार केलेल्या संगणकाची सॉफ्टवेअरमध्ये डाटा भरणे.

५. कल्याणकारी निधी (Benevolent Fund)

माजी सैनिकांना विविध कारणांसाठी कल्याणकारी निधीतून बाबनिहाय दरमहा किंवा एकत्रित रकमेच्या रुपात आर्थिक रक्कम देण्यात येते. यासाठी :-

१. कागदपत्रांची तपासणी करणे.
२. आवश्यक असल्यास माजी सैनिकांना पत्र पाठवून पडताळणी करणे.
३. आलेल्या प्रकरणांची मा.जिल्हाधिकारी यांना टिपणी सादर करणे. प्रकरणे मंजूर करणे व मग बँकेतून रक्कम काढून डिमांड ड्रापटद्वारे माजी सैनिकांना आर्थिक मदतीचे वाटप करणे, याबाबतचा अहवाल दरमहा विभागास सादर करणे, अनुदान मागणी, यानंतर कॅशबुकमध्ये नोंद घेणे, माजी सैनिकांस दिलेली मदत बाबनिहाय नोंदवहीमध्ये लिहिणे व त्यांच्या डिस्चार्जपुस्तकावर त्याबाबतची नोंद घेणे, व लेखापरिक्षण करणे.
४. आर्मी सेंट्रल वेलफेअर फंड, रक्षा मंत्री वेलफेअर फंड, केंद्रीय सैनिक बोर्ड नवी दिल्ली यांचेकडे आर्थिक मदतीसाठी प्रकरणे सादर करणे व नोंदी नोंदवहीमध्ये ठेवणे.
५. यानंतर सैनिक कल्याण विभागाने तयार केलेल्या संगणकाच्या सॉफ्टवेअरमध्ये डाटा भरणे.

६. दुसरे महायुद्ध अनुदान (Second World War Grant)

१. दुस-या महायुद्धात भाग घेतलेला माजी सैनिक असल्यास त्याची कागदपत्रे तपासून मा.जिल्हाधिकारी यांना टिपणी सादर करून प्रकरण मंजूर करणे.
२. कार्यालयात असणा-या सर्व लाभार्थींची प्रत्येक पानांवर पुर्ण नोंद घेणे यासाठी मोठया लेजर टाईप नोंदवहया ठेवणे व त्यांची नियमित देखभाल ठेवणे. (नोंदी घेणे)
३. प्रत्येक महिन्यामध्ये सर्व लाभार्थींची संगणकावर माहिती भरणे व त्यांची संगणक यादी तयार करणे व दरमहा देण्यात येणारे अनुदान व एकूण लाभार्थींचे अनुदान यांचे देयक तयार करणे.
४. पुर्ण देयक तीन प्रतीत तयार करणे. एक प्रत लेखा लिपिकास कोषागारमध्ये देयक सादर करण्यासाठी देणे. एक प्रत कार्यालयीन प्रत ठेवणे व तिसरी प्रत लाभार्थींचे अनुदान बँकेमार्फत देण्यात येत असल्याने संबंधित बँकेस देणे.
५. कोषागारातून रकमेचा धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर बँकनिहाय यादी तयार करून बँकेस देणे व त्यांचेकडून बँकेच्या नावावर असलेले डिमांड ड्रापट प्राप्त करणे. संबंधित बँकेस पत्र लिहून कोणत्या महिन्याचे किती अनुदान, किती लाभार्थी आहेत व प्रत्येकाचे किती अनुदान आहे यांची यादी जोडून पत्र बँकेस पाठविणे.
६. अनुदान बँकेस पाठविल्यावर लाभार्थींचे अनुदान मिळणे सुरु झाले का ? अनुदान बँकेने प्रत्येक लाभार्थीच्या खाती जमा केले का ? याची खात्री करणे.
७. यानंतर नोंदवहीवर प्रत्येक लाभार्थीच्या पानावर अनुदानाची नोंद घेणे व डिमांड ड्रापटचा क्रमांक व दिनांक लिहिणे.
८. काही लाभार्थी मयत झाले असल्यास बँकेना कळवून त्यांच्याकडून बँकेत शिल्लक असलेले अनुदान परत घेणे व दरमहा विभागास परत पाठविणे. तसेच मयताच्या वारसास उर्वरित रकमेचा हिशोब करून शिल्लक रक्कम देणे. वारस अनुदानासाठी पात्र असल्यास पुन्हा त्याचे नवीन प्रकरण तयार करणे.
९. प्रत्येक सहा महिन्यातून एकदा लाभार्थींना पत्र पाठवून त्यांचेकडून हयातीचा दाखला घेणे व प्रकरणासोबत ठेवणे. ज्यांचे हयातीचे दाखले प्राप्त झाले नाहीत त्यांची नोंद घेऊन अनुदान बंद

