

कर्तव्य व जबाबदाऱ्या - कल्याण संघटक

१. कल्याण संघटक हे जिल्हा सैनिक कल्याण कार्यालयाच्या कामकाजाचे मुलभूत आधार आहेत.
२. सेवारत सैनिक / माजी सैनिक / कुटूंबियांच्या कल्याणार्थ जिल्हा सैनिक कल्याण अधिका-यांच्या निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज आणि दौरा करतील.
३. कार्यालयाकडे आलेल्या चौकशी प्रकरणांबाबत चौकशी करून त्याबाबतचा सविस्तर अहवाल प्रस्तुत करणे.
४. अंध, अपंग, व वयोवृद्ध माजी सैनिक / कुटूंबियांकडून सवलतीबाबत कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जावर जिल्हा सैनिक कल्याण अधिका-यांशी चर्चा करून त्यांच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करतील.
५. माजी सैनिकांच्या कल्याण व पुनर्वसनाच्या कामासाठी कार्यरत असलेल्या विविध संघटना/संस्था मार्फत आयोजित केलेल्या बैठकीसाठी हजर राहणे.
६. माजी सैनिक कुटूंबियांना महाराष्ट्र शासन / केंद्र शासन / विविध अभिलेख कार्यालये आणि इतर स्वयंसेवी संस्था यांचेकडून मिळणा-या सवलतीबाबत माहिती देणे. सदर सवलती व लाभ मिळण्यासाठी लागणा-या कागदपत्रांची माहिती पुर्तता करून घेणे.
७. स्वयंरोजगाराच्या विविध रोजगाराबाबत माजी सैनिक आणि कुटूंबियांना माहिती व सल्ला देणे. स्वयंरोजगारासाठी प्रकल्प अहवाल तयार करण्यास सहाय्य करून त्यांना स्वयंरोजगारामार्फत पुनर्वसन करून घेण्यास प्रवृत्त करणे.
८. बँक, पतसंस्थांकडून कर्ज घेऊन स्वयंरोजगार सुरु केलेल्या माजी सैनिक कुटूंबिय यांच्या व्यवसायाची ३ वर्षांच्या कालावधीसाठी प्रत्यक्ष तिमाही पाहणी करून जिल्हा सैनिक कल्याण अधिका-यांना अहवाल प्रस्तुत करणे.
९. व्याजदरामधील सवलतीची माहिती देवून त्याबाबतची प्रकरणे तयार करून घेणे.
१०. कार्यालयात येणा-या प्रत्येक माजी सैनिक / कुटूंबियांची चौकशी करून त्यांना नियमाप्रमाणे माहिती देवून कागदपत्राची पुर्तता करून घेणे.
११. कार्यालयास भेट देणा-या माजी सैनिक / कुटूंबियांचे अर्ज तपासून काही उणिवा असल्यास पुर्तता करून घेणे व पुर्ण अर्जावर तपासल्याबाबत हस्ताक्षर करून आवक बारनिशीला देणे.

१२. माजी सैनिकांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलती प्रमाणपत्र जिल्हा सैनिक कल्याण अधिका-यांच्या निर्देशानुसार देणे.
१३. माजी सैनिकांना प्रमाणपत्र देण्याच्या कामी सैनिक कल्याण अधिका-यांना सहाय्यक करणे.
१४. ध्वजदिन निधी संकलनासाठी संबंधितांना प्रेरित करणे व सहकार्य करणे. ध्वजदिन निधी लिपिकास निधी संकलण व दि. ०७ डिसेंबर रोजी होणाऱ्या कार्यक्रमासंबंधी कामास सहकार्य करणे.
१५. दौ-यावरती असतांना माजी सैनिकांकडून त्यांच्या कामाबाबत कार्यालयातून विलंब झाला असलेचे रिपोर्ट असल्यास त्याबाबतचा अहवाल जिल्हा सैनिक कल्याण अधिका-यांकडे प्रस्तुत करणे.
१६. वरील कामे करतांना वयोवृद्ध कुटूंबिय व माजी सैनिक यांची प्राधान्य क्रमाने कामे करवून घेणे.
१७. प्रत्येक महिना अखेर दौ-याची नोंद करून जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांच्याकडे दौरा दैनंदिनी अहवाल प्रस्तुत करणे.
१८. दौ-यावर असतांना युद्ध विधवा, युद्धात अपंगत्व आलेले माजी सैनिक / शौर्यपदक पुरस्कार प्राप्त माजी सैनिक / कुटूंबियाची अद्ययावत माहिती घेवून नोंद ठेवणे.
१९. पात्र माजी सैनिकांना Property Tax माफीचे प्रमाणपत्र देणे.
२०. वरील कामांव्यतिरिक्त जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून देतील ती कामे पार पाडणे.