

बिन्दु क्रमांक 01

जिला हाथकरघा कार्यालय शिवपुरी जिला शिवपुरी

सहायक संचालक



निरीक्षक तकनीकी



सहा० निरीक्षक तकनीकी



सहायक ग्रेड प्रथम → सहायक ग्रेड तृतीय

बिन्दु क्रमांक-02

क्रमांक-01

अधिकारी का नाम – श्री ए0आर0 रजक

कुल परिलब्धियां – 11025

पदनाम – प्रभारी सहायक संचालक हाथकरघा

कर्तव्य –

1. जिले में कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करना ।
2. आहरण संवितरण कार्य करना ।
3. बुनकर औद्योगिक सहकारी समितियों के पंजीयन प्रस्ताव पंजीयन हेतु भेजना ।
4. बुनकर औद्योगिक सहकारी समितियों के आर्थिक सहायता प्रस्ताव स्वीकृत हेतु भेजना तथा सहायता का उपयोग कराना ।

बिन्दु क्रमांक-02.

क्रमांक-02

अधिकारी का नाम – श्री एस0 के0 तिवारी

कुल परिलब्धियां – 9200

पदनाम – निरीक्षक तकनीकी

कर्तव्य –

1. बुनकर सहकारी समितियों को उन्नत उपकरण लगाने उन पर बुनाई कराने में सहायता करना
2. डाबी जैकार्ड जाला लगाने में सहायता करना ।
3. नवीन डिजाइनों पेपर पर बताना उन्हें करघों पर बनवाना उत्पादन कराना ।
4. नये किस्म के बस्त्रों का उत्पादन कराना, उत्पादन में लाभकारी बदलाव कराना ।
5. बस्त्रों की जांच करना, गुणवत्ता के सुधार के लिये आवश्यक सहायता करना ।
6. प्रशिक्षण मार्गदर्शन एवं अन्य तकनीकी सहायता देना ।

बिन्दु क्रमांक-02

क्रमांक-06

अधिकारी का नाम – श्री अब्दुल जाकिर कुरैशी

कुल परिलब्धियां – 3570

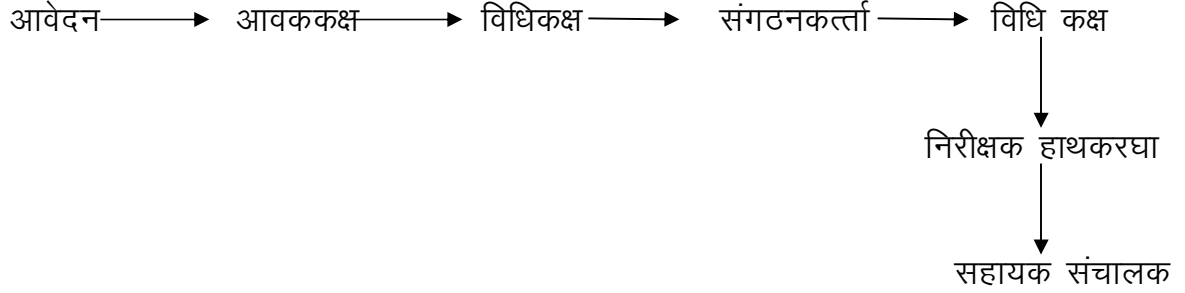
पदनाम – सहायक निरीक्षक तकनीकी

कर्तव्य –

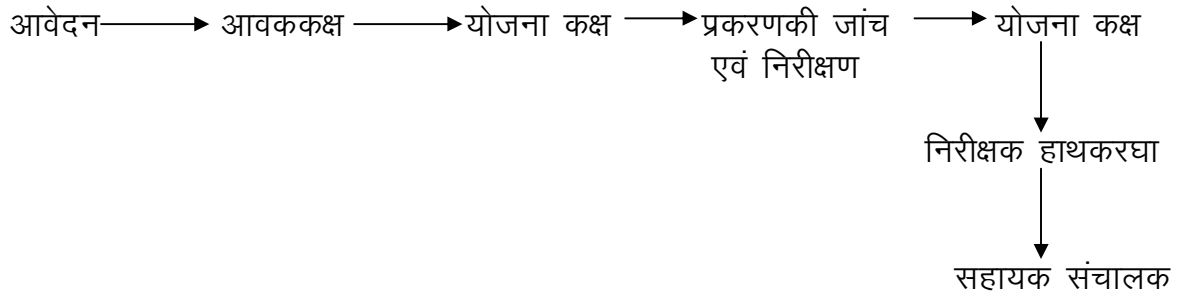
1. बुनकरों को विभिन्न किस्म के हाथकरघों पर उत्पादन में तकनीकी मार्गदर्शन देना / मदद करना ।
2. बस्त्र का मुन्द्राकन करना ।
3. हाथकरघा सेट करवाना ।
4. प्रशिक्षार्थियों को हाथकरघा एवं शक्तिचलित करघों पर उत्पादन का प्रशिक्षण ।
5. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जावें ।