करणे व खात्री करणे की लाभार्थी मयत आहे किंवा कुठे गेला आहे. जर हयातीचा दाखला प्राप्त झाला तर पुन्हा अनुदान चालू करणे.

१०. उर्वरित कामाची कॅशबुकमध्ये व प्रकरणामध्ये व नोंदवहीमध्ये दररोज व दरमहा अद्ययावत नोंद ठेवणे आवश्यक आहे. यासाठी लागणारे अनुदानाची मागणी विभागाकडे करणे. प्राप्त अनुदानाची कॅशबुकमध्ये नोंद घेणे. तसेच दरमहा विभागास मासिक अहवाल सादर करणे.
११. वरील सर्व माहिती संगणकीकृत करणे.

७. माजी सैनिक / विधवांना ओळखपत्र देणे (Identity Card/ Census)

१. सैन्यातून निवृत्त झाल्यावर जेव्हा माजी सैनिक जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयात येतो तेव्हा त्यांचे डिस्चार्ज पुस्तक व इतर सैन्यातील कागदपत्र तपासून तो जर माजी सैनिकाच्या व्याख्येत बसत असेल तर त्यास ओळखपत्र देण्यात येते.
२. ओळखपत्रासाठी छापील अर्जावर फोटो लावून माहिती भरून तसेच रजिस्ट्रेशन फॉर्मवर माहिती व फोटो भरून ओळखपत्र जिल्हा सैनिक कल्याण अधिका-यांच्या स्वाक्षरीने माजी सैनिकास देण्यात येते. ओळखपत्रास वेगवेगळे क्रमांक असतात.
३. ओळखपत्र दिल्यावर ती व्यक्ती पुरुष आहे किंवा विधवा आहे तसेच आर्मी नेव्ही एअरफोर्स मधील निवृत्त आहे याची नोंद ठेवणे व दरमहा विभागास अहवाल सादर करणे.
४. अर्ज व रजिस्ट्रेशन फॉर्म सांभाळून ठेवणे व दररोज विभागाने उपलब्ध केलेल्या सैनिक कल्याण सॉफ्टवेअरमध्ये संगणकीकृत करणे व ईमेलने अहवाल विभागास सादर करणे.
५. बाहेरगावी जाणा-या माजी सैनिकांचे ओळखपत्र जमा करून रद्द करणे व त्यांना ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. बाहेरून आलेल्या माजी सैनिकांचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेणे व त्यास नवीन ओळखपत्र देणे व ही नोंद संगणकात भरणे.
६. ओळखपत्र हरविले असल्यास पोलीस रिपोर्ट घेऊन त्यांचेकडून रु.५० इतकी रक्कम दंड स्वरुपात जमा करून त्यास नवीन ओळखपत्र देणे. तसेच ओळखपत्र फाटलेले असल्यास दंड आकार रु.२० इतकी रक्कम जमा करून दुसरे ओळखपत्र देणे. ही रक्कम कॅशबुकामध्ये घेऊन दरमहा केंद्रीय सैनिक बोर्ड नवी दिल्ली यास पाठविणे.

