

जिला हाथकरघा कार्यालय ग्वालियर म.प्र.

क्रमांक :- हा./सू.अ./07/455

ग्वालियर दिनांक 13.08.07

प्रति

कलेक्टर महोदय

जिला - ग्वालियर

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन ।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक क्यू / एस.सी.2 / 14-15 / 115/2006 ग्वालियर
दिनांक 26.06.07

.....

विषयातर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में अधिनियम धारा
4 (1) अन्तर्गत 17 बिंदुओं की जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में नवीन स्थिति
तैयार कर हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी (सी.डी.) आवश्यक कार्यवाही हेतु
संलग्न संप्रेषित है ।

संलग्न :- हार्ड कॉपी एवं
सॉफ्ट कॉपी (सी.डी.)

उपसंचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
जिला ग्वालियर

क्रमांक :- हा./सू.अ./07/

ग्वालियर दिनांक 13.08.07

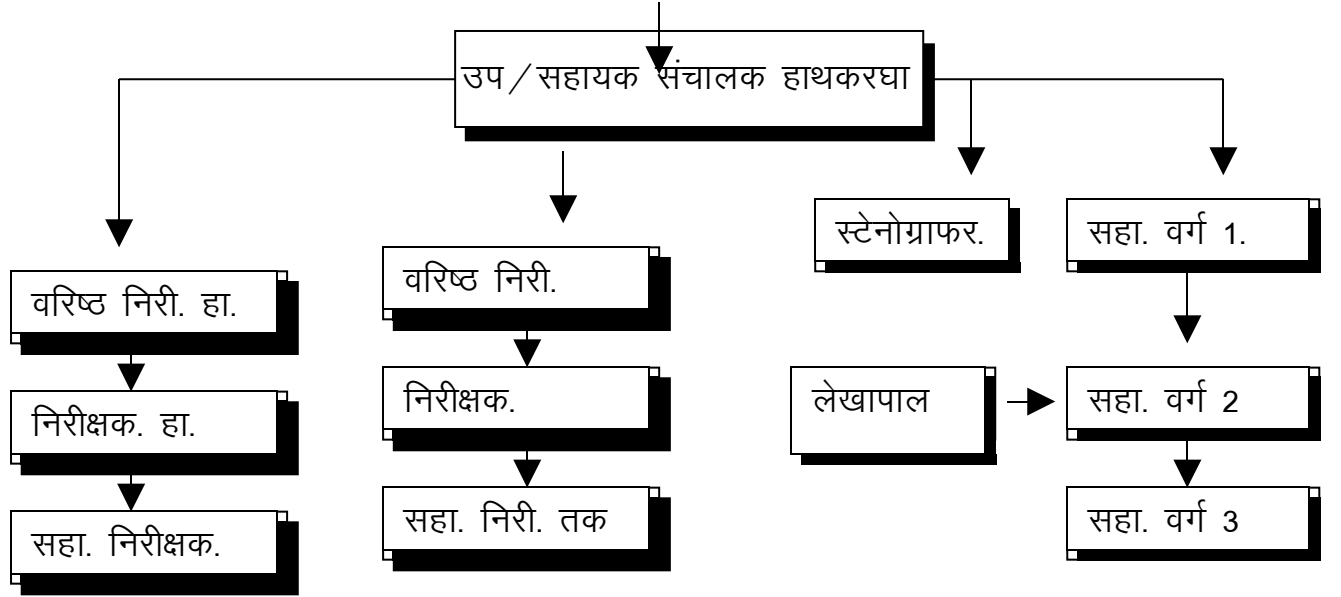
प्रतिलिपि:-

1. संचालक हाथकरघा एवं हस्तशिल्प म.प्र. भोपाल ।
2. उप संचालक तकनीकी जोनल हाथकरघा कार्यालय ग्वालियर म.प्र.

उपसंचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
जिला ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा 4.1 (ब) (1)

उप संचालक कार्यालय



उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

1. विभागीय संगठन कृत्य तथा कर्तव्यों की विशेषताएँ :- धारा 4.1 ब (1)

ग्वालियर स्थित जिला हाथकरघा कार्यालय जीवाजी चौक बाड़ा जो कि म.प्र. शासन मंत्रालय ग्रामोद्योग विभाग के अधीन आयुक्त हाथकरघा एवं हस्तशिल्प म.प्र. भोपाल के नियंत्रण में कार्यरत है । जिसके माध्यम से हाथकरघा/औद्योगिक सहकारिता के साथ लघु हाथकरघा इकाईयों का गठन कराकर एवं सहकारी समितियों का पंजीयन कराकर उन्हें विभागीय योजनांतर्गत वित्त पोषित कराना एवं बुनकरों / कारीगरों/सदस्यों को रोजगार उपलब्ध कराना ।

2. जिले में पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी के नाम उनकी शक्तियां एवं कर्तव्य : धारा 47 ब (2)

कर्तव्य सूची संलग्न है ।

3. पद— उपसंचालक सह उपपंजीयक,

शक्तियां —

प्रशासकीय —

1. कार्यालयीन कर्मचारियों का नियंत्रण
2. सहकारी समितियों पर नियंत्रण, पर्यवेक्षण रखना
3. लघु हाथकरघा इकाईयों पर नियंत्रण, पर्यवेक्षण रखना

वित्तीय—

1. आहरण एवं संवितरणकार्य
2. विभिन्न योजनाओं में राशि रु0 25,000,00 तक स्वीकृति के अधिकार

अन्य—

1. लघु हाथकरघा इकाईयों का पंजीयन
2. सहकारी समितियों का संगठक नियुक्त करना ।

कर्तव्य—

4.
 1. सहकारी समितियों का पंजीयन कराना
 2. लघु हाथकरघा इकाईयों का पंजीयन
 3. सहकारी समितियों/इकाईयों का निरीक्षण करना
 4. सहकारी समितियों/लघु हाथकरघा इकाईयों को पात्रतानुसार वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना

अधिकारी/कर्मचारी की निर्देशिका

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा 4 .1 ब. (2)

क्र	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	शक्तियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री एन.पी.माहौर	उप संचालक	संलग्न है	संलग्न है
2	श्री जी.पी. आनंद	वरि. नि. तक	संलग्न है	संलग्न है
3	श्री वीरेन्द्र लहारिया	निरीक्षक तक	संलग्न है	संलग्न है
4	श्री एस.के.तिवारी	निरीक्षक तक	संलग्न है	संलग्न है
5	श्री के.एन.गुप्ता	निरीक्षक तक	संलग्न है	संलग्न है
6	श्री जे.पी.शाक्यवार	निरी. हा.	संलग्न है	संलग्न है
7	श्री उदयवीर सिंह	सहा.निरीक्षक हा	संलग्न है	संलग्न है
8	श्री प्रवीण श्रीवास्तव	सहा.निरीक्षक हा	संलग्न है	संलग्न है
9.	श्री एम.के. जैन	स्टेनाग्राफर	संलग्न है	संलग्न है
10	श्री डी.आर.पाल	सहा.वर्ग-1	संलग्न है	संलग्न है
11	श्रीमती शशिबाला दुनेजा	लेखापाल	संलग्न है	संलग्न है
12	श्री आलोक मिश्रा	सहायक वर्ग 2	संलग्न है	संलग्न है
13	श्री आर. के. सविता	सहायक वर्ग 3	संलग्न है	संलग्न है
14	श्री जी.एस. कुशवाह	सहायक वर्ग 3	संलग्न है	संलग्न है
15	श्री शत्रुघनसिंह चौहान	भृत्य	संलग्न है	संलग्न है
16	श्री बनवारी लाल मोर्य	भृत्य	संलग्न है	संलग्न है
17	श्री जगदीश चौरसिया	चौकीदार	—	—
18	श्री अशोक कुशवाह	फर्श कम वाटरमेन	—	—
19	श्री दशरथ पवार	पार्ट टाइम स्वीपर	—	—

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

जिला हाथकरघा कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

उप संचालक हाथकरघा, उप संचालक तकनीकी,

सहायक संचालक हाथकरघा एवं सहायक संचालक तकनीकी

1. जिला हाथकरघा कार्यालय प्रमुख के समस्त कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्वहन करना
2. आहरण वितरण अधिकारी के समस्त कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व का निर्वाह करना, साथ ही अन्य विभागों से समन्वय करना ।
3. जिलों में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण रखना । उन्हें कार्य आवंटित करना उनके द्वारा किये गये कार्यों पर नियंत्रण रखना ।

4. बुनकर, औद्योगिक एवं पावरलूम सहकारी समितियों के विकास विस्तार इकाईयों का गठन कराना, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखना ।
5. निष्क्रिय समितियों / इकाईयों को क्रियान्वित करना ।
6. जिला स्तर पर सांख्यिकी एवं मूल जानकारी एकत्र करना एवं जिले में हाथकरघा तथा अन्य ग्राम उद्योग के विकास की योजना बनाना ।
7. प्रशिक्षण एवं आधुनिकीकरण का कार्यक्रम क्रियान्वयन करके बुनकर पावरलूम एवं औद्योगिक सहकारिता से जुड़े हितग्राहियों को लाभान्वित करना ।
8. बुनकर पावरलूम एवं औद्योगिक सहकारी समितियों एवं अन्य इकाईयों को योजनानुसार वित्तीय सहायता के प्रस्ताव तैयार कराना, परिक्षण करना, योग्य एवं उपयुक्त हितग्राहियों को सहायता दिखाना
9. योजना अनुसार करना विलेख बंध पत्र इकरारनामा पूर्ण करना ।
10. शासकीय धन की उपयोगिता पर प्रभावी नियंत्रण रखना उपयोगिता प्रमाण पत्र महालेखाकर ग्वालियर को भेजना ।
11. शासकीय धन एवं संपत्ति की सुरक्षा व्यवस्था करना शासकीय ऋण एवं व्याज लाभांश एवं विनियोजनों की योजना तथा स्वीकृति आदेश अनुसार वसूली सुनिश्चित करना ।
12. शासकीय वस्त्र प्रदाय योजना का प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करना । संस्थाओं को वस्त्र प्रदाय निति के अन्तर्गत हस्तशिल्प विकार निगम के माध्यम से उत्पादन कार्यक्रम दिलाना, संस्था द्वारा उत्पादित उत्पादों की गुणवत्ता पर नियंत्रण रखना ।
13. अन्य शासकीय विभागों, हस्तशिल्प विकास निगम मध्यप्रदेश खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड के साथ प्राथमिक संस्थाओं के लिये समन्वय अधिकारी की भूमिका का निर्वहन करना ।
14. सिटीजन चार्टर के अनुसार समय सीमा अनुसार कार्य करना ।
15. लक्ष्य
 - अ. निरीक्षण जिले में पंजीकृत विभागीय सहकारी समितियों का पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों में समान रूप से वितरित कर निरीक्षण किया जावेगा ।
 - ब. पंजीयन – जिले में कम से कम दो सहकारी समितियों का पंजीयन प्रतिवर्ष कराया जायेगा ।