बिन्दु क्रमांक-03

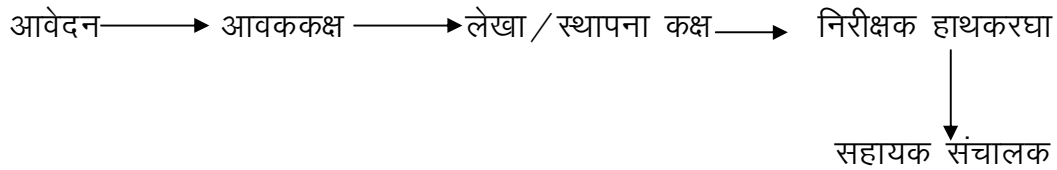
1. बुनकर/औद्योगिक संस्था पंजीयन बाबत



2. संस्थाओं को वित्तीय सहायता से लाभान्वित कराना



3. स्थापना/लेखा की निर्णय लेने की प्रक्रिया



बिन्दु क्रमांक-04

गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड

1. **शासकीय कार्यालयों में विना रिश्वत के काम :-** यह सुनिश्चित करेंगे कि जनता को अपने किसी भी कार्य के लिये रिश्वत न देना पड़े। यदि शिकायत है तो गंभीरता से जाँच कर दोषियों के खिलाफ कार्यवाही की जाना।
2. योजनाओं व कार्यक्रमों के वांछित कागजातों का प्रकार एवं आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए पूर्ति के लिए निम्नानुसार समय सीमा निर्धारित किया जाता है :-

| कार्यक्रम | कार्यवाही कर्त्ता | समय सीमा |
|--|--|----------|
| सहकारी समिति का पंजीकरण | हाथकरघा संचालनालय के जिला प्रभारी सी0ई0ओ0 का प्रशासकीय अनुमोदन लेकर प्रस्ताव संबंधित उपपंजीयक / सहायक पंजीयक सहकारी समितियों को भेजेंगे। | 15 दिवस |
| लघु हाथकरघा ईकाई का पंजीयन | हाथकरघा संचालनालय के जिला प्रभारी सी0ई0ओ0 का प्रशासकीय अनुमोदन लेकर पंजीयन करेंगे। | 20 दिवस |
| सहकारी समितियों व ईकाईयों के वित्तीय प्रस्ताव ;विभागीय योजनाओं केद्व | 1. मुख्यालय या सचिवालय स्तर के स्वीकृति योग्य प्रस्ताव भेजने की समय सीमा प्राप्ति दिनांक से। | 15 दिवस |
| | 2. जिला स्तर के स्वीकृत होने वाले प्रस्तावों की समय सीमा। | 30 दिवस |
| | 3. स्वीकृति योग्य प्रस्ताव न होने पर आवेदक को सूचना देने की समय सीमा। | 15 दिवस |

बिन्दु क्रमांक-05

नियम सूची

| क्रमांक | पुस्तक का नाम | अधिनियम |
|---------|--|----------|
| 1 | म.प्र. कोषालय संहिता | अधिनियम |
| 2. | भारतीय दण्ड संहिता | अधिनियम |
| 3. | सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 | अधिनियम |
| 4 | म0 प्र0 भण्डार क्य नियम | नियम |
| 5. | म.प्र. शासकीय सेवा नियम | नियम |
| 6 | म.प्र. कार्यभारित तथा आकस्मिकता कर्मचारी सेवा नियम | नियम |
| 7 | म.प्र. सिबिल सर्विस पेंशन | नियम |
| 8 | म.प्र. प्रोवीडेन्ट फण्ड नियम | नियम |
| 9 | म.प्र. वित्तीय संहिता | नियम |
| 10 | म.प्र. मूलभूत नियम | नियम |
| 11 | सुविधा हैडबुक 04.05.06 | नियम |
| 12 | म.प्र. सिबिल सेवा कर्मचारी नियम | नियम |
| 13 | यात्रा भत्ता नियम | नियम |
| 14 | चिकित्सा परिचर्या | नियम |
| 15 | विभागीय मैन्यूवल 2001 | मैन्यूवल |
| 16 | म.प्र. वित्त संहिता | मैन्युअल |
| 17 | विभागीय जॉच और बचाव | मैन्युअल |
| 18 | विभाग द्वारा समय समय पर जारी होने वाले परिपत्र | |