८. रोजगार व स्वयंरोजगार (Employment / Self-Employment)

(अ) रोजगार

१. माजी सैनिकाने ओळखपत्र बनविल्यानंतर त्यास रोजगाराची आवश्यकता असल्यास त्याची नोंद सर्वगणिहाय रजिस्टरमध्ये करणे व त्यास रोजगार नाव नोंदणी कार्ड देणे.
२. विविध प्राधिकरणांकडून मागणीपत्र आल्यावर रोजगार नाव नोंदणी रजिस्टरमधील जेष्ठतेनुसार व पात्रतेनुसार माजी सैनिकांची नावे पुरस्कृत करणे.
३. नोकरी मिळालेल्या माजी सैनिकांची नावे रोजगार पटावरून कमी करणे.
४. दर तीन वर्षांनी रोजगार कार्ड नुतनीकरण करण्यासाठी संबंधितांना पत्र लिहिणे व नुतनीकरण न केल्यास सदर माजी सैनिकाचे नाव रोजगार पटावरून कमी करणे.
५. याबाबतचा अहवाल दरमहा सैनिक कल्याण विभागास ईमेलने सादर करणे.
६. सैनिक कल्याण विभागाने उपलब्ध केलेल्या संगणकीय सॉफ्टवेअरमध्ये डाटा भरणे.

(ब) स्वयंरोजगार

१. स्वयंरोजगार पट वेगळा ठेवणे.
२. ज्यांना स्वतःचा रोजगार करावयाचा असेल त्यांना सेम्फेक्स-२ व ३ तसेच NEF योजनेअंतर्गत आर्थिक मदत देणे गरजेचे असते. यासाठी त्यांचकडून विहित नमुन्यात फॉर्म भरून घेणे. पुर्ण प्रकरण बँकेस सादर करणे.
३. बँकेने कर्ज मंजूर केल्यावर माजी सैनिकांच्या स्वयंरोजगारावर लक्ष ठेवणे. त्यानंतर त्यास कल्याणकारी निधीतून व्याजावर सवलत देण्यासाठी प्रकरण तयार करणे. किती सवलत दिली आहे याची नोंद नोंदवहीमध्ये ठेवणे.
४. स्वयंरोजगार सुरु झाल्यावर रोजगार पटावरून नाव कमी करणे.
५. याबाबतचा मासिक अहवाल विभागास सादर करणे. तसेच याबाबतची नोंद संगणकीकृत करणे.
६. स्वयंरोजगाराची प्रकरणे मान्यताप्राप्त प्रवर्तकाकडून केली असल्यास प्रवर्तकास कल्याणकारी निधीतून २ टक्केप्रमाणे आर्थिक मदत देणे व त्याची नोंद ठेवणे.

९. कल्याणविषयक कार्यासन (Ex-Servicemen)

१. सेवारत सैनिकांच्या तक्रारी आल्यास त्यांचे निवारण करणे.
२. पोलीस प्रकरणे असल्यास तेथे संपर्क करून निपटारा करणे.
३. सेवारत सैनिकांच्या कुटुंबियांनी कार्यालयाशी संपर्क साधल्यास त्यांना मार्गदर्शन व मदत करणे.
४. सैन्यातून पळून आलेल्या किंवा रजेवरून परत न गेलेल्या सैनिकांचा अहवाल मागणी प्रमाणे त्यांच्या युनिटला सादर करणे.
५. सेवारत व माजी सैनिकांनी घरासाठी किंवा शेतीसाठी जमीन मागणी केल्यास संबंधित कार्यालयास पत्र पाठविणे, नोंदी ठेवणे व पाठपुरावा करणे.
६. माजी सैनिकांचे डिस्चार्जपुस्तक हरवले असल्यास किंवा खराब झाले असल्यास प्रकरण तयार करून अभिलेख कार्यालयाकडून दुसरे मागविण्यासाठी कार्यवाही करणे.
७. सेवानिवृत्तीनंतर नवीन मुले जन्मली असल्यास किंवा सैन्यात असतांना मुली झाली असतील परंतु त्यांची नोंद झालेली नसेल तर त्या संबंधी अभिलेख कार्यालयाकडे प्रकरण पाठवून नोंद आदेशित करून घेणे. तसेच पुर्नविवाहाचे प्रकरणी सुध्दा अभिलेख कार्यालयाकडून आदेशित करून घेणेबाबत कार्यवाही करणे.
८. कुटुंब निवृत्तीवेतनासाठी पत्नीचे नामनिर्देशित केलेले नसल्यास प्रकरण अभिलेख कार्यालयाकडे कडून त्याचा प्रगती अहवाल मागवून घेणे.
९. पाल्यांना शैक्षणिक सवलत मिळणेसाठी पात्रता प्रमाणपत्र तयार करणे.
१०. पाल्यांना शैक्षणिक प्रवेशासाठी माजी सैनिक पाल्य असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र तयार करणे.
११. सी.एस. डी. कॅन्टीनचे कार्ड बनविणेसाठी माहिती व शिफारसपत्र संबंधित स्टेशन मुख्यालयास देणे.
१२. सवलतीच्या दरात कॅन्टीनमार्फत मोटार सायकल, कार, टीव्ही, फ्रीज, वॉशिंग मशीन इ. मिळणेसाठी कॅन्टीनला शिफारसपत्र देणे.
१३. माजी सैनिकांची पोलीस प्रकरणे असल्यास चौकशी करून निपटारा करणे.