स. पुनर्गठन – जिले की कम से कम दो अकार्यशील समितियों को कार्यशील करने प्रस्ताव तैयार कर पुनर्जीवित कराया जावेगा ।

वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा एवं वरिष्ठ निरीक्षक तकनीकी

1. विभागीय कार्यक्रमों के अन्तर्गत प्राथमिक समितियों के वित्त पोषण के लिये आर्थिक सहायता प्रस्ताव तैयार कराना, सहायता दिलाना ।
2. समितियों को स्वीकृत सहायता के व्यय पर नियंत्रण, पर्यवेक्षण एवं निगरानी रखना ।
3. नई डिजायने विकसित करना, नई किस्म के वस्त्रों का उत्पादन कराना, उत्पादन में लाभकारी बदलाव कराना ।
4. वस्त्रों के गुणवत्ता की जाँच करना उसमें बाजार की मांग के अनुरूप सुधार कराना,
5. प्राथमिक बुनकर, औद्योगिक, पावरलूम एवं लघु हाथकरघा फेक्ट्री के लिये विभागीय कार्यक्रमों का क्रियान्वयन कराना ।
6. संस्थाओं का निरीक्षण, जाँच एवं अन्य वैधानिक कार्यवाही करना ।
7. संस्थाओं को स्वीकृत सहायता राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र महालेखाकर ग्वालियर को भेजना, संस्थाओं को स्वीकृत सहायता राशि के आदेश में निहित निर्देशानुसार बंधक विलेख कर करार विलेख तैयार कराना ।
8. अन्य कार्य जो समय समय पर वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जाये ।
9. सिटीजन चार्टर के अनुसार समय सीमा अनुसार कार्य करना ।
10. लक्ष्य—
 - अ. निरीक्षण – जिले में पंजीकृत विभागीय सहकारी समितियों का पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों में समान रूप से वितरित कर निरीक्षण किया जावेगा
 - ब. पंजीयन – जिले में कम से कम दो सहकारी समितियों के गठन की कार्यवाही करेगा ।
 - स. पुनर्गठन— जिले की कम से कम दो अकार्यशील समितियों को कार्यशील करने का प्रस्ताव तैयार करेगा ।

निरीक्षक हाथकरघा एवं निरीक्षक तकनीकी

1. प्राथमिक बुनकर औद्योगिक एवं पावरलूम समितियों को बाजार मांग के अनुरूप उन्नत प्रौद्योगिकी से परिचित कराना, तकनीकी मार्गदर्शन देना ।

2. बुनकरों को विभिन्न प्रकार के हाथकरघा एवं शक्ति चलित करघों पर उत्पादन में तकनीकी मार्गदर्शन देना ।
3. शासकीय वस्त्र प्रदाय योजना का क्रियान्वयन एवं उत्पादन कार्यक्रम में तकनीकी मार्गदर्शन प्रदाय करना ।
4. सहकारी समितियों के रिकार्ड तारीख पूर्ण हो यह सुनिश्चित करना ।
5. शासकीय वस्त्र प्रदाय योजना के अन्तर्गत आदेश प्राप्त करना ।
6. नावार्ड योजना के अंतर्गत समितियों के साख सीमा संबंधी प्रस्ताव तैयार करना ।
- 7- लघु हाथकरघा इकाईयों एवं स्व सहायता समूहों के गठन का प्रस्ताव तैयार करना ।
8. जिले में संचालित विकास कार्यक्रमों की प्रगति संकलित कर कार्यालय में प्रस्तुत करना ।
9. अन्य वे समस्त कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे जाये ।
10. सिटीजन चार्टर के अनुसार समय सीमा अनुसार कार्य करना ।
11. लक्ष्य —

अ. निरीक्षण — जिले में पंजीकृत विभागीय सहकारी समितियों का पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों में समान रूप से वितरित कर निरीक्षण किया जावेगा ।

ब. पंजीयन— जिले में कम से कम दो सहकारी समितियों के गठन की कार्यवाही करेगा ।

स. पुनर्गठन— जिले में कम से कम दो अकार्यशील समितियों को कार्यशील करने का प्रस्ताव तैयार करेगा ।

सहायक निरीक्षक हाथकरघा एवं सहायक निरीक्षक तकनीकी

1. समितियों की मूलभूत जानकारी एकत्र करना ।
2. शासन द्वारा प्राथमिक समितियों के लिये स्वीकृत विभिन्न योजनाओं के प्रस्ताव तैयार कराना ।
3. संस्थाओं को तकनीकी मार्गदर्शन देना ।
4. सांख्यिकी जानकारी एकत्रित करना, जानकारी की मानीटरिंग करना, मुख्यालय भिजवाना ।

5. आवंटित संस्था के कार्यों की व्यवस्था, संस्था के विकास कार्य में सहयोग करना, संस्था सदस्यों को निरंतर रोजगार उपलब्ध कराना ।
6. नवीन किस्म के उत्पादन के लिये करघों का सेंटिंग कराना ।
7. वस्त्र मुद्रांकन की जॉच व परीक्षण विश्लेषण व वस्त्रों का मूल्य निर्धारित करना ।
8. अन्य वे समस्त कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जावें ।
9. सिटीजन चार्टर के अनुसार समय सीमा अनुसार कार्य करना ।
10. लक्ष्य :-

- अ. निरीक्षण :- जिले में पंजीकृत विभागीय सहकारी समितियों का पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों में समान रूप से वितरित कर निरीक्षण किया जावेगा ।
- ब. पंजीयन— जिले में कम से कम दो सहकारी समितियों के गठन की कार्यवाही करेगा ।
- स. पुनर्गठन – जिले में कम से कम दो अकार्यशील समितियों को कार्यशील करने का प्रस्ताव तैयार करेगा ।

शासकीय प्रबंधक

1. बुनकर/औद्योगिक/पावरलूम सहकारी समितियों के लेखा पुस्तिकाओं एवं अन्य रिकार्ड व्यवस्थित रूप से लिखवाना / रखवाना ।
2. सहकारी समितियों द्वारा संपादित किए जाने वाले रोजाना के कार्य निपटारे में सहयोग करना ।
3. इन समितियों के उत्पादन तथा विक्रय की व्यवस्था करवाना
4. नावार्ड द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सांख्यिकी जानकारी तैयार करवाना ।
5. बुनकरों को विभिन्न किस्म के हाथकरघों पर उत्पादन में तकनीकी मार्गदर्शन देना, संस्थाओं को अन्य व्यवसायिक कार्य में सहयोग देना ।
6. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सौंपे जाये ।
7. सिटीजन चार्टर के अनुसार समय सीमा अनुसार कार्य करना ।
8. लक्ष्य :-

- अ. निरीक्षण :- जिले में पंजीकृत विभागीय सहकारी समितियों का पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों में समान रूप से वितरित कर निरीक्षण किया जावेगा ।
- c- पंजीयन- जिले में कम से कम दो सहकारी समितियों के गठन की कार्यवाही करेगा ।
- स. पुनर्गठन - जिले में कम से कम दो अकार्यशील समितियों को कार्यशील करने का प्रस्ताव तैयार करेगा ।

जिलों में कार्यरत लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य सहायक अधीक्षक एवं सहायक ग्रेड प्रथम

1. नस्ती अधीक्षक को प्रस्तुत करने के पूर्व प्रकरण के सभी संदर्भ नियम एवं आदेश प्रस्तुत करेंगे ।
2. प्रकरण की वास्तविक स्थिति दर्शाते हुये नोटिस ड्राफ्ट की शुद्धता देखेंगे ।
3. कार्यालयीन प्रकरणों का समय एवं तत्परता से निपटारा करायेंगे ।
4. बजट आवंटन एवं व्यय से संबंधित पंजी का संधारण एवं ताताखिख व्यवस्थिति लेखा पूर्ण करना ।
5. वेतन निर्धारण, पेंशन प्रकरण आदि तैयार करना ।
6. शासकीय संपत्तियों फर्नीचर, सामाग्री से संबंधित स्टाक पंजियों का संधारण एवं अपलेखन संबंधी प्रस्ताव तैयार करना ।
7. लक्ष्य - लक्ष्य निर्धारित नहीं है ।

सहायक ग्रेड द्वितीय एवं लेखापाल

1. केश बुक दैनिक लेन देन के रिकार्ड लिखना, व्यवस्थित एवं नियमानुसार रखना ।
2. सभी प्रकार के देयक बनाना, देयक की शुद्धता एवं उपयुक्तता के लिये उत्तरदायित्व होंगे
3. देयको का कोषालय से आहरण एवं आहरित राशि का नियमानुसार वितरण ।
4. कोषालय से देयकों द्वारा आहरित राशि को अभिलेखों में इन्द्राज करना, आहरण एवं संवितरण से संबंधित अभिलेखों को सुरक्षित एवं अपनी अभिरक्षा में रखना ।

