

विषय सूची

अध्याय क्रमांक	मैनुअल क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	—	प्रस्तावना	1
2.	1	प्रशासनिक प्रतिवेदन में संरचनात्मक ढांचा एवं विभिन्न शाखाओं के कार्य व दायित्व	2
3.	2	कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी	4
4.	3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)	8
5.	4	कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड की जानकारी	9
6.	5	कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मैनुअल की सूची	12
7.	6	कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची एवं उसका वर्गीकरण	13
8.	7	ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सरक्यूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी	15
9.	8	कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी	—
10	9	कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची	16
11	10	मासिक परिलब्धियाँ और कम्पेन्सेशन की जानकारी	16
12	11	कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी	17
13	12	विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या की जानकारी	19
14	13	वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी	23
15	14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा प्रकृति (स्वरूप)	23
16	15	आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय पब्लिक काउंटर आदि	23
17	16	लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी	24
18	17	अन्य उपयोगी जानकारी	24

अध्याय –1

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत हाथकरघा विभाग में सफल क्रियान्वयन हेतु इस पुस्तिका को तैयार किया गया है, जिससे जनता के प्रति जबावदेही, उत्तरदायित्व तथा क्रियाकलाप में पारदर्शिता लायी जा सके । इसमें संदेह नहीं कि यथार्थ पालन लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राज्य/राष्ट्र के नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा ।

इस पुस्तिका से जनता को विभाग की किसी भी प्रकार की सूचना (अधिनियम की धारा-8 के उपबन्धों के अलावा)लेने में सहायता मिलेगी । इसमें विभाग का संरचनात्मक ढांचा, विभाग के कार्य तथा दायित्व, अधिकारी एवं कर्मचारी को प्रदत्त शक्तियाँ एवं उनके कर्तव्य, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का उल्लेख, नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण, लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गीकरण, लोक सूचना अधिकारी के नाम, निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्देशिका, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन आदि, योजनाओं में बजट एवं व्यय की जानकारी, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित भावक/ नियम, इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथासम्भव समावेश किया गया है ।

इस पुस्तिका को विभाग की वेबसाईट www.mp.nic.in पर भी डाला जायेगा, जिससे जनता को इसकी जानकारी कम्प्यूटर पर भी मिल सके । इसकी प्रतियाँ संचालनालय की लायब्रेरी में तथा लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास भी उपलब्ध रहेगी । सूचना के अधिकार,-2005 से संबंधित जानकारी विभाग के कार्यालय से भी प्राप्त हो सकेगी ।

विभिन्न योजनाओं में लाभांशित हितग्राहियों की विकास जिलेवार जानकारी कार्यालय में रखी जायेगी । जिसे जिले में नामित लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं ।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक आम जनता के लिए सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत विभाग से संबंधित सभी प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शी रहेगी ।

शुभकामनाओं के साथ ।

सीहोर

दिनांक.....

(अजय पंवार)

वरि.निरीक्षक हाथकरघा

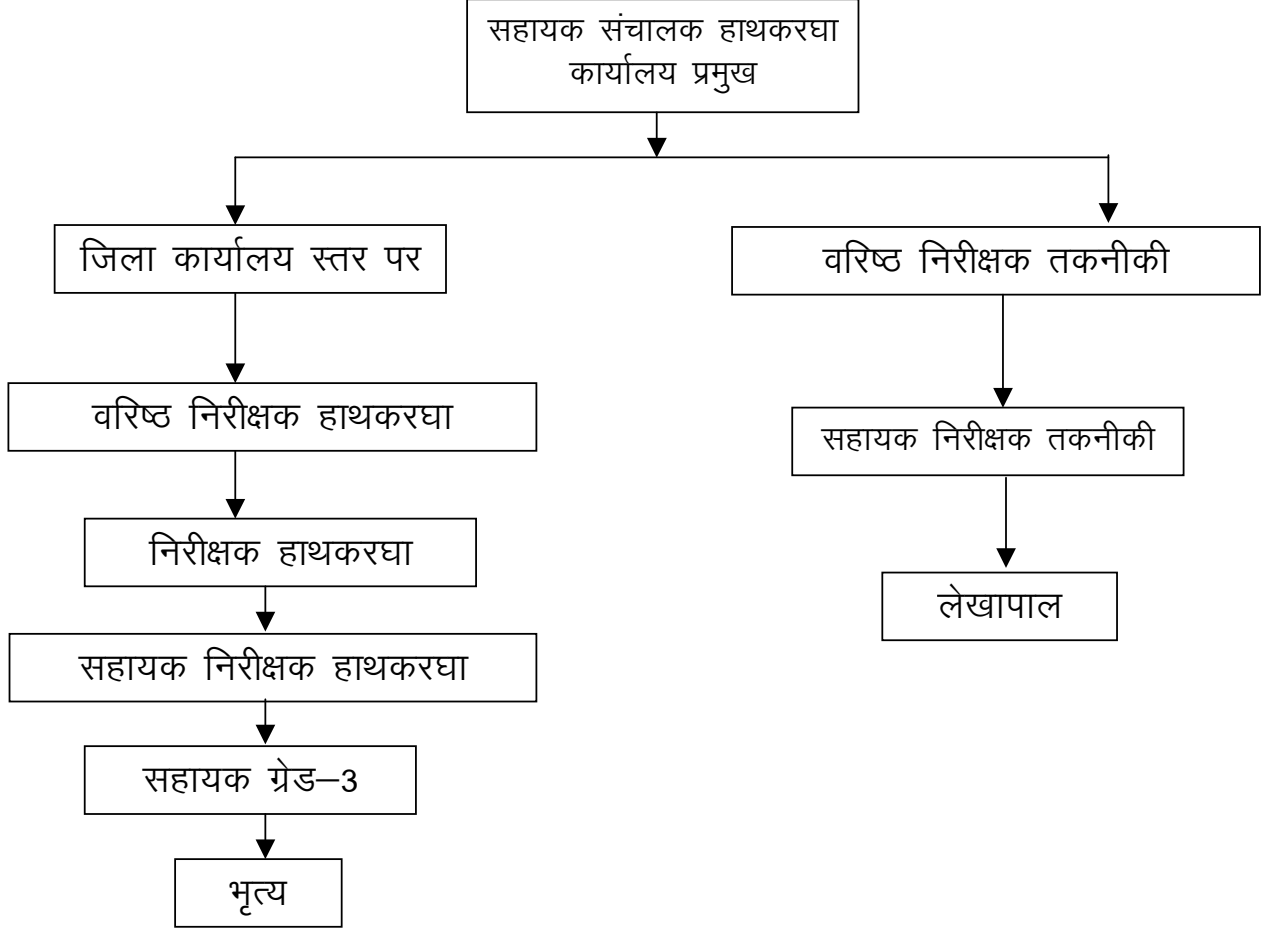
जिला- सीहोर

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

2.1 प्रशासनिक प्रतिवेदन में संरचनात्मक ढांचा एवं विभिन्न शाखाओं के कार्य व दायित्व

कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा जिला-सीहोर फोन-224062

2.1 (अ) प्रशासनिक प्रतिवेदन में संरचनात्मक ढांचा



2.1 (ब) विभिन्न शाखाओं के कर्तव्य एवं दायित्व

क्र०	इकाई/सेक्शन	कर्तव्य/दायित्व
1.	प्रशासनिक शाखा	योजनाओं का क्रियान्वयन प्रशासनिक नियंत्रण आहरण संवितरण एवं जिला स्तरीय राज्य स्तरीय संभाग स्तरीय बैठकों में प्रतिनिधित्व
2.	लेखाशाखा	योजनाओं के अनुरूप वार्षिक बजट आवंटन व्यय, देयकों का आहरण एवं भुगतान, लेखा पंजियों का संधारण एवं निर्देशानुसार अन्य सभी लेखा संबंधी कार्य संपादन ।
3.	स्थापना शाखा	गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव ,विभागीय जांच, शिकायत, अधिकारियों का दौरा कार्यक्रम, पदस्थ सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों का सेवा अभिलेखों का संधारण, कर्मचारियों के स्वत्वों का निराकरण, वेतन वृद्धि, अवकाश एवं अन्य निर्देशानुसार स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य ।
4.	तकनीकी शाखा	जिले की बुनकर समितियों को वस्त्र उत्पादन डिजाईन डेवलपमेंट, रंगाई, प्रशिक्षण आदि तकनीकी कार्यों में सहयोग मार्गदर्शन ।
5.	आवक-जावक एवं टंकण	कार्यालय में प्राप्त पत्रों का पंजीयन, जावक पत्रों का पंजीयन एवं टंकण कार्य ।
6.	वसूली शाखा	जिले की समस्त समितियों को दिए गए ऋणों की पंजियों का संधारण समय पर वसूली नोटिस जारी करना । वसूली संबंधी समस्त जानकारियों का प्रेषण ।
7.	विधि शाखा	जिले में सहकारी समितियों के गठन संबंधी कार्य, निर्वाचन, परिसमापन, पुर्नगठन आदि ।
8.	योजना शाखा	जिले में आवंटित बजट अनुसार पात्र संस्थाओं के आर्थिक सहायता प्रस्ताव, योजना आदि की जानकारी रखना व बजट अनुसार व्यय आदि ।

अध्याय-3 (मैनुअल 2)

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां
संबंधी जानकारी :-

क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
अ-1.	जिला कार्यालय स्तर श्री	सहा.संचा.	पद रिक्त	समस्त योजनाओं क्रियान्वयन आहरण संवितरण प्रशासनिक नियंत्रण ।
2.	श्री अजय पंवार	वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा	11766	समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन एवं प्रशासकीय नियंत्रण ।
3.	श्री एस.एस.सेंगर	वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा	11439	विधि शाखा एवं बुनकर औद्योगिक समितियों का वित्तीय सहायता ।
4.	श्री सी.एस.रनपुरिया	वरिष्ठ निरीक्षक तकनीकी	10812	तकनीकी शाखा के समस्त कार्यों का संपादन ।
5.	श्री महेन्द्र वर्धे	निरीक्षक हाथकरघा	9381	विधि, क्रेडिट कार्ड एवं सौंपे गए अन्य कार्य ।
5.	श्री एल.सी.रायकवार	सहायक निरीक्षक हाथकरघा	7791	योजना शाखा एवं बैठक की जानकारी आदि ।
6.	श्री अनिल शंकरवार	सहायक निरीक्षक तकनीकी	7346	शासकीय वस्त्र प्रदाय, सिटीजन चार्टर एवं क्लस्टर क्लब का कार्य ।
7.	श्रीमती आशा गुप्ता	लेखापाल	8904	लेखा शाखा के समस्त कार्यों का संपादन ।
8.	श्री टी.वर्मा	सहायक ग्रेड-3	6042	स्थापना, टंकण, आवक-जावक एवं स्टेशनरी का कार्य ।
9.	श्री परसराम जाटव	भृत्य	5189	कार्यालयीन कार्य एवं डाक वितरण आदि ।

हाथकरघा विभाग के अधीन स्वीकृत राजपत्रित/अराजपत्रित
पदों की जिम्मेदारियों के सम्बन्ध में
(जॉब चार्ट)

सहायक संचालक हाथकरघा (जिला सीहोर) :

1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन ।
2. जिला पंचायतों के साथ समन्वय ।
3. जिला स्तरीय विभागीय योजनाओं को तैयार कर जिला पंचायत के अनुमोदन पश्चात क्रियान्वित ।
4. विभागीय योजनाओं के तहत स्वीकृत अनुदान, जिला पंचायत से अनुमोदन ।
5. जिले के अन्तर्गत पंजीकृत सहकारी समितियों के विकास, उत्पादन, विपणन एवं रोजगार की व्यवस्था ।
6. जिले की आवश्यकतानुसार मेले, प्रदर्शनी, प्रशिक्षण, अध्ययन प्रवास, बुनकर/शिल्पियों से संपर्क एवं क्षेत्रभ्रमण ।

1. वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा

1. जिले की बुनकर/औद्योगिक समितियों का निरीक्षण, प्रशासकीय नियंत्रण ।
2. जिले को आवंटित बजट अनुसार पात्र संस्थाओं को सहायता उपलब्ध कराना ।
3. जिला स्तरीय, मुख्यालय स्तरीय बैठकों की जानकारी तैयार करना एवं भाग लेना ।
4. मासिक, पाक्षिक, साप्ताहिक जानकारी का प्रेषण ।
5. सहकारी संस्थाओं/लघु हाथकरघा इकाईयां की गठन की कार्यवाही ।

2. वरिष्ठ निरीक्षक तकनीकी :-

1. जिले की बुनकर समितियों को तकनीकी मार्गदर्शन/सहयोग देना ।
2. कौशल उन्नयन, बुनाई प्रशिक्षण ।
3. डिजाईन डवलपमेंट ।
4. क्लस्टर विकास ।

3. निरीक्षक हाथकरघा/सहायक निरीक्षक हाथकरघा :-

1. संस्थाओं का निरीक्षण एवं संस्थाओं के अभिलेखों का संधारण कराना ।
2. आर्थिक सहायता प्रस्ताव तैयार करना ।
3. लक्ष्य अनुसार वसूली, स्वरोजगार क्रेडिट कार्ड ।
4. संस्थाओं के पंजीयन हेतु गठन की कार्यवाही करना ।
5. विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की जानकारियों की नस्तियों का संधारण, प्रस्तुतिकरण करना ।

4. सहायक निरीक्षक तकनीकी :-

1. संस्थाओं का निरीक्षण एवं संस्थाओं के अभिलेखों का संधारण कराना एवं वरिष्ठ निरीक्षक तकनीकी द्वारा एवं कार्यालय द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।

5. लेखापाल :-

1. आहरण संवितरण संबंधित समस्त कार्य ।
2. लेखा संबंधी पंजियों का संधारण करना ।
3. अंकक्षण, निरीक्षण कंण्डिकाओं का निराकरण ।
4. वित्तीय मासिक/त्रैमासिक प्रतिवेदन प्रस्तुति ।
5. क्लेक्टर क्लर्क का लेखा संबंधी समस्त कार्य एवं पंजियों का संधारण ।
6. कार्यालयीन व्यवस्था ।