१४. माजी सैनिकास स्वस्त धान्य दुकान, केरोसिन एजन्सी, पेट्रोल पंप, हत्यार लायसन्स, इ.साठी प्रकरणे संबंधितांकडे शिफारशीसह पाठविणे.
१५. गृह निर्माण संस्थांसाठी कार्यवाही करणे.
१६. माजी सैनिक कल्याण संघटकांशी समन्वय ठेवणे.
१७. मेळाव्यामधील मुद्द्यांवर कार्यवाही करणे.
१८. सैन्यात भरती होण्यासाठी भरतीपुर्व शिबीराचे आयोजन करणे.
१९. शिबीराचा हिशोब व लेखाजोखा ठेवणे.
२०. विविध कल्याणकारी योजनांची प्रसिध्दी देणे.
२१. याबाबतीत असणारे मासिक अहवाल सैनिक कल्याण विभागास सादर करणे.
२२. विषयाच्या नस्त्या व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.

१०. प्रोत्साहन निधी (Incentive Fund)

ध्वजदिन निधीचे संकलन करून निधी विभागाकडे जिल्ह्यांनी वर्ग केल्यानंतर प्रत्येक जिल्ह्यांना त्यांनी जमा केलेल्या ध्वजदिन निधीवर २.५ टक्क्याप्रमाणे निधी प्रोत्साहन निधी म्हणून विभागकडून देण्यात येतो. याचा वापर संबंधित लिपिक आदेशानुसार खालीलप्रमाणे करतो.

१. ध्वजदिन निधीचा पत्रव्यवहार करण्यासाठी पोस्टल खर्च करणे.
२. ध्वजदिन निधीच्या उद्घाटन समारंभाच्या कार्यक्रमाचा खर्च करणे. यामध्ये आलेल्या पाहुण्यांना अल्पोपहार व चहापान यासाठी खर्च करणे, हार तुरे शाल वाटप करणे. उत्कृष्ट कार्य केलेल्या कार्यालय प्रमुखांना देण्यासाठी प्रशस्तीपत्रत छपाई करणे, स्मृतिचिन्ह खरेदी करणे इ.
३. ध्वजदिन जमा करण्यासाठी आलेल्या दुस-या कार्यालयातील कर्मचा-यांना चहाचा खर्च करणे.
४. ध्वजदिनासाठी लागणारे स्टेशनरी खरेदी करणे.
५. कार्यालयासाठी संगणक सॉफ्टवेअर तयार करण्यासाठी खर्च करणे. संगणक दुरुस्ती व स्टेशनरी खरेदी करणे.
६. कार्यालयीन खर्चाचे अनुदान कमी पडल्यास तात्पुरते किंवा अनुदान न मिळाल्यास या निधीतील अनुदानाचा वापर करणे.
७. उपरोक्त कारणांसाठी मा.जिल्हाधिकारी / मा.संचालक यांची मान्यता घेणे व नोंदवहीत व तसेच कॅशबुकामधील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.