5. बजट अनुसार व्यय की जानकारी बनाना ।
6. अन्य विभागों की देयको द्वारा काटी गई राशि की जानकारी संबंधित विभागों को देना ।
7. जिन स्थानों में अधीक्षक/सहायक अधीक्षक/सहायक ग्रेड प्रथम पदस्थ नहीं हैं वहां उनके कार्यों उत्तरदायित्वों का निर्वाह करना ।
8. प्रकरण का परीक्षण करना, संदर्भ नियम एवं आदेशों के साथ प्रकरण सारांश सहित प्रस्तुत करना ।
9. प्रगति, सांख्यिकी एवं जानकारी के मामले में शुद्धता रखना एवं जानकारी को उपयुक्त रीति से रखना ।
10. सभी स्टाक बुक की उपयुक्त एवं नियमानुसार रख रखाव ।
11. निर्धारित विवरण, मूल्य, गुणवत्ता एवं मात्रा में स्टोर का सामान प्राप्त करना, रजिस्टर में प्रविष्टि करना ।
12. स्टोर में प्रविष्टि सभी सामान की सूची बनाना अपलेखीकृत की कार्यवाही करना ।
13. अनुपयोगी वस्तुओं की सूची बनाना अपलेखकृत की कार्यवाही करना ।
14. स्टोर का सत्यापन कराना, स्टोर से संबंधित पत्र व्यवहार करना निराकरण करना ।
15. लक्ष्य : लक्ष्य निर्धारित नहीं हैं ।

सहायक ग्रेड तीन

1. डाक प्राप्त करना, वरिष्ठ अधिकारी को डाक का अवलोकन कराना ।
2. कार्यालय में प्राप्त होने वाली डाक को आवक रजिस्टर में पोस्टिंग करना ।
3. पत्र नियमानुसार नस्ती में प्रस्तुत करना, नस्तियों का रजिस्टर संधारित करना ।
4. नस्तियों का रख रखाव करना, संदर्भ एवं पृष्ठ अंकन करना, सुरक्षित रूप से रखना ।
5. टंकण करना, रिमाइन्डर करना, जानकारी का संचालन करना ।
6. कक्षों के लिये निर्धारित अन्य रजिस्टर संधारित करना ।
7. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जाये ।
- 8 लक्ष्य: लक्ष्य निर्धारित नहीं है ।

स्टेनोग्राफर

1. आयुक्त/संयुक्त संचालक हाथकरघा द्वारा किये गये गोपनीय प्रकरणों का कार्य करना ।

2. श्रुतलेख लिखना, टंकण करना, प्रकरणों की नस्तियों को सुरक्षित रखना ।
3. विधि संबंधी कार्यों में रीडर का कार्य करना ।
4. आयुक्त/संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देश से संबंधित पंजी संधारित करना ।
5. एकल नस्तियों का परिचालन संबंधी पंजी का संधारित करना एवं संबंधित कक्षों को कार्यवाही हेतु प्रदान करना ।
6. एकल नस्ति प्रणाली की समीक्षा हेतु जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करना ।
7. शासन द्वारा प्राप्त पत्र आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत कर संबंधित अधिकारी को कार्यवाही करने हेतु प्रदान करना
8. आयुक्त/संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशानुसार गोपनीय नस्तियां तैयार कर प्रस्तुत करना ।
9. आयुक्त/संयुक्त संचालक द्वारा दिये गये निर्देशानुसार विभिन्न टीप तैयार कर प्रस्तुत करना ।
10. लक्ष्य: लक्ष्य निर्धारित नहीं है ।

स्टेनो- टायपिस्ट

1. संबंधित अधिकारियों के श्रुत लेख लिखना ।
2. प्रतिदिन हिन्दी मुद्रलेखन में 6000, अंग्रेजी मुद्रलेखन में 7000 टंकण करना ।
3. मुद्रण मशीन सुरक्षित एवं ठीक हालत में रखना ।
4. दिये गये ड्राफ्ट नस्तियां सुरक्षित रखना ।
5. कक्ष प्रभारियों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली नस्तियों के परिचालन संबंधी पंजी संधारित करना ।
6. उप संचालक द्वारा दिये गये निर्देशों से संबंधित पंजी संधारित करना ।
7. एकल नस्ती के परिचालन संबंधी नस्ती संधारित करना ।
8. उप संचालक के निर्देशानुसार विभिन्न टीप तैयार कर प्रस्तुत करना ।
9. अन्य कार्य जो अधिकारी द्वारा सौंपे जाय ।
10. लक्ष्य: लक्ष्य निर्धारित नहीं है ।

भृत्य

1. कोषालयीन कार्य
2. कार्यालय में नस्तियों का परिचालन
3. कार्यालय में साफ सफाई रखना
4. लोकल डाक वितरण का कार्य
5. समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य

स्वीपर

कार्यालय की सफाई एवं सुरक्षा का कार्य संविदा आधार पर कराया जावेगा ।

जिला हाथकरघा कार्यालय, ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा 4.1 ब (3)

कक्ष एवं	कक्ष प्रभारी	माध्यम / (लिंक ऑफिसर)	निर्णायक अधिकारी
समन्वय	श्री जी.पी.आनन्द	श्री एस.के.तिवारी	उप/सहायक संचालक
बुनकर कक्ष, पावरलूम, लघुहाथकरघा इकाई	श्री ज्ञानेन्द्र सिंह	श्री उदयवीर सिंह चौहान	उप/सहायक संचालक
तकनीकी	श्री प्रवीण श्रीवास्तव	श्री एस.के.तिवारी	उप/सहायक संचालक
नावार्ड	श्री जे.पी. शाक्यवार	श्री उदयवीर सिंह चौहान	उप/सहायक संचालक
औद्योगिक, विधि	श्री आर.के. सविता	श्री एस.के.तिवारी	उप/सहायक संचालक
वसूली, सांख्यिकी	श्री उदय वीर सिंह	श्री जे.पी. शाक्यवार	उप/सहायक संचालक
स्थापना, शिकायत,	श्री डी.आर पाल	श्री आर.के. सविता	उप/सहायक संचालक

स्टोर, स्टेशनरी			
लेखा कक्ष	श्री आलोक मिश्रा	श्रीमती शशिवाला दुनेजा	उप/सहायक संचालक
आवक जावक	श्रीमती शशिवाला दुनेजा	श्री ज्ञानेन्द्र सिंह	उप/सहायक संचालक

पर्यवेक्षक अधिकारी – उप/सहायक संचालक

जिम्मेदार अधिकारी – उप/सहायक संचालक

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा 4.1 ब (4)
कृत्यों के निर्वाहन में संगठन (विभाग) के मानदण्ड प्रतिमान (समय सीमा)

सिटीजन चार्टर

हाथकरघा संचालनालय के तहत विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु निर्धारित कार्यक्रम :

1. आवेदन पत्रों के प्राप्त होने के तिथि के क्रम में कार्यालय में पंजीबद्ध किया जावेगा और इसी क्रम में आवेदन पत्रों का निराकरण किया जायेगा पंजी किसी भी आवेदन द्वारा कार्यालय में देखी जा सकती है ।
2. आवेदन पत्र में आवश्यक कागजातों की पूर्ति करने के कलये समय सीमा के साथ हितग्राही को अवगत कराया जायेगा एवं हितग्राही से संवाद बनाएं रखा जावेगा ।
3. योजनाओं व कार्यक्रमों के वांछित कागजातों का प्रकार एवं आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये पूर्ति के लिये निम्नानुसार समय सीमा निर्धारित की जाती है ।

क्र०	कार्यक्रम	कार्यवाही कर्ता	समय सीमा	समय सीमा में निराकरण न होने पर शिकायत किसे
------	-----------	-----------------	----------	--

01	सहकारी समिति का पंजीकरण	हाथकरघा संचालनालय के जिला प्रभारी सी.ई.ओ. का प्रशासकीय अनुमोदन लेकर प्रस्ताव संबंधित उप पंजीयक/सहायक पंजीयक सहकारी समितियों को भेजेंगे	15 दिन	होगी/अवधि मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत – 15 दिन
02	लघु हाथकरघा इकाई का पंजीयन	हाथकरघा संचालनालय के जिला प्रभारी सी.ई.ओ. का प्रशासकीय अनुमोदन लेकर पंजीयन करेंगे	20 दिन	15 दिन
03	सहकारी समितियों व इकाईयो के वित्तीय प्रस्ताव में (विभागीय योजनायें)	1. मुख्यालय या सचिवालय स्तर के स्वीकृति योग्य प्रस्ताव भेजने की समय सीमा प्राप्ति दिनांक से.	15 दिन	प्रमुख सचिव ग्रामाद्योग 15
		2. जिला स्तर के स्वीकृत होने वाले प्रस्तावों की समय सीमा	30 दिन	मुख्य कार्य अधि. जिला पंचायत 15 दिन
		3. स्वीकृति योग्य प्रस्ताव न होने पर पूछा होने पर आवेदक को सूचना देने का समय सीमा	15 दिन	– 15 दिन

जिला हाथकरघा कार्यालय में प्राप्त पंजीयन प्रस्ताव या वित्तीय प्रस्तावों का स्वीकृति मुख्यालय या सचिवालय में प्रेषित करने के दिनांक या स्वीकृति या पुच्छा संबंधी सूचना प्रत्येक माह के अंतिम दिवस में कार्यालय के सूचना पटल पर लगाई जावेगी, जिसकी सूचना जिला प्रभारी मंत्री एवं सी.ई.ओ. को दी जावेगी ।