बिन्दु क्रमांक-06

| | |
|----|---|
| 1 | अवकाश पंजी |
| 2 | .राशि वसूली पंजी |
| 3 | सहायता पंजी |
| 4 | सेम्पल निर्माण पंजी |
| 5 | प्रशिक्षणार्थियों द्वारा उत्पादित बस्त्र पंजी |
| 6 | . कपडा बिक्रय पंजी |
| 7 | .बजट पंजी |
| 8 | . डाक पंजी |
| 9 | आवक / जाबक पंजी |
| 10 | . डिजाइन पंजी |
| 11 | देयक पंजी |
| 12 | रोकड़ पंजी |
| 13 | अग्रिम पंजी |
| 14 | सम्पत्ति पंजी |
| 15 | . उपस्थिति पंजी |
| 16 | . वर्दी पंजी |
| 17 | . स्टॉक पंजी |
| 18 | लायब्रेरी पंजी |

बिन्दु क्रमांक -07

निरंक ।

बिन्दु क्रमांक -08

निरंक ।

बिन्दु क्रमांक-09 एवं 10

| क्र. | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पदनाम | मूलवेतन | प्राप्त सुविधाएँ |
|------|----------------------------|-----------------------|----------------|------------------|
| 1 | श्री ए0आर0 रजक | प्र0 सहायक संचालक | 11025 | — |
| 2 | श्री एस0 के0 तिवारी | निरीक्षक तकनीकी | 5750 | — |
| 3 | श्री अब्दुल जाकिर कुर्रेशी | सहायक निरीक्षक तकनीकी | 3570 | — |
| 4 | श्री ओ0 पी0 राठौर | सहायक ग्रेड प्रथम | 6400 | — |
| 5 | श्री पी0 के0 कौशिक | सहायक ग्रेड तृतीय | 3050 | — |
| 6 | श्री मुन्नालाल आदिवासी | भृत्य | 3550 | — |
| 7 | श्री महेन्द्र कुमार आर्य | चौकीदार | क्लेक्टर दर पर | — |

बर्ष 2006-07
मुख्यशीर्ष 2851
उपशीर्ष 2542

बिन्दु क्रमांक-11

मदवार बजट आबंटन

| क्र. | प्रावधान (मद) | आवंटन (एक वर्ष हेतु) | गत माहों तक का कुल व्यय | वर्तमान माह का व्यय | योग (4+5) | शेष निधि |
|------|-------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|-----------|----------|
| 1 | वेतन अधि./कर्म. | 510000 | 203857 | 43010 | 246867 | 263133 |
| 2 | मंहगाई भत्ता | 280000 | 110871 | 23657 | 134528 | 145472 |
| 3 | मकान किराया | 10000 | 3974 | 800 | 4774 | 5226 |
| 4 | अन्य भत्ते | 1000 | 450 | 90 | 540 | 460 |
| 5 | चिकित्सा | 8000 | 1038 | . | 1038 | 6962 |
| 6 | त्योहार अग्रिम | 2000 | . | . | . | 2000 |
| 7 | अनाज अग्रिम | 4000 | . | . | . | 4000 |
| 8 | यात्रा व्यय | 30000 | 17483 | 5000 | 22483 | 7517 |
| 9 | बिजली, पानी | 10000 | 8266 | . | 8266 | 1734 |
| 10 | बर्दियों | 2000 | . | . | . | 2000 |
| 11 | सामग्री पूर्तियां | 3000 | . | 1121 | 1121 | 1879 |
| 19 | अन्य आय. व्यय | 5000 | 3901 | . | 3901 | 1099 |