6. सहायक ग्रेड-03 :-

1. आवक जावक एवं टंकण कार्य ।
2. स्थापना शाखा का समस्त कार्य ।
3. पोस्टेज, जी.पी.एफ.पासबुक, लेखनसामग्री, डेड स्टाफ, पंजियों का संधारण ।
4. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।

7. भृत्य :-

1. डाक वितरण नस्तियों का लाना ले जाना।
2. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।

पद का नाम	सहायक संचालक हाथकरघा	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत आयुक्त हाथकरघा द्वारा समय-समय पर अन्य निर्देशित कार्य, 2. वस्त्र उत्पादन प्रशिक्षण, विपणन, रोजगार की व्यवस्था। 3. शासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय कार्य
	वित्तीय	1. शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार के अन्तर्गत आयुक्त हाथकरघा द्वारा समय-समय पर अन्य निर्देशित कार्य।
	अन्य	1. स्थापना, लेखा, विभागीय योजना। 2. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन, मूल्यांकन
कर्तव्य	1.	संपूर्ण जिले में हाथकरघा का समग्र विकास
	2.	प्राप्त लक्ष्यों की भौतिक एवं वित्तीय पूर्ति
पद का नाम	वारिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. सहायक संचालक हाथकरघा की अनुपस्थिति में उनके समस्त कार्य।
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना एवं कराना।	
पद का नाम	निरीक्षक/सहायक निरीक्षक हाथकरघा	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	अन्य	
कर्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना, कराना। एवं सहायक संचालक हाथकरघा द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना व कराना।	
पद का नाम	वारिष्ठ निरीक्षक तकनीकी	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है।
	अन्य	

कर्त्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना, कराना एवं सहायक संचालक हाथकरघा/ वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना व कराना ।	
पद का नाम		निरीक्षक तकनीकी/ सहायक निरीक्षक तकनीकी
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. कोई प्रशासकीय अधिकार प्रदत्त नहीं है
	वित्तीय	1. कोई वित्तीय अधिकार प्रदत्त नहीं है
	अन्य	निरंक
कर्त्तव्य	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना तथा उससे संबंधित अभिलेख संधारण एवं सहायक संचालक हाथकरघा/ वरिष्ठ निरीक्षक द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।	
पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नास्तियों का संधारण एवं प्रस्तुति ।
कर्त्तव्य	1. शाखा प्रभारी के रूप में नास्तियों का प्रस्तुतीकरण । 2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व । 3. शाखा जानकारी का संकलन, प्रस्तुतीकरण । 4. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।	
पद का नाम	सहायक ग्रेड-03	
शक्तियाँ	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नास्तियों का संधारण एवं प्रस्तुति ।
कर्त्तव्य	1. सहायक के रूप में नास्तियों का प्रस्तुतिकरण । 2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व । 3. शाखा जानकारी का संकलन एवं प्रस्तुतिकरण । 4. मुद्रलेखन । 5. आवक-जावक कार्य । 6. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।	

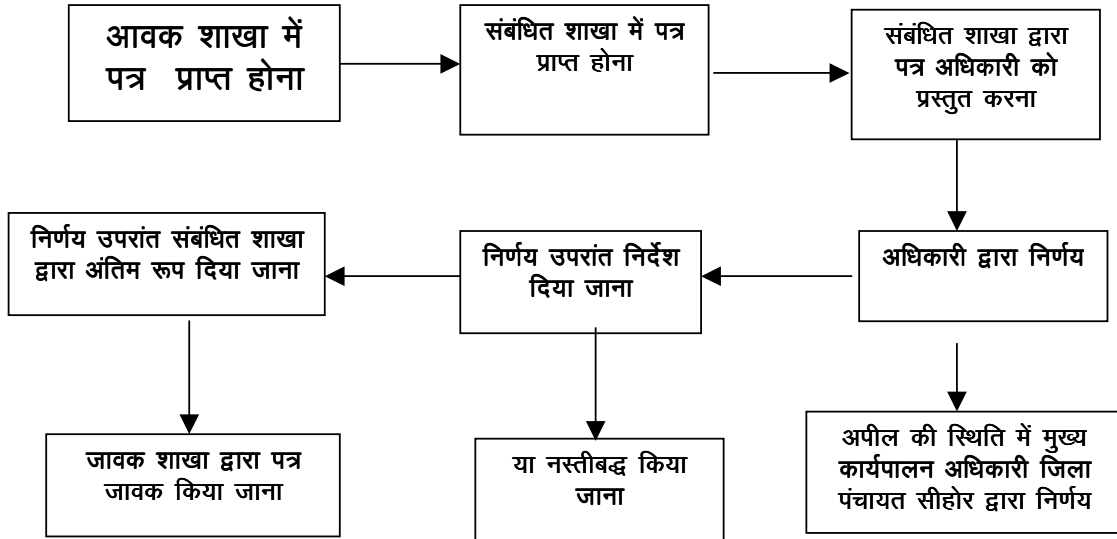
पद का नाम	भृत्य	
शक्तियों	प्रशासनिक	1. नहीं है ।
	वित्तीय	1. नहीं है ।
	अन्य	1. नहीं है ।
कर्तव्य	1. डाक वितरण 2. शाखाओं की नस्तियों का लाना एवं ले जाना ।	

कार्यालय के खुलने तथा बन्द होने के समय की जानकारी

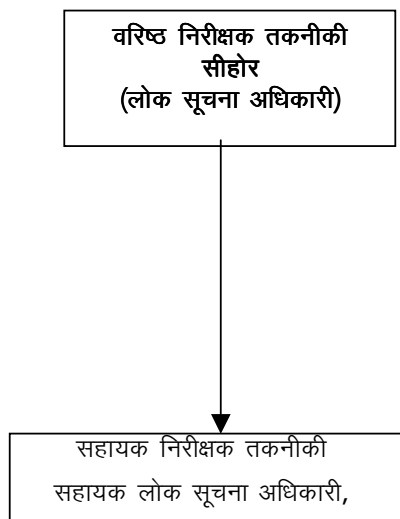
- साप्ताहिक अवकाश रविवार सहित शासन द्वारा घोषित अवकाश के दिनों को छोड़कर अन्य सभी दिनों कार्यालय 10.30 से शाम 5.30 बजे तक खुला रहेगा ।
- इन कार्य दिवसों में भोजन अवकाश अवधि (दोपहर 1.30 से 2.00 बजे तक) को छोड़कर शेष समय में सूचना प्राप्त की जा सकेगी ।

अध्याय 4 (मेन्युअल-3)

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)



3. सुपरवाईजरी अथॉरिटी (अधिकारी जबावदार है)



अध्याय 5 (मेन्चुअल-4)

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड की जानकारी

(अ) समयसीमा निर्धारण –

क्र0	कार्य	निपटारे की समयसीमा
1-1	हितग्राही मूलक योजनायें	
1-2	आर्थिक सहायता प्रस्ताव	30 दिन
1-3	सहकारी संस्थाओं का गठन	15 दिन
1-4	लघु हाथकरघा इकाई का पंजीयन	20 दिन