5. प्रत्येक माह में संचालनालय के जिला प्रभारी, वरिष्ठ निरीक्षक तथा निरीक्षक प्रत्येक दो दो समितियों या इकाईयों का निरीक्षण करेंगे, प्रतिवेदन सी.ई.ओ. एवं मुख्यालय को भेजेंगे ।
6. संचालनालय के जिला प्रभारियों को प्राप्त होने वाली शिकायतों का पंजी में संधारण किया जावेगा तथा 15 दिवस में उसका निराकरण कर शिकायतकर्ता को सूचित किया जावेगा ।

7. मुख्यालय या सचिवालय में प्राप्त होने वाली शिकायतों की पंजी का संधारण किया जावेगा और 30 दिवस में निराकरण कर दिया जावेगा ।
8. वेनामी एवं तथ्यहीन शिकायतों पर कोई कार्यवाही की जाना संभव नहीं होगा ।

आदेशानुसार

आयुक्त

हाथकरघा एवं हस्तशिल्प म.प्र. भोपाल,

विभागीय अधिनियम, नियम, प्रक्रिया आदेश नियमावली परिपत्र आदि की जानकारी
धारा 4.1 ब (5)

अधिनियम

नियम

प्रक्रिया

आदेश नियमावली

परिपत्र

छायाप्रतियां संलग्न है

“

“

“

“

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

हाथकरघा योजनायें

1. राज्य प्रोजेक्ट पैकेज योजना :

राज्य प्रोजेक्ट पैकेज योजना वर्ष 1991 से प्रदेश में संचालित है । इस योजना के प्रमुखा अंग हाथकरघा प्रशिक्षण, उन्नत उपकरण प्रदाय, अंशपूंजी ऋण, धनवेष्टन, मार्जिन मनी, सामान्य सुविधा केन्द्र, कार्यालय सह गोदाम, अंशपूंजी अनुदान तथा लघु हाथकरघा इकाई की स्थापना हेतु बुनकरों को राशि उपलब्ध कराते हुये उद्योगो को बढ़ावा देना हैं । प्रोजेक्ट पैकेज योजना के विभिन्न अंगो के अन्तर्गत जो सहायता उपलब्ध कराई जा रही है उसका विवरण निम्नानुसार है –

1. **प्रशिक्षण** :- प्रति हितग्राही को रुपये 250/- प्रतिमाह के मान से 6 माह प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण दिया जाता है। रुपये 90/ प्रति हितग्राही के मान से 6 माह के लिये राशि कच्चे माल के प्रदाय हेतु उपलब्ध कराई जाती है । सूत एवं खराब कपडें की प्रतिपूर्ति हेतु रुपये 200/ प्रति हितग्राही राशि उपलब्ध कराई जाती है तथा करघे अनुदान अंतर्गत 1000/- के मान से अधिकतम 10 करघे स्थापित करने हेतु रुपये 10,000/ अधिकतम राशि उपलब्ध कराई जाती है ।

2. **उन्नत उपकरण** : बुनकरो को करघे स्थापित करने हेतु करघे तथा सहायक उपकरण प्रदाय करने का प्रावधान है । करघे हेतु रुपये 8000/ तक की सहायता दी जाती है जिसमे 50 प्रतिशत ऋण के रुप में तथा 50 प्रतिशत राशि अनुदान के रुप में दी जाती है ।

3. **धनवेष्ठन** : बुनकर सहकारी समितियों की जमा अंशपूंजी के तीन गुने तक ब्याज रहित ऋण के रूप में सहायता उपलब्ध करायी जाती है ।
4. **मार्जिन मनी** : समिति में जमा अंशपूंजी के 15 गुने, अधिकतम राशि रुपये 50,000/ तक ब्याज रहित ऋण के रूप में केवल अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की समितियों को उपलब्ध कराई जाती है ।
5. **अंश पूंजी ऋण** : रुपये 10/ के मान से 4 अंश हेतु राशि रुपये 40/ जमा करने पर 90/ के मान से अधिकतम 4 अंश पर रुपये 360/ तक प्रत्येक सदस्य को ब्याज रहित ऋण समिति को उपलब्ध कराया जाता है ।
6. **अंश पूंजी अनुदान** : प्रति सदस्य रुपये 10/ जमा करने पर रुपये 90/ प्रति सदस्य के मान से एक अंश क्य करने हेतु अनुदान अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति वर्ग के सदस्यों की समितियों को उपलब्ध कराया जाता है ।
7. **सामान्य सुविधा केन्द्र**: स्वयं के मालिकाना हक की भूमि होने पर समिति को रुपये 60,000/ तक सहायता सामान्य सुविधा केन्द्र स्थापित करने हेतु दी जाती है । जिसमें रुपये 15,000/ अनुदान, रुपये 10,000/ धनवेष्ठन तथा रुपये 35,000/ ऋण के रूप में प्रदान की जाती है ।
8. **कार्यालय सह गोदाम** : स्वयं के मालिकाना हक की भूमि होने पर कार्यालय सह गोदाम स्थापित करने के लिये अधिकतम रुपये 1.00 लाख तक की सहायता समितियों को उपलब्ध करायी जाती है । 75 प्रतिशत राशि ऋण के रूप में तथा 25 प्रतिशत राशि अनुदान के रूप में दी जाती है ।
9. **लघु हाथकरघा इकाई** :
 - अ.) लघु हाथकरघा इकाई पंजीबद्ध करने के लिये इकाई में कम से कम 5 करघे होना आवश्यक है । अधिकतम 20 करघे स्थापित करने के लिये रुपये 1500/ प्रति करघे के मान से लूम शेड अनुदान प्रदान किया जाता है । शेष राशि स्वयं इकाई द्वारा लगाई जायेगी ।
 - ब.) पंजीबद्ध लघु हाथकरघा इकाई को रुपये 1500/ प्रति करघे के मान से अधिकतम 20 करघों हेतु रुपये 30,000/ तक की मार्जिन मनी ऋण सुविधा उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान है ।

स.) राष्ट्रीयकृत बैंक के ऋण पर सामान्य वर्ग के ईकाई को 3 प्रतिशत, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति वर्ग की ईकाई 6 प्रतिशत ब्याज अनुदान उपलब्ध कराया जाता है। राज्य प्रोजेक्ट पैकेज योजना जिला पंचायतों को वर्ष 2000 से स्थानांतरित की जा चुकी है।

2. बाजार अध्ययन : यह योजना वर्ष 1998 में प्रारंभ की गयी है। बुनकरों को बाजार मांग के अनुरूप उत्पाद में परिवर्तित करने हेतु उन्हें अध्ययन भ्रमण, वस्त्र विक्रय हेतु मेलो तथा प्रदर्शनियों के आयोजन करने के लिये राज्य स्तरीय स्टेरिंग कमेटी द्वारा दिये गये अनुमोदन अनुरूप निगम, संघ एवं समितियों को सहायता स्वीकृत की जाती है। इस योजना का संचालन संचालनालय स्तर से किया जा रहा है।

3. अनुसंधान एवं विकास :- यह योजना भी वर्ष 1998 -99 में प्रारंभ की गयी है। हाथकरघा क्षेत्र में नवीन अनुसंधान/विकास कार्य नमूनों का निर्माण इत्यादि कार्यों के लिये राज्य स्तरीय स्टेयरिंग कमेटी के अनुमोदन अनुसार सहायता निगम, संघ एवं समितियों को स्वीकृत की जाती है। यह योजना भी संचालनालय स्तर से संचालित की जाती है।

4 व्यक्तिगत हाथकरघा बुनकरों हेतु सहायता : यह योजना वर्ष 2001-02 में प्रारंभ की गयी है। निजी क्षेत्र में कार्यरत ऐसे बुनकर जो किसी समिति के सदस्य नहीं हैं उन्हें कार्यशील पूंजी वर्कशेड एवं करघे क्रय करने हेतु सहायता उपलब्ध करायी जाती है। ऋण राशि वित्तीय संस्थाओं द्वारा स्वीकृत होने के उपरांत योजनान्तर्गत करघे एवं उपकरण क्रय हेतु रुपये 4000/तक अनुदान कार्यशील पूंजी हेतु रुपये 2000/ तथा वर्कशेड निर्माण हेतु रुपये 7,000/ तक की सहायता स्वीकृत किये जाने का प्रावधान है।

5. कबीर बुनकर पुरुस्कार योजना: उत्कृष्ट हाथकरघा वस्त्र उत्पादन करने वाले दो बुनकरों को समिति की अनुशंशा निर्णय अनुरूप प्रथम रुपये 10,000/ द्वितीय रुपये 5,000/ पुरुस्कार।

चार नवीन योजनाएं (राज्य)

1 एकीकृत कलस्टर विकास कार्यक्रम : हाथकरघा क्षेत्र के जीवत धरोहर के महत्वपूर्ण कलस्टरों के समग्र विकास करने तथा इन्हें पर्यटन केन्द्रों के रूप में भारत सरकार के विभिन्न विभागों के समन्वय से विकसित करना ताकि पर्यटकों को आकर्षित किया जा सके, जिससे रोजगार की संभावना में वृद्धि हो इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु यह योजना प्रारंभ की गयी है। इस योजना के अंतर्गत महत्वपूर्ण कलस्टरों में सड़कों /नालियों के निर्माण जल / विद्युत प्रदाय की व्यवस्था बुनकरों के स्वच्छ कार्य वातावरण हेतु आवास सह कर्मशाला, सामान्य

सुविधा केन्द्र डिजायन कम ट्रेनिंग सेंटर, डाय हाउस, प्रोसेस हाउस की सुविधाओं का विकास करने शिक्षा एवं स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं का निराकरण किया जायेगा ।

2 उद्यमियों /स्वसहायता समूहों/अशासकीय संस्थाओं को सहयोग : हाथकरघा एवं हस्तशिल्प उद्योगों से संबंधित व्यक्तियों, उद्यमियों, स्वसहायता समूहों एवं अशासकीय संस्थाओं इत्यादि को नवीन एवं कोशल उन्नयन प्रशिक्षण, डिजायन विकास, उत्पाद परिवर्तन/परिवर्धन/विपणन एवं निर्यात से जुड़ी हुई गतिविधियों तथा उद्योग के उत्थान के लिये यह योजना लागू की गई है ।