● राज्य षासन की योजनायें :-

● बुनकर समितियों हेतु

- अंषपूजी ऋण ।
 - अंषपूजी अनुदान ।
 - षासकीय धनवेस्टन ।
 - मार्जिनमनी योजना ।
 - उपकरण हेतु सहायता ।
 - व्यक्तिगत हाथकरघा बुनकरों को सहायता ।
- ग्रामोद्योग विभाग द्वारा संचालित चार नवीन योजनायें

- एकीकृत कलस्टर विकास कार्यक्रम ।
- उद्यमियों एवं स्वसहायता समूहों/अशासकीय संस्थाओं को सहयोग ।
- स्पेशल प्रोजेक्ट योजना ।
- प्रमोशन एवं अभिलेखीकरण ।

● औद्योगिक समितियों हेतु

- अंषपूजी ऋण ।
- षासकीय धनवेस्टन ।
- वित्तीय आधार सुद्वणीकरण सहायता ।
- प्रबन्धन एवं पुर्नगठन सहायता ।

● भारत सरकार की योजनायें ।

● दीनदयाल हाथकरघा योजनान्तर्गत

● कल्याणकारी योजनायें:-

- कार्यषाला-सह-आवास योजना
- हाथकरघा बुनकरों के लिये थ्रिफ्ट फण्ड योजना
- हाथकरघा बुनकरों के लिये समूह बीमा योजना
- हाथकरघा बुनकरों के लिये स्वास्थ्य पैकेज योजना
- विपणन योजनायें :-
- प्रदर्षनियों एवं मेलों के माध्यम से हाथकरघा उत्पादों के विपणन के लिए योजना ।
- षहरी हाट सीपित करने के लिये योजना
- निर्यात योग्य उत्पादों के विकास और उनके विपणन से सम्बन्धित योजना

- उक्त योजनायें सहकारी समितियों के अधीन बुनकरों को समितियों की निर्वाचित प्रबन्धकारिणी कमेटी द्वारा चयनित बुनकरों को प्रदान की जाती है ।

-व्यक्तिगत हाथकरघा योजना के अन्तर्गत ऐसे बुनकर हितग्राही पात्र होते हैं, जो बुनकर सहकारिता क्षेत्र से बाहर रहकर स्वतंत्र रूप से कार्य करते हैं, उन्हें अनुदान विभाग से तथा ऋण बैंक के माध्यम से दिया जाता है ।

योजनाओं को संचालित करने हेतु वर्ष 2005-06 हेतु प्राप्त आवंटन एवं लाभान्वित होने वाली हितग्राहियों की संख्या ।

| क्र० | मद | कुल आवंटन | | माह मई तक व्यय | | शेष आवंटन | |
|------|--------------------------|-----------|---------|----------------|-------|-----------|--------|
| | | वित्तीय | भौतिक | वित्तीय | भौतिक | वित्तीय | भौतिक |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | संरचना उत्पादन प्रक्रिया | 20.00 | 12 इकाई | — | — | 20.00 | 12इकाई |
| | | 20.00 | 12 इकाई | — | — | 20.00 | 12इकाई |

बिन्दु बिन्दु क्रमांक-13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी कार्यालय में संधारित की गई है ।

बिन्दु बिन्दु क्रमांक-14

1. सिटीजन चार्टर
2. सूचना अधिकारी काउंटर

बिन्दु क्रमांक-15

आम नागरिक को सूचनाएँ उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय में एक कक्ष तैयार कर पब्लिक काउन्टर बनाया गया है, जिसका प्रभार श्री ओ०पी० राठौर सहायक ग्रेड प्रथम को सौंपा गया है। जो कार्यालयीन समय में बैठकर आम नागरिकों को सूचनाओं से अवगत करावेंगे।

बिन्दु क्रमांक-16

लोक सूचना अधिकारी श्री ए0आर0 रजक सहायक संचालक हाथकरघा एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री एस0 के0 तिवारी निरीक्षक तकनीकी रहेंगे । जो प्रतिदिन आम नागरिकों को सूचनाओं से अवगत कराएंगे प्रतिदिन प्राप्त आवेदनों की समीक्षा कर समय सीमा में निष्पादन की कार्यवाही की जावेगी ।

बिन्दु क्रमांक-17

निरंक ।

सहायक संचालक
हाथकरघा शिवपुरी
जिला शिवपुरी म 0 प्र0