(ब) समयसीमा में कार्य निपटाने हेतु मापदण्ड :-

कार्य का विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
लेखा संबंधी कार्य			
1- जी.पी.एफ. एवं अग्रिम	समय सीमा – 07 दिन – प्रकरण का परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा – 05 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करें	समय सीमा – 3 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखा को वापिस करना
2- लंबित स्वत्व एवं चिकित्सा देयक व यात्रा देयक	माह में 5 तारीख तक प्रस्तुत होने वाले सभी देयकों पर बजट एवं प्रावधान अनुसार स्वीकृत हेतु 15 तारीख तक प्रस्तुत करना ।	समय सीमा – 05 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करें	समय सीमा – 3 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरान्त शाखा को वापिस करना

स्थापना संबंधी कार्य			
1- अवकाश प्रकरण का निराकरण	सीमा 15 दिन परीक्षण एवं प्रस्तुत समय	सीमा 7 दिन परीक्षण कर टीप देना ।	सीमा 03 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना ।
2- वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत	समय सीमा – प्रत्येक माह की 10 तारीख देय माह में स्वीकृत हेतु प्रस्तुत करना	समय सीमा – प्रत्येक माह की 15 तारीख परीक्षण उपरान्त स्वीकृत हेतु अग्रेषित करना ।	समय सीमा – प्रत्येक माह की 20 तारीख स्वीकृत कार्यवाही कर नस्ती वापस करना ।
3- पेंशन प्रकरण	समय सीमा – 2 वर्ष पूर्व से कार्यवाही अथवा आवेदक द्वारा निर्धारित प्रपत्र में पूर्ति करने पर 15 दिवस	समय सीमा – 15 दिवस परीक्षण कर अग्रेषित करना ।	समय सीमा – 7 दिवस पेंशन प्रकरण का परीक्षण कर पेंशन कार्यालय भेजना ।
गोपनीय चरित्रावली			
13- अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का लिखा जाना	प्रथम मतांकन 15 अप्रैल तक अंकित कर अग्रेषित करना ।	द्वितीय मतांकन 1 मई तक अंकित कर अग्रेषित करना	अंतिम मतांकन 15 मई तक अंकित कर संचालनालय को भेजना

(स) लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण –

क्र.	कार्यक्रम विवरण	मानक नियमों का विवरण	
1	1. संस्था गठन 2. प्रोजेक्ट पैकेज हाथकरघा उद्योग (राज्य आयोजना)	1	हाथकरघा उद्योग एवं अन्य कुटीर उद्योगों के बुनकरों/शिल्पियों कारीगरों को सहकारिता के माध्यम से सतत रोजगार देने हेतु सहकारी समितियों का गठन किया जाता है जिस हेतु बुनकर समिति के पंजीयन के लिए कम से कम 30 सदस्य जो विभिन्न 20 परिवारों से संबंधित हों एवं उनके पास 20 करघे होना अनिवार्य है। समिति के सदस्य प्रशिक्षण प्राप्त बुनकर या परम्परागत जाति के होना चाहिये।
		2	औद्योगिक समितियों के गठन हेतु 20 सदस्य जो 20 विभिन्न परिवार के होना चाहिये। विभाग द्वारा चर्मशिल्प, लौहारी, सुतारी, ईट कवेलू, बीड़ी उद्योग, सिलाई कढ़ाई, वस्त्र प्रिन्टिंग, बड़ी पापड़ मसाला उद्योग, कुम्हारी उद्योग, आदि के कारीगर सदस्यों की समितियाँ बनाई जाती हैं। अंशपूजी अनुदान, अंशपूजी ऋण, शासकीय धनवेष्टन, मार्जिन मनी, करघो का आधुनिकीकरण, सामान्य सुविधा केन्द्र हेतु निर्माण सहायता एवं कार्यालय सह गोदाम सहायता। यह सहायताएँ बुनकर सहकारी समितियों को उनकी पात्रता अनुसार शासन द्वारा निर्धारित नियमों के तहत कार्यशील पूँजी एवं आधुनिकीकरण हेतु उपलब्ध कराई जाती हैं।

	3. प्रबंधन एवं पुर्नगठन सहायता	3.	1. प्रबंधकीय सहायता औद्योगिक समितियों के लेखा संबंधी कार्य हेतु प्रबंधक की नियुक्ति पर 4 वर्ष तक दी जाती है। प्रथम वर्ष 8000, द्वितीय वर्ष 5,000, तृतीय वर्ष 3000, चतुर्थ वर्ष 2000 2. पुर्नगठन सहायता ऐसी औद्योगिक समितियों जो वित्तीय पूर्ति के अभाव में बंद एवं मृतप्रायः या व्यापारिक उतार चढ़ाव के कारण हानि में आ गई हैं, को अनुदान के रूप में सहायता दी जाती है।
	4. संरचना उत्पादन एवं प्रक्रिया सहायता	4	औद्योगिक समितियों को गोदाम निर्माण कर्मशाला निर्माण भवन क्रय एवं मशीनरी की स्थापना हेतु सहायता दी जाती है। सहायता की अधिकतम राशि समिति के प्रदत्त अंशपूँजी के 4 गुना तक होती है जिसमें 50 प्रतिशत ऋण एवं 50 प्रतिशत अनुदान होता है।
	5. वित्तीय आधार सुदृढीकरण	5	औद्योगिक समितियों को कार्यशील पूँजी हेतु अंशपूँजी अनुदान शासकीय धन वेष्टन, मार्जिन मनी एवं ब्याज अनुदान के रूप में उपलब्ध कराई जाती है। जिसके लिये शासन द्वारा विभिन्न योजनाओं हेतु निर्धारित मापदण्ड अनुसार सहायताएं बजट अनुसार स्वीकृतियाँ प्रदान की जाती है।

अध्याय-6 (मेन्युअल-5)

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम,नियम,रेग्यूलेशन, मेन्युअल की सूची

एक्ट्स :- हाथकरघा विभाग की गतिविधियाँ सहकारी क्षेत्र में होने के कारण सहकारी अधिनियम लागू होते हैं।

रूल्स :- हाथकरघा विभाग एवं सहकारी नियम लागू होते हैं।

रेग्यूलेशन :- 1- भौतिक 2- वित्तीय

मेन्युअल्स :- हाथकरघा विभाग भी ग्रामोद्योग विभाग का अंग होने से ग्रामोद्योग विभाग का जो मेन्युअल है वह हाथकरघा विभाग पर लागू होता है। कृषि विभाग का जो मेन्युअल है वहीं हाथकरघा विभाग पर लागू होता है।

सरक्यूलर :-

स्कीम -

- | | | |
|-------------------|---------------------------|----------------------|
| 1- प्रशिक्षण | 2. सहकारी संस्थाओं का गठन | 3. उत्पादन कार्यक्रम |
| 4. विपणन व्यवस्था | 5. रोजगार | 6. पूँजी हेतु सहायता |

स्थापना :-

- | | | |
|----------|---------------|------------------|
| 1- अवकाश | 2- पद स्थापना | 3- वेतन निर्धारण |
|----------|---------------|------------------|

4- अन्य

लेखा/स्टोर :-

शासन के निर्देशानुसार लागू होने वाले सभी सरक्यूलर ।

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम:- ग्रामोद्योग विभाग का मैनुअल