3. स्पेशल प्रोजेक्ट : हाथकरघा एवं हस्तशिल्प के प्रमुख कलस्टरों में शिक्षा स्वास्थ्य एवं सामाजिक एवं अर्थिक उत्थान के लिये अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों तथा विश्व स्वास्थ्य संगठन, डिपार्टमेंट फार इंटरनेशनल डेवलपमेंट आदि के सहयोग से परियोजनाएं क्रियान्वयन हेतु एवं हाथकरघा वस्त्रों एवं हस्तशिल्प की वस्तुओं की बिक्री के लिये देश, प्रदेश के प्रमुख नगरों में अरबनहाट, हेण्डलूम हवेली आदि के निर्माण के लिये राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं से सहायता प्राप्ति के उद्देश्य की पूर्ति के लिये यह योजना प्रारंभ की गयी है ।

4 हाथकरघा एवं हस्तशिल्प के प्रमोशन एवं अभिलेखीकरण की योजना : हाथकरघा उद्योग में लगे बुनकरों को नियमित रोजगार प्रदान करने हेतु उनके उत्पादों की मांग बढ़ाने एवं वस्त्रों को लोकप्रिय बनाने हेतु प्रमोशन नितांत आवश्यक है । अभिलेखीकरण के द्वारा किये गये विकास कार्यों को लिपिबद्ध करने से भावी योजनाएं बनाने में मदद मिलती है ।

केन्द्र सरकार की योजनाएं :

1 दीनदयाल हाथकरघा प्रोत्साहन योजना : इस योजना में कार्यशील पूंजी, कौशल, उन्नयन, प्रशिक्षण, धनवेष्ठन प्रोसेस हाउस, वाटर ट्रीटमेंट प्लांट फनिर्शिग सामान्य केन्द्र, रंगाई घर के निर्माण, कम्प्यूटर ऐडेड डिजायन सेन्टर, नेशनल फेशन टेक्नॉलाजी इंस्टीट्यूट एवं बुनकर सेवा केन्द्र से सेवा लेने हेतु सहायता, हाथकरघा उत्पादों की बिक्री, बढ़ाने हेतु प्रचार प्रसार तथा प्राथमिक समितियों/शीर्ष संस्थाओं को उनकी औसत बिक्री के आधार पर 8 प्रतिशत तक की सहायता दिये जाने का प्रावधान है । यह योजना केन्द्र सरकार द्वारा संचालित प्रोजेक्ट पैकेज योजना बंद की जाकर वर्ष 2001 से प्रारंभ की गयी है । योजना में 50 प्रतिशत राशि केन्द्र सरकार द्वारा उपलब्ध करायी जाती है तथा 50 प्रतिशत राशि राज्य शासन द्वारा दी जाती है ।

2. **निर्यात संवर्धन योजना** : हाथकरघा बुनकरों के निर्यात योग्य वस्तुओं के उत्पाद, विकास एवं विपणन हेतु भारत सरकार द्वारा इस योजना के अंतर्गत रुपये 64.00 लाख तक की आर्थिक सहायता राज्य के शीर्ष संघ एवं निगम को उपलब्ध करायी जाती है । योजना में केन्द्र का हिस्सा 50 से 75 प्रतिशत तथा राज्य का हिस्सा 25—50 प्रतिशत तक का है ।

3. **वेलफेयर योजना** : यह बुनकरों की कल्याणकारी योजना है जिसमें मितव्ययता निधि एवं समूह बीमा के लिये राशि उपलब्ध करायी जाती है । मितव्ययता निधि अनुदान अंतर्गत बुनकर सदस्य द्वारा अपनी मजदूरी से 8 प्रतिशत राशि जमा करने पर 8 प्रतिशत राशि शासन द्वारा अनुदान के रूप में दी जाती है जिसमें 4 प्रतिशत राज्य का हिस्सा होता है । समूह बीमा योजनान्तर्गत जनश्री बीमा एवं एडऑन बीमा योजना लागू है । जनश्री बीमा योजनान्तर्गत बुनकर अंशदान राशि रु0 40/ भारत सरकार का अंश राशि रु0 60/ एवं जीवन बीमा निगम का अंशदान राशि रु0 100/ है । एडऑन बीमा योजना स्वेच्छिक है । इसमें बुनकर का अंशदान राशि रु0 90/ व जीवन बीमा निगम का अंशदान राशि रु0 90 है जनश्री बीमा योजनान्तर्गत एक वर्ष के लिये बुनकर को राशि रुपये 25000/ तक की क्षतिपूर्ति हेतु बीमित किया जाता है । एवं एडऑन बीमा योजनान्तर्गत प्रीमियम देने पर बुनकर को 50,000/ तक की क्षतिपूर्ति हेतु बीमित किया जाता है ।

4 **हैल्थ पैकेज** : इस योजनान्तर्गत गंभीर बीमारी जैसे टी.बी. अस्थमा आहार नही से संबधित बीमारी की चिकित्सा प्रतिपूर्ति आँखों की जाँच चश्मा प्रसूती तथा नसबंधी हेतु सहायता प्रदान की जाती है । गंभीर बीमारी की चिकित्सा प्रतिपूर्ति हेतु रुपये 1500/ आँखों की जाँच के लिये रुपये 40/ चश्में हेतु 150/ बोरवेल हेतु 35000/ प्रसूति हेतु रु 500/ नसबंधी प्रोत्साहन रु 100/ की सहायता दी जाती है ।

5 **कर्मशाला एवं आवास सह कर्मशाला** : इस योजनान्तर्गत बुनकर सहाकरी समितियों को कर्मशाला एवं आवास सह कर्मशाला या जीर्णाद्वार हेतु अनुदान के रूप में सहायता दी जाती है । सहायता की पात्रता केवल समिति सदस्यों को प्राप्त हैं । इस योजनान्तर्गत ग्रामीण क्षेत्र में इकाई मूल्य रुपये 9,000/ अधिकतम अनुदान रुपये 7,000/ शहरी कर्मशाला इकाई मूल्य रुपये 14,000/ अधिकतम अनुदान रुपये 10,000/ दिये जाने का प्रावधान है । ग्रामीण क्षेत्र में आवास सह कर्मशाला हेतु इकाई मूल्य रुपये 35,000/ अनुदान रुपये 18,000/ शहरी क्षेत्र में आवास सह कर्मशाला हेतु इकाई मूल्य 45,000/ अनुदान रुपये 20,000/ दिये जाने का प्रावधान है ।

औद्योगिक क्षेत्र योजनाएँ

1. वित्तीय आधार सुदृढीकरण

अ. अंशपूँजी ऋण : प्राथमिक औद्योगिक सहकारी समितियों की अंशपूँजी को बढ़ाने हेतु सदस्य द्वारा प्रदत्त अंशपूँजी के तीन गुने तक की सहायता शासन ऋण के रूप में उपलब्ध कराता है । इस प्रकार कार्यशील पूँजी में वृद्धि होने से समिति के पक्ष में सहकारी अधिकोष से साख सीमा की पक्षता में वृद्धि होती है ।

ब. मार्जिन मनी ऋण : प्राथमिक समिति की सदस्य संख्या कम से कम 30 एवं प्रदत्त अंशपूँजी रुपये 10,000/ उपलब्ध होने पर शासन द्वारा कार्यशील पूँजी बढ़ाने हेतु रुपये 50,000/ तक ऋण के रूप में सहायता उपलब्ध कराई जाती है । समिति को मार्जिन मनी ऋण प्राप्त होने से साख तारण सीमा में वृद्धि होती है व समिति की वित्तीय स्थिति सुदृढ होती है ।

स. शासकीय धनवेष्ठन : प्राथमिक औद्योगिक सहकारी समितियों की अंशपूँजी में वृद्धि हेतु शासन समिति के अंश क्य कर राशि वेष्ठित करता है यह राशि समिति के अंशपूँजी के तीन गुना तक सीमित है । समिति के सदस्यों को रुपये 10,000/ की अंशपूँजी एकत्र करना आवश्यक है ।

द. ब्याज अनुदान : इस योजना के अंतर्गत प्राथमिक औद्योगिक सहकारी समितियों को सहकारी अधिकोष से रियायती ब्याज पर ऋण उपलब्ध कराया जा सके इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु शासन द्वारा 3 प्रतिशत ब्याज अनुदान उपलब्ध कराया जाता है ।

इ. अंश क्य अनुदान : अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों को औद्योगिक सहकारी समिति का सदस्य बनने हेतु एक अंश क्य करने हेतु रुपये 10/ जमा करने पर 90/ रुपये अनुदान शासन द्वारा उपलब्ध कराया जाता है ।

2. संरचना उत्पादन एवं प्रक्रिया सहायता:

अ. अवरुद्ध पूँजी ऋण/अनुदान : इस योजना के अंतर्गत प्राथमिक औद्योगिक सहकारी समितियों को गोदाम निर्माण, कर्मशाला निर्माण, उद्योग संचालन एवं आवश्यक उपकरण / संयंत्र क्य करने हेतु शासन द्वारा समिति को प्रदत्त अंशपूँजी के 4 गुने तक सहायता उपलब्ध कराई जाती है । इसकी अधिकतम सीमा राशि रुपये 2.00 लाख है ।

3. प्रबंधन एवं पुर्नगठन सहायता:

अ. प्रबंधकीय सहायता : इस योजना के अनुसार प्राथमिक औद्योगिक सहकारी संस्थाओं के प्रतिदिन के कार्य संचालन, माल संग्रह , नगद रकमों, संपत्तियों का हिसाब एवं संस्था के समस्त अभिलेखों को सुव्यवस्थित रखने हेतु संस्था को प्रथम, द्वितीय तृतीय एवं चतुर्थ वर्ष में क्रमशः रुपये 8000,5000,3000,2000, की शासकीय सहायता अनुदान के रूप में उपलब्ध कराई जाती है ।