अभिलेख का प्रकार :- मैनुअल

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- हाथकरघा संचालनालय भी ग्रामोद्योग विभाग का ही एक अंग होने से ग्रामोद्योग विभाग का जो मैनुअल है वही हाथकरघा विभाग को लागू होना है । इसमें विभाग के सम्बन्ध में विस्तृत विवरण चार खण्डों में किया गया है ।

नियम, विनियम, अनुदेश,

निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहां से प्राप्त

कर सकते हैं

:- पता: आयुक्त हाथकरघा, हाथकरघा संचालनालय, शिवाजी नगर
भोपाल

अन्य -

नियम, विनियम, अनुदेश,

निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति को प्राप्त करने

का शुल्क (यदि कोई हो)

:- शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देय होगा

पैरा क्रमांक-5

बुक ऑफ फायनेसियल पावर 1995 के अनुसार प्रदत्त वित्तीय अधिकार इस प्रकार है

क्रमांक	विवरण	राशि तक के अधिकार सी.ई.ओ. जिला पंचायत सीहोर को पूर्ण अधिकार
1	2	3
1	कौशल उन्नयन प्रशिक्षण	
2	उन्नत उपकरण	
3	अंशपूजी ऋण	
4	संरचना उत्पादन एवं प्रक्रिया	
5	पुनर्गठन अनुदान	
6	प्रबंधकीय अनुदान	

7	वित्तीय आधार सुदृढीकरण	
---	------------------------	--

अध्याय-7 (मेन्युअल-6)
कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची
एवं उसका वर्गीकरण

कं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	रजिस्टर	अधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी	उपस्थिति संबंधी जानकारी	मध्य प्रदेश शासन के नियमानुसार	लेखापाल
2	रजिस्टर	कार्यालय का आवक-जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	---"---	आवक जावक लिपिक /
3	रजिस्टर एवं नस्तियां	कर्मचारियों / अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियां एवं सेवा पुस्तिका पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों का व्यक्तिगत विवरण एवं उनसे संबंधित जारी आदेशों की प्रतियां	---"---	कक्ष प्रभारी
4	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
5	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	---"---	कक्ष प्रभारी

कं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
6	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियां	---"---	कक्ष प्रभारी
7	रजिस्टर एवं नस्तियां	विभागीय जांच पंजी एवं नस्तियां	अनियमितता संबंधी आरोप प्रकरणों की स्थिति एवं उन पर लिए गए निर्णयों का विवरण ।	---"---	कक्ष प्रभारी
8	रजिस्टर	विभागीय योजनाओं के लक्ष्य पूर्ति एवं प्रगति पंजी	योजनावार लक्ष्य पूर्ति की मासिक प्रगति	---"---	कक्ष प्रभारी
9	रजिस्टर	आवंटन वितरण पंजी	लेखा शीर्षवार प्राप्त आवंटन की स्थिति	---"---	कक्ष प्रभारी
10	रजिस्टर	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संलकलन का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
11	रजिस्टर	स्कंध पंजियां	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्टियां	---"---	कक्ष प्रभारी
12	रजिस्टर	रोकड़ पंजी	कार्यालय में किए गए आहरण एवं भुगतान का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
13	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किए देयकों का पंजीयन का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
14	रजिस्टर	कंटेन्जेंट पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है ।	---"---	कक्ष प्रभारी
15	रजिस्टर	जीपीएफ / डीपीएफ	कर्मचारियों की कटौती राशि का	---"---	कक्ष प्रभारी

		कटौत्रा पंजी	विवरण		
16	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
17	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
18	रजिस्टर	मोटर साइकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौत्रा राशि का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
19	रजिस्टर	आकस्मिक व्यय अग्रिम पंजी	आहरण की गई आकस्मिक व्यय राशि के भुगतान हेतु दिए अग्रिम का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
20	रजिस्टर	यात्रा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/अधिकारी के यात्रा देयकों का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
21	रजिस्टर	चिकित्सा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/अधिकारी के चिकित्सा देयकों का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
22	रजिस्टर	एक्वेटेंस रोल पंजी	भत्तों आदि भुगतान की प्राप्ति का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
23	रजिस्टर	जी पी एफ/डीपीएफ अग्रिम/ आंशिक विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
24	रजिस्टर	डी पी एफ अंतिम विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
कं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
25	रजिस्टर	आयकर/वृत्तिकर कटौत्रा पंजी	कर्मचारी के मासिक कटौत्रे का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
26	रजिस्टर	पे-डेटा पंजी	कर्मचारी के वेतन विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
27	रजिस्टर	चालान पंजी	जमा की गई आय राशि का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
28	रजिस्टर	एम.पी.टी.सी.-6/मस्टर रोल स्कंध पंजी	प्राप्ति एवं वितरित स्कंध का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी
29	रजिस्टर	बैंक ड्राफ्ट पंजी	प्राप्त होने वाले व वाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट का विवरण	---"---	कक्ष प्रभारी

अध्याय-8 (मेन्युअल-7)

ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण संबंधी सरक्यूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी

7.1- स्ट्रक्चर ऑफ कंसल्टेटिव कमिटी इन व्हिच पब्लिक रिप्रजेन्टेटिवस् आर मेम्बरस् इन्क्लूडिंग :-

-----निरंक-----

7.2- प्रोसेडिंग, मिन्यूट्स ऑफ दि मीटिंग्स :-

-----निरंक-----

अध्याय-9 (मेन्युअल-8)

कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी

(अ) नेम ऑफ दि बोर्ड, काउंसिल, कमिटीज् ई.टी.सी. इन्क्लूडिंग मेम्बर्स एंड देअर क्वालिफिकेशन्स । (ऑरिजनल टेक्स टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म) यू/एस 4.1 (बी)(8)

सरल क्र०	नेम ऑफ दि बोर्ड	नेम ऑफ दि मेम्बर्स	क्वालिफिकेशन्स
	-----निरंक-----		

(ब) ऑर्डर ऑफ दि फार्मेशन- (ऑरीजनल टेक्स्ट टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फार्म एंड टू बी हायपर लिंकड)

-----निरंक-----

(स) चार्टर/मेमोरेंडम ऑफ आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन (ऑरीजनल टेक्स्ट टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फार्म एंड टू बी हायपर लिंकड)

-----निरंक-----

(द) गवर्नमेंट इंस्ट्रक्शन फॉर दि वे इन व्हिच मीटिंग विल बी कंडक्टड (ऑरीजनल टेक्स्ट टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फार्म एंड टू बी हायपर लिंकड)

-----निरंक-----

(इ) वेदर ओपेन टू पब्लिक ऑर नॉट ।

-----निरंक-----

(फ) अवेलिबिलिटी ऑफ दि प्रोसीडिंग्स्/मिन्यूट्स ऑफ दि लास्ट मीटिंग्स् (ऑरीजनल टेक्स्ट टू बी गिवेन इन इलेक्ट्रॉनिक फार्म एंड टू बी हायपर लिंकड)

-----निरंक-----

अध्याय-10 (मेन्युअल-9)

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

क्र०	नाम	पदनाम	पता/दूरभाष क्रमांक (यदि कोई हो तो)
अ-1.	जिला कार्यालय स्तर	सहा.संचा.हाथकरघा पद रिक्त है ।	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर
2.	श्री अजय पंवार	वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर दूरभाष क्रमांक 9827011916
3.	श्री एस.एस.सेंगर	वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर दूरभाष क्रमांक 503837
4.	श्री सी.एस.रनपुरिया	वरिष्ठ निरीक्षक तकनीकी	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर दूरभाष क्रमांक 505768
5.	श्री एम.के.वर्धे	निरीक्षक हाथकरघा	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा

6.	श्री एल.सी.रायकवार	सहायक निरीक्षक हाथकरघा	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर दूरभाष क्रमांक 503568
7.	श्री अनिल शंखवार	सहायक निरीक्षक तकनीकी	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर दूरभाष क्रमांक 9893411433
8.	श्रीमती आशा वर्मा	लेखापाल	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर दूरभाष क्रमांक 504983
9.	श्री टी.वर्मा	सहायक ग्रेड-3	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर दूरभाष क्रमांक 9826382422
10.	श्री परसराम जाटव	भृत्य	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर

अध्याय-11 (मेन्युअल-10)
मासिक परिलब्धियाँ और कम्पेंसेशन की जानकारी

क्र०	नाम	परिलब्धियाँ	कम्पेंसेशन
अ-1.	जिला कार्यालय स्तर श्री अजय पंवार	11766	—
क्र०	नाम	परिलब्धियाँ	कम्पेंसेशन
2.	श्री एस.एस. सैंगर	11439	—
3.	श्री सी.एस.रनपुरिया	10812	—
4.	श्री एम.के.वर्धे	9381	—
5.	श्री एल.सी.रायकवार	7791	—
6.	श्री अनिल शंखवार	7346	—
7.	श्रीमती आशा गुप्ता	8904	—
8.	श्री टी. वर्मा	6042	—
9.	श्री परसराम जाटव	5189	—

अध्याय-12 (मेन्युअल-11)
कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी (माह सितंबर 2005 अंत तक)

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
1	58-2851 ग्राम एवं लघु उद्योग-103 हाथकरघा उद्योग-2542-पर्यवेक्षक कर्मचारी वृंद आयोजनेत्तर	वेतन	2005-06	7.28	3.03
		डी.ए.	2005-06	4.00	1.65
		मकान किराया भत्ता	2005-06	0.30	0.12
		अन्य भत्ता	2005-06	0.04	0.02
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2005-06	0.05	—

	त्यौहार अग्रिम	2005-06	0.02	-
	अनाज अग्रिम	2005-06	0.06	0.02
	मजदूरी	2005-06	0.05	0.02
	यात्रा भत्ता	2005-06	0.20	0.19
	बिजली एवं जल प्रभार	2005-06	0.06	0.01
	दूरभाष	2005-06	-	-
	वर्दियां	2005-06	0.04	-
	लेखन सामग्री	2005-06	0.07	0.02
	अन्य आकस्मिक व्यय	2005-06	0.05	0.04
	सामग्री पूर्ति	2005-06	0.03	-
	कंटेनरजैसी	2005-06	0.01	-
	योग-		12.26	5.12

क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
1	मांग संख्या-80-01 राजस्व विभाग-2851 ग्रामोद्योग/लघुउद्योग (110) संयुक्त ग्रामोद्योग और लघु उद्योग और सहकारी समितियां 0101-राज्य आयोजना (सामान्य) (5819) प्रोजेक्ट पेकेज हाथकरघा योजना अंतर्गत बुनाई प्रशिक्षण -14 आर्थिक सहायता/सहायता अनुदान	प्रोजेक्ट पेकेज	2005-06	100000	100000
2	मांगसंख्या 80 ग्रामोद्योग राजस्व अनुभाग-2851 ग्रामोद्योग एवं लघु उद्योग 110 संयुक्त ग्रामोद्योग और लघुउद्योग सहकारी समितियां 0101 राज्य आयोजना (सामान्य) 723 औद्योगिक सहकारी समितियों को	प्रबंधन एवं पुनर्गठन सहायता		16000	16000

	पुनर्गठन व प्रबंधन हेतु सहायता-14 आर्थिक सहायता/ सहायक अनुदान				
3	मांगसंख्या 15 ग्रामोद्योग राजस्व अनुभाग-2851 ग्रामोद्योग एवं लघु उद्योग 110 संयुक्त ग्रामोद्योग और लघुउद्योग सहकारी समितियां 0101 राज्य आयोजना (अ. जा) 9725 प्रबंधन एवं पुनर्गठन हेतु सहायता-0103 विशेष घटक योजना सहायक अनुदान	प्रबंधन एवं पुनर्गठन सहायता	2005-06	8000	8000
क्र०	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	व्यय
4	मांगसंख्या 80 -2851-07234 औद्योगिक समितियों को वित्तीय आधार सुदृढीकरण	वित्तीय आधार सुदृढीकरण	2005-06	150000	-
5	मांग सं० 15 -2851-734 औद्योगिक समितियों को वित्तीय आधार सुदृढीकरण (अनुसूचित जाति)	वित्तीय आधार सुदृढीकरण	2005-06	50000	-
	महायोग योजनाएँ :-			324000	124000

अध्याय-13 (मेन्युअल-12)

विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या की जानकारी
(अ) विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची :-

क्र०	नाम कार्यक्रम/योजना
1	सहकारी समितियों का गठन

	<p>1.1 बुनकर समितियां</p> <p>1.2 औद्योगिक समितियां</p> <p>1.3 कौशल उन्नयन प्रशिक्षण</p> <p>1.4 रोजगार</p>
2.	<p>प्रोजेक्ट पैकेज</p> <p>2.1 अंशपूंजी अनुदान</p> <p>2.2 अंशपूंजी ऋण</p> <p>2.3 शासकीय धनवेष्ठन</p> <p>2.4 मार्जिन मनी</p> <p>2.5 करघों का आधुनिकीकरण</p> <p>2.6 सामान्य सुविधा केन्द्र निर्माण सहायता</p>
3	<p>केन्द्रप्रवर्तित योजना</p> <p>3.1 मितव्ययता निधि</p> <p>3.2 समूह बीमा</p> <p>3.3 विपणन विकास सहायता</p> <p>3.4 समूह बीमा</p>
4.	<p>केन्द्र क्षेत्रीय योजना</p> <p>4.1 आवास सह कर्मशाला</p> <p>4.2 प्रोजेक्ट पैकेज</p> <p>4.3 हैल्थ पैकेज</p> <p>4.4 लघु हाथकरघा इकाई की स्थापना</p>