ब. पुनर्गठन सहायता: प्राथमिक औद्योगिक सहकारी संस्थाएँ जो कि अर्थाभाव, अपर्याप्त उत्पादन एवं व्यवसाय के अपरिहार्य कारणों से हानि में आकर निष्क्रिय हो जाती है ऐसी अकार्यशील संस्थाओं को पुनः कार्यशील करने हेतु शासन द्वारा रुपये 30,000/ की सहायता दी जाती है ।

4. विपणन सहायता :

विक्रय केन्द्र : प्राथमिक औद्योगिक सहकारी समितियों के उत्तरोत्तर आर्थिक एवं औद्योगिक विकास हेतु सुसंगठित व्यवस्था को दृष्टिगत रखते हुये शासन द्वारा विक्रय भण्डार संचालन एवं व्यवस्थापन के लिये रुपये 50,000/ से रुपये 1,50,000/ तक की बिक्री पर प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्ष में क्रमशः 6000,3600, 2400, एवं 1.5 लाख से अधिक की बिक्री पर क्रमशः 10,000, 6000,4000 की सहायता अनुदान के रूप में उपलब्ध कराई जाती है ।

5 प्रशिक्षण : प्राथमिक औद्योगिक सहकारी समितियों की उत्तरोत्तर प्रगति में वैतनिक प्रबंधक, बिक्री प्रबंधक एवं लेखापाल आदि की महत्वपूर्ण भूमिका रहती है, अतः उनकी कार्यक्षमता में वृद्धि हेतु सहकारी प्रशिक्षण के लिये रुपये 1000/ का अनुदान संस्था को शासन द्वारा उपलब्ध कराया जाता है ।

धारा 4.1 ब (6)

बिंदु क्र0 6 – कार्यालय में धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों का पत्रक

क्र0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार जैसे माईक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्कट, आदि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	रिकार्ड की अवधि
1.	बुनकर कक्ष एवं संबंधित दस्तावेज	नस्तियां, पंजी एवं योजना पुस्तक के रूप में	टंकित एवं हस्तलिखित दस्तावेज आदेश/ पत्राचार आदि	विगत 10 वर्ष की.
2.	औद्योगिक कक्ष से संबंधित दस्तावेज	''	''	''
3.	विधि कक्ष	''	''	''
4.	समन्वय कक्ष	''	''	''
5.	नावार्ड कक्ष	''	''	''
6.	वसूली कक्ष	''	''	''
7.	तकनीकी कक्ष	''	''	''
8.	स्थापना कक्ष	सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती, एवं पत्राचार	''	प्रत्येक कर्मचारी की सेवा अवधि

				प्रारंभ से अद्यावत तक
9.	लेखा कक्ष	रोकड़ पुस्तिका, बिल पंजी (विभाग प्रकार की) बिल नस्ती, व्हाउचर नस्ती एवं पंजी जी.पी.एफ पंजी	“	विगत 20 वर्ष की
10.	स्टोर/स्टेशनरी कक्ष	डेड स्टॉक, सूची स्टेशनरी पंजी एवं स्टेशनरी आदि	“	विगत 10 वर्ष

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

धारा 4.1 ब (7)

बिंदु क 7 (1) सलाहकार समिति का स्वरूप जिसमें जनप्रतिनिधि शामिल हो –

- कमेटी का नाम – हाथकरघा बुनकर कलस्टर क्लब, ग्वालियर
आदेश की प्रति – संलग्न है
कार्य – क्लब के सदस्यों /बुनकरों को रोजगार उपलब्ध कराना ।
सदस्य – कुल 16
कर्तव्य एवं जिम्मेदारी – संलग्न है ।
बैठक की कार्यवाही एवं निर्णय – आवश्यकतानुसार बैठके होती है ।
अध्यक्ष – श्री नरेन्द्र कुमार कोरी
सदस्य – श्रीमती शशि किरार

कलस्टर में किये गये कार्य :

जिले में वर्ष 2004-05 में कलस्टर के माध्यम से 20 महिलाओं को चंद्र नगर ग्वालियर में डोर्नियर दरी प्रशिक्षण दिनांक 10.03.05 से 09.05.05 तक दिया गया एवं रेशम मिल बिरलानगर ग्वालियर में 20 पुरुषों को दिनांक 28.05.05 से दिनांक 27.05.05 तक प्लेन दरी प्रशिक्षण दिलाया गया जिस पर 4.70 लाख प्रशिक्षण, छात्रवृत्ति, करघे धागा, उपकरण आदि में व्यय किया गया । वर्ष 2005-06 में उद्यमी/स्व सहायता समूह /अशासकीय संस्थाओं को सहयोग योजनान्तर्गत कुल राशि रू. 5.00 लाख का व्यय सूती दरी परियोजना

में सात बुनकर परिवारों को लाभान्वित करते हुए निर्धारित नियमों अनुसार किया गया । अनुसंधान एवं विकास योजनान्तर्गत कुल राशि रू. 5.00 लाख का व्यय स्टोल परियोजना में 09 बुनकर परिवारों को लाभान्वित करते हुए निर्धारित नियमों अनुसार किया गया । बाजार अध्ययन योजनान्तर्गत कुल 147 बुनकर/शिल्पियों की भागीदारी प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर आयोजित विभिन्न मेलों एवं प्रदर्शनीयों में कराई जाकर कुल राशि रू. 3.50 लाख का व्यय नियमानुसार किया गया। कैपेसिटी बिल्डिंग योजनान्तर्गत राशि रू. 0.375 लाख का व्यय नियमानुसार किया गया। एकीकृत क्लस्टर विकास योजना के अन्तर्गत राशि रू. 1.25 लाख का व्यय कुल 10 बुनकरों के प्रशिक्षण हेतु व्यय किया गया। वर्ष 2006-07 में उद्यमी/स्व सहायता समूह/अशासकीय संस्थाओं को सहयोग योजनान्तर्गत जिले की 40 महिला बुनकरों के बुनाई कौशल उन्नयन प्रशिक्षण पर राशि रू. 5.15 लाख का व्यय नियमानुसार किया गया । उक्त प्रशिक्षार्थियों को करघे एवं सहायक उपकरण भी प्रदाय किये गये।

धारा 4.1 ब (8)

बिंदु क 8 – जानकारी निरंक है

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

हाथकरघा संचालनालय, मध्यप्रदेश
माध्यमिक शिक्षा मंडल परिसर, शिवाजी नगर, भोपाल

प्रति,

1. श्री
कलस्टर प्रभारी
सौंसर/वारासिवनी/उज्जैन/भोपाल
2. सहायक संचालक,
जिला हाथकरघा कार्यालय,
सौंसर/वारासिवनी/उज्जैन/भोपाल
3. जिला ग्रामोद्योग अधिकारी,
जिला पंचायत
सौंसर/वारासिवनी/उज्जैन/भोपाल

विषय : कलस्टर क्लब के गठन हेतु मार्गदर्शिका ।

हाथकरघा एवं हस्तशिल्प के चयनित कुछ कलस्टरों में विभागीय गतिविधियों के विकास के लिये एवं बुनकर/शिल्पियों को सतत रोजगार उपलब्ध कराये जाना सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से प्रासपेक्टिव प्लानिंग के तहत चयनित कलस्टरों से बुनकर/शिल्पियों के बीवर्स/ आर्टिजन कलस्टर क्लब के आकलन हेतु मार्गदर्शिका तैयार की जाकर आपकी ओर संलग्न प्रेषित है । मार्गदर्शिका अनुरूप कलस्टर विकास की गतिविधियों का क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जावे

आयुक्त

हाथकरघा एवं हस्तशिल्प

म.प्र. भोपाल

भोपाल, दिनांक 08.12.04

क्रमांक हा/क्लस्टर क्लब/04/

प्रतिलिपि : 1. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन ग्रामोद्योग विभाग, भोपाल

2. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी छिंदवाडा/बालाघाट/भोपाल/उज्जैन की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

आयुक्त

हाथकरघा एवं हस्तशिल्प

क्लस्टर क्लब के गठन हेतु मार्गदर्शिका

प्रायोगिक तौर पर प्रदेश के हाथकरघा एवं हस्तशिल्प के कुछ क्लस्टरों का समग्र विकास हेतु चयन किया गया है । इनमें दो क्लस्टर हाथकरघा क्षेत्र के तथा दो क्लस्टर हस्तशिल्प के हैं जो निम्नानुसार हैं –

- | | | |
|---------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. सौंसर जिला छिंदवाडा | – | हाथकरघा के लिये |
| 2. वारासिवनी जिला बालाघाट | – | हाथकरघा के लिये |
| 3. उज्जैन/बाग/जावद | – | हस्तशिल्प के लिये (ब्लाक प्रिंटिंग) |
| 4. भोपाल | – | हस्तशिल्प के लिये |

(जरीजर्दोजी, सिलाई कडाई व अन्य)

हाथकरघा एवं हस्तशिल्प क्षेत्र के कुछ क्लस्टरों की समग्र विकास की रणनीति को क्रियान्वित करने के लिये एवं हाथकरघा पर निर्मित वस्त्रों तथा शिल्पकला के क्षेत्र के क्लस्टरों को एक दूसरे के साथ जोड़ने के उद्देश्य से जैसे की बुनकरों द्वारा निर्मित वस्त्रों पर ब्लाक प्रिंटिंग जरीजर्दोजी वर्क सिलाई कडाई आदि कार्य करने पर उत्पादों का वैल्यू एडिशन करते हुये बाजार मांग अनुरूप तैयार कर बुनकर शिल्पियों का उत्थान सुनिश्चित किया जाना संभव होगा । इसी परिप्रेक्ष्य में क्षेत्र के उपरोक्त चयनित क्लस्टर के बुनकर जो कि विभिन्न किस्म में वस्त्रों के उत्पादन में संलग्न हैं को शिल्प कला एवं ब्लाक प्रिंटिंग के साथ टयूनिंग भी स्थापित होगी । जिससे की हाथकरघा संचालनालय की स्थापना के मुख्य उद्देश्य की पूर्ति हो सकेगी ।

उपरोक्त चयनित क्लस्टरों में हाथकरघा एवं हस्तशिल्प की गतिविधियों के विकास का एक उद्देश्य यह भी है कि बुनकर/शिल्पियों को सतत रोजगार उपलब्ध कराने के प्रयास सुनिश्चित करते हुये स्वावलंबी बनाया जाकर उनके आर्थिक एवं सामाजिक जीवन के स्तर से सुधार हो सके । इस दृष्टिकोण से एक प्रोस्पेक्टिव प्लानिंग अन्तर्गत बुनकर/शिल्पियों के क्लस्टर क्षेत्र में विवर्स/आर्टीजन क्लस्टर क्लब का आकल्पन करते हुये क्लस्टरों की आधारभूत उपलब्ध सुविधा में डिजायन एवं गुणात्मक सुधार में इनपुट दिया जाकर विकास की संभावनाओं में उत्तरोत्तर एवं जजनोन्नमुखी प्रगति सुनिश्चित की जा सके ।

क्लस्टर क्लब के उद्देश्य :

- हाथ करघा एवं हस्तशिल्प से संबंधित गतिविधियों का विकास
- सदस्यों के आर्थिक सामाजिक उन्नति के लिये प्रयास
- सहयोगी संस्था / क्लस्टर के साथ सामाजस्य स्थापित कर कार्य करना ।
- क्लस्टर क्लब के सदस्यों को नियमित रोजगार उपलब्ध कराने का प्रयास ।

गठन

- क्लस्टर क्लब का गठन क्लस्टर क्षेत्र में निवासरत बुनकर/शिल्पी मॉस्टर विवर्स, विभागीय गतिविधि से संबंधित एक्सपर्ट व अन्य व्यक्ति इस क्लब के सदस्य होंगे ।
- क्लस्टर क्लब में न्यूनतम 10 सदस्य तथा अधिकतम 100 सदस्य होंगे एवं आवश्यकतानुसार सदस्यों की संख्या में परिवर्तन किया जा सकेगा ।
- क्लब के अध्यक्ष का चयन उपस्थित सदस्यों से सलाह कर तय किया जावेगा । जिसमें महिला बुनकर/शिल्पि को प्राथमिकता दी जावेगी । गठन के समय यह भी ध्यान रखा जावेगा कि 30 प्रतिशत महिला सदस्य हो तथा सभी वर्गों के सदस्यों को शामिल किया जा सके। क्लब के अध्यक्ष हेतु क्लस्टर के चुनिंदा एवं अच्छे बुनकर/कारीगरों में से नामांकन किया जावेगा तथा मुख्यालय के नियुक्त किये गये क्लस्टर प्रभारी इस क्लब के प्रभारी होंगे ।
- क्लस्टर क्लब के गठन का कार्य क्लस्टर प्रभारी श्रीद्वारा किया जावेगा ।

कार्यप्रणाली

- स्थानीय सहायक संचालक, हाथकरघा परियोजना समन्वयक के रूप में कार्य संपन्न करेंगे । जिसका प्रतिवेदन क्लस्टर प्रभारी को समय समय उपलब्ध कराये ।
- उक्त क्लब का एक बैंक खाता खोला जावेगा जिसका संचालन क्लब के नामांकित अध्यक्ष, संबंधित क्लस्टर प्रभारी एवं सहायक संचालक हाथकरघा के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित होगा । क्लब के खाते से राशि आहरण हेतु संबंधित क्लस्टर प्रभारी के हस्ताक्षर आवश्यक होंगे तथा क्लब के अध्यक्ष अथवा सहायक संचालक जिला हाथकरघा कार्यालय में से किसी एक के हस्ताक्षर उपरांत राशि आहरित की जा सकेगी ।
- क्लस्टर क्लब को प्राप्त सहायता का लेखा संधारण का कार्य जिला हाथकरघा कार्यालय के लेखापाल द्वारा किया जावेगा । केशबुक/व्हाउचर आदि को सुरक्षित रखने व अंकक्षण कराने का उत्तरदायित्व लेखापाल का होगा ।
- क्लस्टर क्लब को प्राप्त सहायता का उपयोग आयुक्त हाथकरघा एवं हस्तशिल्प के निर्देशानुसार सुनिश्चित कर उपयोगिता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करने के लिये क्लस्टर क्लब उत्तरदायी होगा ।
- क्लस्टर क्लब हेतु नामांकित किये गये किसी भी सदस्य द्वारा क्लब के उद्देश्यों के विपरित कार्य करने पर प्रभारी अधिकारी द्वारा उन्हें हटाया जा सकेगा ।
- क्लस्टर क्लब के सभी सदस्यों द्वारा एक साथ त्यागपत्र देने की स्थिति में क्लब की गतिविधियों का संचालन का दायित्व क्लस्टर प्रभारी एवं सहायक संचालक जिला हाथकरघा कार्यालय द्वारा संपादित किया जावेगा ।
- क्लस्टर क्लब के उद्देश्यों/नियमों में परिवर्तन/का अधिकार आयुक्त हाथकरघा को होगा ।
- क्लस्टर क्लब से संबंधित किसी भी प्रकार के विवाद के निराकरण का अंतिम अधिकार आयुक्त हाथकरघा को होगा ।

आयुक्त,

**हाथकरघा एवं हस्तशिल्प
मध्यप्रदेश**

जिला हाथकरघा कार्यालय, ग्वालियर म.प्र. (हाथकरघा बुनकर समितियां)

क्र०	समिति का नाम	पंजीयन क्र० एवं दिनांक	कार्यशील / अकार्यशील / परिसमापन	सदस्य संख्या
01	कमल बुनकर सह.स.मर्या, ग्वालियर	382 / 1.6.91	कार्यशील	30
02	वीवर्स एण्ड डायर्स छत्री बाजार, ग्वा	359 / 8.4.77	कार्यशील	40
03	सत्य साई बुनकर सह.स.ग्वा	261 / 1.4.91	कार्यशील	27
04	मुकुन्द बुनकर, " ग्वालियर	320 / 30.11.91	कार्यशील	21
05	गायत्री -- गुदडी ग्वालियर	433 / 14.03.85	कार्यशील	31
06	ग्वालियर बुनकर स.स.नयागंज, ग्वा	72 / 12.06.89	कार्यशील	45
07	आदर्श प्राथमिक बु.स.स. रसूलाबाद	379 / 20.1.80	कार्यशील	30
08	निर्मल बुन.स.स. इंदिरानगर, ग्वा	08 / 21.7.98	कार्यशील	30
09	भावना बुन.स.स. सुभाषनगर ग्वा	478 / 20.5.88	कार्यशील	40
10	जमना बुन.स.स.पाताली हनु.ग्वा	510 / 1.4.95	कार्यशील	30
11	आशा बुन.स.स. गोसपुरा न 2 ग्वा	91 / 24.7.89	कार्यशील	20
12	प्रगति बुन.स.स. ग्वा	40 / 28.3.89	कार्यशील	37
13	रामाश्रम बुन.स.स.बिरलानगर ग्वा	221 / 15.1.91	कार्यशील	30
14	आदर्श बुन.स.स. बिरलानगर, ग्वा	358 / 21.3.77	कार्यशील	30
15	कोरी विकास बुन.रेशममिल ग्वा	469 / 10.6.94	कार्यशील	30
16	श्रीदीप बुन.स.स. प्रगतिनगर ग्वा	124 / 8.9.89	कार्यशील	37
17	चंदन बुन.स.स. चंदनपुरा ग्वालियर	355 / 30.3.92	कार्यशील	31
18	लक्ष्मी बुन.स.स. चंदनपुरा ग्वालियर	378 / 28.02.79	कार्यशील	23
19	दरी एवं कालीन बुन. बरई ग्वा	764 / 13.10.94	कार्यशील	30
20	खुशी बुनकर महिला बुन.स.स. चंद्रनगर कोटेश्वर ग्वालियर	974 / 07.08.06	कार्यशील	30

21	ऊन बुन.स.स. मर्या. पिछोर ग्वा	142 / 12.12.54	अकार्यशील	222
22	उदय बुन.स.स.मर्या.प्रगतिनगर ग्वा	29 / 13.1.89	अकार्यशील	31
23	सतनाम बुनकर डबरा ग्वालियर	635 / 29.9.68	परिसमापक	14
24	प्रगतिशील बुनकर मोहना ग्वा	405 / 22.4.82	परिसमापक	31
25	कालीन निर्माण बुन.लशकर ग्वा	391 / 14.1.81	परिसमापक	17
26	नवज्योति बुन.स.स. ग्वा	151 / 11.1.90	परिसमापक	31
27	महिला हाथकरघा बुन.डबरा ग्वा.	211 / 29.10.90	परिसमापक	32
28	प्राथमिक बुन.स.स. पिछोर ग्वा	293 / 26.7.91	परिसमापक	31
29	नेहा कालीन बुन. बरई ग्वा	766 / 17.10.94	परिसमापक	22
30	शिव बुनकर स.स.मर्या ग्वा	360 / 27.5.77	परिसमापक	45

जिला हाथकरघा कार्यालय, ग्वालियर म.प्र. (औद्योगिक सहकारी समितियां)

क्र०	समिति का नाम	पंजीयन क्र०	कार्यशील /	सदस्य
------	--------------	-------------	------------	-------