12. (ब) हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया की सूची :-

1. कार्यक्रम/योजना का नाम : बुनकर/औद्योगिक सहकारी समितियों का गठन
- 1.1 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा : निरन्तर
- 1.2 कार्यक्रम का उद्देश्य : कुशल/अर्द्धकुशल/बुनकर/शिल्पियों को सतत् रोजगार की व्यवस्था ।
- 1.3 लाभार्थी की पात्रता : हाथकरघा/हस्तशिल्प में प्रशिक्षित या परंपरागत होना ।
- 1.4 पूर्वापेक्षाएँ : —
- 1.5 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : सहकारी संस्था द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन पश्चात् जिला कार्यालय में परीक्षण उपरांत मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिलापंचायत सीहोर की स्वीकृति तथा तकनीकी मापदण्डों का पालन करने पर निर्धारित ऋण अनुदान दिया जाता है ।
- 1.6 पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड : बजट प्रावधान के अंतर्गत सहकारी संस्थाओं को लिखित आवेदन देना जिसका परीक्षण विभाग द्वारा किया जावेगा । जिसमें पात्रता सुनिश्चित की जावेगी ।
- 1.7 दिये जाने वाले ऋण/अनुदान का विवरण : शासन द्वारा योजनावार निर्धारित मापदण्ड अनुसार ।
- 1.8 ऋण/अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया : चैक/ड्राफ्ट द्वारा सहकारी संस्थाओं के नाम से ।
- 1.8 आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें : कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर
- 1.9 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं
- 1.10 अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : नहीं

नोट :- विभाग द्वारा संचालित योजनाओं के आवेदन पत्र जिला कार्यालय में उपलब्ध है ।

बर्ष—2005—2006

कं	विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रम	हितग्राही चयन की प्रक्रिया
1	सहकारी संस्थाओं का गठन	जिले के प्रशिक्षित/परंपरागत बुनकरों/शिल्पियों के 30 सदस्यों को समूह में एकत्रित कर उनकी सहकारी समिति का गठन कर आवेदन जिला हाथकरघा कार्यालय सीहोर की अनुशंसा सहित मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत सीहोर के अनुमोदन पश्चात उपपंजीयक सहकारी संस्थाएँ सीहोर को भेजकर संस्था का पंजीयन कराया जाता है ।
2	आर्थिक सहायता 2.1 (राज्य आयोजना) प्रोजेक्ट पैकेज 2.2 औद्योगिक समिति	बुनकर सहकारी समिति के सदस्यों को अंशवृद्धि हेतु अंशपूंजी ऋण/अंशपूंजी अनुदान संस्था की कार्यशील पूंजी में वृद्धि हेतु । शासकीय धनवेष्ठन संस्था की कार्यशील पूंजी में वृद्धि हेतु दिया जाता है । बुनकरों को हाथकरघा क्रय हेतु ऋण अनुदान स्वीकृत किया जाता है । संस्था के सदस्यों द्वारा सामुहिक रूप से उत्पादन करने हेतु सामान्य सुविधा केन्द्र एवं गोदाम निर्माण हेतु भवन निर्माण सहायता दी जाती है । औद्योगिक सहकारी समिति को प्रबंधन एवं पुनर्गठन सहायता, भवन निर्माण एवं मशीनरी क्रय हेतु सहायता बैंकों से स्वीकृत साखसीमा पर लगने वाले ब्याज के लिए ब्याज अनुदान सहायता दी जाती है ।
3	केन्द्र प्रवर्तित योजना 3.1 मितव्ययता निधि 3.2 समूह बीमा 3.3 विपणन विकास सहायता	बुनकर सहकारी समिति के सदस्यों को बचत करने हेतु उनकी मजदूरी में से 8 प्रतिशत कटौती किया जाता है । जिसका सदस्यों को 8 प्रतिशत शासन द्वारा अनुदान के रूप में सहायता दी जाती है । बुनकरों परिवारों को आर्थिक रूप से सुदृढ़ बनाने हेतु उनका बीमा कराया जाता है जिसके उपरांत उनकी आकस्मिक दुर्घटना में मृत्यु या स्थायी अपंगता होने पर 1 लाख रुपये तक की सहायता दी जाती है । संस्था द्वारा उत्पादित वस्त्रों के विक्रय करने हेतु ब्याज क्षतिपूर्ति, मेले में बिक्री पर दी गई छूट की पूर्ति हेतु विपणन विकास सहायता स्वीकृत की जाती है ।
4	केन्द्र क्षेत्रीय योजना 4.1 आवास सह कर्मशाला 4.2 प्रोजेक्ट पैकेज 4.3 हेल्प पेकेज	जिन बुनकरों के पास स्वयं की भूमि है उन्हें कर्मशाला निर्माण हेतु सहायता दी जाती है । शहरी क्षेत्र में रू0 14000 एवं ग्रामीण क्षेत्र में रू0 9000 तक सहायता उपलब्ध कराई जाती है । कौशल उन्नयन प्रशिक्षण आधुनिकीकरण डिजाईन डवलपमेंट, बिक्री केन्द्र स्थापना हेतु सहायता दी जाती है । गंभीर बीमारी, प्रसूति, चश्में, आंखों की जांच आदि हेतु सहायता दी जाती है ।

12.(स) योजनावार विस्तृत विवरण :-

क्र0	योजना/कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	लाभान्वितों की संख्या
------	------------------------	-----------------	------	-------------	-----------------------

1	प्रोजेक्ट पैकेज (राज्य आयोजना)	हाथ करघा विभाग	2004-05	3.24	20
2.	संरचना उत्पादन प्रक्रिया	हाथ करघा विभाग	2004-05	1.00	—
3	प्रबंधन एवं पुनर्गठन सहायता	हाथ करघा विभाग	2004-05	0.24	—

12.(स) योजनावार विस्तृत विवरण :-

क्र0	योजना/कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	लाभान्वितों की संख्या
1	प्रोजेक्ट पैकेज (राज्य आयोजना)	हाथ करघा विभाग	2005-06	1.00	40
2.	संरचना उत्पादन प्रक्रिया	हाथ करघा विभाग	2005-06	—	—
3	प्रबंधन एवं पुनर्गठन सहायता	हाथ करघा विभाग	2005-06	0.24	0.24
4	वित्तीय आधार सुदृढीकरण	हाथ करघा विभाग	2005-06	2.00	—

अध्याय-14 (मेन्युअल-13)

वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी

क्र0	सुविधा का स्वरूप	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1						

नोट :- हितग्राहियों की सूची जिला स्तर पर संधारित है ।

अध्याय-15 (मेन्युअल-14)

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा प्रकृति (स्वरूप)

क्र0	श्रेणी	हार्ड कापी	इले.फार्म
1	वैधानिक अभिलेख	रजिस्टर नस्ती बुक	—
2	कार्यालयीन अभिलेख	रजिस्टर नस्ती	—

अध्याय-16 (मेन्युअल-15)

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय पब्लिक काउंटर आदि

क्र0	सुविधा	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि (समय की जानकारी दी जावे)	संपर्क (दूरभाष क्रमांक आदि)
1		श्री सी.एस.रनपुरिया लोकसूचना अधिकारी	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक	505768

2.		श्री अनिल शंखवार सहायक लोक सूचना अधिकारी	—	9893411433
----	--	--	---	------------

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

जैसे :-

- पुस्तकालय :- -
- अखबारों के द्वारा :- योजनाओं की जानकारी उपलब्धियाँ, निविदाएँ आदि प्रकाशित की जाती है ।
- प्रदर्शनी :- प्रदर्शनी राज्य स्तर पर तथा जिला स्तर पर लगाई जाती है
- सूचना पटल :- कार्यालय के प्रवेश द्वार पर लगाया गया है
- अभिलेखों का निरीक्षण :- मांग अनुसार नियमों के तहत निरीक्षण कराया जाता है ।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था :- है ।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल :- -
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट:- संचालनालय स्तर पर उपलब्ध है जिसका डोमेन नेम www.mp.nic.in है
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन:-जिला स्तर पर मेला प्रदर्शनी का आयोजन किया जाता है ।
- राज्य स्तर पर वर्क शॉप एवं सेमीनार का आयोजन किया जाता है ।

अध्याय – 17 (मैनुअल –16) लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

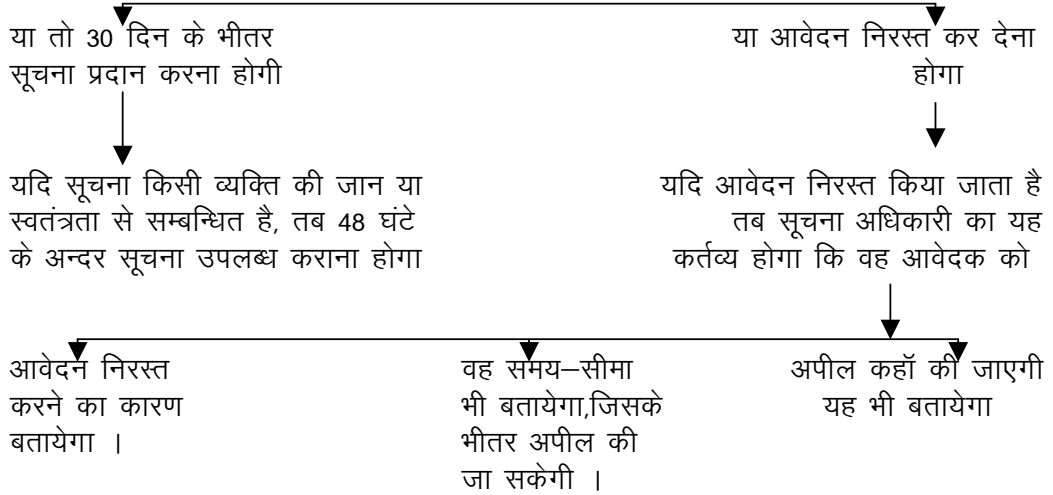
क्र०	नाम	पदनाम	दूरभाष क्र०	ई-मेल पता	कार्यस्थल एवं पता	लोक संपर्क का समय
अ 1	लोक सूचना अधिकारी जिला स्तर पर श्री सी.एस.रनपुरिया	वरिष्ठ निरीक्षक तकनीकी	505768	—	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर	कार्यालयीन समय
2	श्री अनिल शंखवार सहायक लोक सूचना अधिकारी	सहायक निरीक्षक तकनीकी	9893411433	—	कार्यालय सहायक संचालक हाथकरघा सीहोर	कार्यालयीन समय

अध्याय – 18 (मैनुअल –17)

अन्य उपयोगी जानकारी

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

1. नागरिकों द्वारा किसी भी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में मौजूद उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति जो स्वयं उनसे जुड़ी हो या जो लोक कल्याण की भावनाओं से जुड़ी हो ।
2. यह सूचना रिकार्ड, नक्शे, फाईले, रजिस्टर्स, ऑकड़े, रेखांकित नमूने, कम्प्यूटर, हार्ड/साफ्ट कॉपी, आडियो/विडियो इत्यादि के किसी भी रूप में हो सकती है ।
3. सूचना के अभाव में लोग यह नहीं जान पाते हैं कि सरकार क्या कर रही है । सरकारी योजनाओं की प्रक्रिया क्या है । उनमें कैसे भागीदारी की जा सकती है इत्यादि ।
4. इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोग करने का दबाव रहेगा ।



5. प्रथम अपील 30 दिन के भीतर विदिनिष्ट अधिकारी को तथा द्वितीय अपील 90 दिन के भीतर राज्य स्तर पर गठित सूचना आयोग को कर सकेंगे ।

सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध मे :-

सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र (प्रपत्र-एक)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है

3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी रुपये 5/-
नगद/स्टैम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रमांक एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं हॉ/नहीं यदि हॉ तो
बीपीएल सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डॉक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टैम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डॉक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बीपीएल सूची के सदस्य को डॉक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
 2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
 3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी
- प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना
अधिकारी/सहायक लोक
सूचना अधिकारी द्वारा
प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक

(प्रपत्र-दो)

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता
2. आवेदनकर्ता का सन्दर्भ
3. विषय/विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के सन्दर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा

कर दस्तावेज /नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त करलें । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें ।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :- (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कालम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य सम्बन्धी दस्तावेज जैसे नक्श/प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति/अनुबन्ध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय /लेखा सम्बन्धी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक
सूचना अधिकारी
(रबर सील)

टीप :- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

(प्रपत्र-तीन)

आवेदन पत्र सम्बन्धित विभाग को अंतरित करने सम्बन्धी सूचना

द्वारा- विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....
.....
.....

विषय:-
 ...

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से सम्बन्धित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पॉच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें ।

संलग्न- मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी /
 सहायक लोक सूचना अधिकारी
 (रबर सील)

प्रतिलिपि:-

श्री पिता श्री
को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक
 कार्यालय / विभाग से सम्बन्धित होने के कारण दिनांक
 को कार्यालय / विभाग को अंतरित कर दिया गया है ।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय / विभाग
 से सम्पर्क करने का कष्ट करें ।

हस्ताक्षर
 लोक सूचना
 अधिकारी / सहायक
 लोक सूचना अधिकारी
 (रबर सील)

प्रपत्र चार

समय-सारणी

सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

1. आवेदन प्राप्ति की दिनांक
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी / कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक सम्बन्धित शाखा को भेज देगा ।

3. सम्बन्धित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से सम्बन्धित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा-8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है ।

शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से सम्बन्धित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से सम्बन्धित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा ।

4. लोक सूचना अधिकार/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
5. लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन/की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।

यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से सम्बन्धित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन सम्बन्धित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अन्तरण की सूचना देंगे ।

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में :-

- सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र एफ 11 - 24/05/1/9 दिनांक 19.9.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के समस्त प्रावधानों की पूर्ण जानकारी संभाग,जिला,अनुविभाग, तहसील, विकासखण्ड,ग्राम पंचायत स्तर तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिये जाने हेतु कमिश्नर एवं कलेक्टर द्वारा जिला स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के निर्देश दिये गये हैं ।
- संचालनालय एवं जिला कार्यालयों ने सूचना के अधिकार वाली जानकारी का सूचना पट लगाया जावेगा ।

लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो की मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

- समय पर आवेदक की मांग अनुसार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा ।

लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में :-

- शासन के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशानुसार पंजीयन का संधारण किया जाएगा ।

लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax,आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में :-

- लागू नहीं ।

लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/नगर द्वारा दी जा सकती है) :-

- लागू नहीं ।

लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण – प्रदेश में हाथकरघा वस्त्रों एवं हस्तशिल्प के विस्तार एवं उत्पादन वृद्धि हेतु तकनीकी मार्गदर्शन एवं प्रचार-प्रसार ।

सहायक संचालक हाथकरघा
सीहोर (म.प्र.)