		एवं दिनांक	अकार्यशील / परिसमापन	संख्या
1	भदावर तेल उद्योग सह.मर्या ग्वा	430 / 21.12.84	कार्यशील	30
2	नेहा स्टील वस्तु उपकरण निर्माण	624 / 24.1.97	कार्यशील	30
3	दुर्गा सिलाई ग्वालियर	6 / 21.7.98	कार्यशील	23
4	बाबा काष्ठ कला उद्योग ग्वा	883 / 11.2.99	कार्यशील	31
5	गालव हस्तशिल्प मूर्ति ग्वा	892 / 2.3.2000	कार्यशील	21
6	कांचमणि उद्योग सह. लश्कर ग्वा	711 / 17.1.58	कार्यशील	47
7	मशीन कढ़ाई उद्योग ग्वालियर	432 / 6.3.85	कार्यशील	30
8	ग्वालियर महिला गृहउद्योग स.स.	415 / 1.7.83	कार्यशील	21
9	श्री महालक्ष्मी दीप मोमबत्ती एवं अगरबत्ती उद्योग स.स. ग्वालियर	304 / 26.04.02	कार्यशील	31
10	भारतीय वस्त्र डिजायनिंग उ.स.स.ग्वा	316 / 25.10.02	कार्यशील	21
11	महिला होजरी उद्योग स.स. ग्वा	926 / 28.9.03	कार्यशील	21
12	मौ पीताम्बरा सिलाई उ.स.स.ग्वा.	400 / 28.11.06	कार्यशील	30
13	नैना रेग्जीन उ.स.स.मर्या. ग्वालियर	363 / 21.10.03	अकार्यशील	40
14	मॉडर्न रेडीमेड उद्योग ग्वालियर	84 / 22.6.89	अकार्यशील	21
15	आराधना तेल उद्योग भांडेर ग्वा	129 / 24.10.62	अकार्यशील	11
16	काष्ठकला एवं लेखन सामाग्री ग्वा	113 / 18.3.81	अकार्यशील	36
17	रंगाई छपाई उद्योग सह.स. मोहना	236 / 15.11.66	अकार्यशील	20
18	कारपेटर उद्योग बेहट	144 / 28.3.63	अकार्यशील	11
19	गोल्डफिंगर उद्योग ग्वालियर	287 / 20.9.80	अकार्यशील	25
20	लेदर शू मेकर उद्योग मुरार	28 / 27.11.50	अकार्यशील	15
21	धातुवस्तु उद्योग सह.स. ग्वालियर	406 / 18.6.56	अकार्यशील	21
22	महिला कल्याण सह.स. भितरवार	480 / 3.7.88	अकार्यशील	22
23	आदर्श तेलधानी उद्योग मुरार ग्वा	95 / 29.7.61	अकार्यशील	11
24	मशीन कडाई उद्योग ग्वालियर	432 / 06.03.85	अकार्यशील	30
25	स्टील वस्तु निर्माण उ.स.स. ग्वा	309 / 22.11.82	अकार्यशील	30
26	तेलधानी उद्योग स.स. मुरार ग्वा	83 / 25.2.67	अकार्यशील	12
27	नारी कल्याण उ.स.स.मर्या. ग्वा	213 / 25.08.64	अकार्यशील	190
28	तेल उत्पादक उद्योग स.स. ग्वा	85 / 29.6.61	अकार्यशील	11
29	साबुन निर्माण उद्योग स.स.मर्या ग्वा	423 / 27.4.83	परिसमापन	21
30	आंतरी प्रजापति उद्योग स.स.मर्याग्वा	4 / 13.7.59	परिसमापन	11
31	चंबल बीडी उद्योग सह.स. ग्वा	158 / 21.7.89	परिसमापन	47
32	शुभम ईट भट्टा उद्योग ग्वालियर	154 / 16.1..90	परिसमापन	20
33	रंग रसायन उद्योग स.स. मर्या ग्वा	256 / 1.4.91	परिसमापन	21
34	ईट भट्टा उद्योग सह.स. मर्या पिछोर	279 / 27.5.91	परिसमापन	21
35	विन्ध्याचंल गोली टॉफी उद्योग ग्वा	283 / 11.6.91	परिसमापन	30

36	सूर्या ब्रश निर्माण उद्योग ग्वालियर	295 / 7.8.91	परिसमापन	21
37	माँ शीतला ईट भट्टा उद्योग बिलौआ ग्वालियर	327 / 17.12.91	परिसमापन	11
38	सपना मसाला उद्योग सिंधारन,	326 / 17.12.91	परिसमापन	21
39	महात्मा गांधी चर्मोद्योग स.स. ग्वा	340 / 13.2.92	परिसमापन	23
40	शीतला फर्नीचर उद्योग ग्वालियर	506 / 2.4.89	परिसमापन	21
41	कविता प्रिंटिंग प्रेस, ग्वालियर	651 / 23.8.93	परिसमापन	21
42	महावीर तेल उद्योग स.स. ग्वा.	422 / 27.4.84	परिसमापन	25
43	ग्वालियर काष्ठ कला उद्योग ग्वा	392 / 3.11.81	परिसमापन	32
44	ग्वालियर बीड़ी उद्योग स.स. ग्वा	96 / 28.7.89	परिसमापन	50
45	लौह वस्तु निर्माण उ.स.स. मर्या ग्वा	41 / 31.3.89	परिसमापन	30
46	ट्रक एवं बस बॉडी बिल्डर उ.स.स.म.	441 / 20.10.87	परिसमापन	22
47	डॉ अम्बेडकर ईट भट्टा ग्वालियर	407 / 2.7.82	परिसमापन	30
48	रस्सी निर्माण उद्योग ग्वालियर	408 / 15.10.82	परिसमापन	25
49	आराधना चर्मउद्योग " मुरार ग्वा	406 / 21.5.82	परिसमापन	25
50	नेशनल लेदर " ग्वालियर	174 / 18.10.63	परिसमापन	38
51	कृषि उपकरण उद्योग स.स.म. ग्वा	381 / 15.2.80	परिसमापन	25
52	इंडस्ट्रियल कॉऑप स.स. मर्या	315 / 15.6.71	परिसमापन	26
53	जय भीम ईट भट्टा उ.स.स. डबरा	419 / 19.12.83	परिसमापन	27
54	ग्वालियर चर्म उद्योग स.स. ग्वा	431 / 13.2.85	परिसमापन	25
55	अन्त्योदय ईट भट्टा " मुरार	413 / 9.3.83	परिसमापन	30
56	एग्री इंजी उद्योग स.स. मर्या ग्वा	376 / 22.3.70	परिसमापन	23
57	एक्स सर्विसमेन सह.स.मर्या ग्वा	340 / 5.7.73	परिसमापन	11
58	कुम्हारी उद्योग " भितरवार ग्वा	165 / 7.6.63	परिसमापन	11
59	मुद्रण एवं लेखन सामाग्री उ.स.स. मर्यादित ग्वालियर	414 / 2.6.83	परिसमापन	30
60	कालिन्दी पी.व्ही.सी. निर्माण ग्वा	390 / 11.03.05	परिसमापन	26
61	गोल्ड फिंगर निर्माण उ.स.स.मर्या.ग्वा	387 / 20.09.80	परिसमापन	25
62	महाकाली रेडीमेड उ.स.स.मर्या. ग्वा	139 / 06.02.88	परिसमापन	21
63	धातु काष्ठ उ.स.स.मर्या. ग्वा	350 / 28.08.91	परिसमापन	25
64	ग्वालियर महिला गृह उ. स.स.ग्वा.	415 / 01.07.83	परिसमापन	21
65	ग्वालियर रंग रसायन उ.स.स.ग्वा.	256 / 01.04.91	परिसमापन	21
66	सूर्या ब्रश उ.स.स.ग्वा.	295 / 07.08.91	परिसमापन	21
67	शुभम ईट भट्टा उ.स.स.ग्वा.	154 / 16.01.90	परिसमापन	20
68	चम्बल बीडी उ.स.स.ग्वा.	158 / 24.01.90	परिसमापन	47
69	ग्वालियर शू मेकर स.स.मुरार ग्वा.	28 / 27.11.50	परिसमापन	15
70	ग्वालियर डिस्टीलमेटल प्रोडक्ट ग्वा.	253 / 23.09.68	परिसमापन	11

71	कार पेंटर उद्योग ग्वालियर	144 / 28.03.63	परिसमापन	11
72	शीतला फर्नीचर उद्योग ग्वालियर	506 / 02.04.89	परिसमापन	20
73	काष्ट शिल्प लेखन सा.स.स.ग्वा	113 / 18.03.81	परिसमापन	36
74	महावीर शक्तिचलित तेल उ.स.स.	422 / 27.04.84	परिसमापन	25
75	ग्वालियर टॉईज उ.स.स.ग्वा	383 / 09.11.55	परिसमापन	21
76	ग्वालियर ड्रग मे.उ.स.स.ग्वा	376 / 22.03.79	परिसमापन	23
77	एक्स सर्विसमेन कॉप.इन्टरप्राइजेज	340 / 05.07.73	परिसमापन	11
78	आदर्श तेलघानी उ.स.स.ग्वा	95 / 29.07.61	परिसमापन	30
79	इंजीनिरिंग इण्ड. कॉप.स.स. ग्वा	315 / 15.06.71	परिसमापन	11
80	दी नेशनल लेदर कॉप.स.स. ग्वा	174 / 18.10.63	परिसमापन	38
81	महात्मा गाँधी चर्म उ.स.स.ग्वा	340 / 13.21.92	परिसमापन	23
82	रस्सी निर्माण उ.स.स.ग्वा	408 / 15.10.82	परिसमापन	25
83	तेल उत्पादक स.स.ग्वा वनवार	143 / 22.11.54	परिसमापन	11
84	कुम्हारी उ.स.स.भितरवार ग्वा.	165 / 07.06.63	परिसमापन	11
85	प्रजापति ईट भट्टा उ.स.स.आतरी	04 / 17.07.59	परिसमापन	11
86	महिला कल्याण उ.स.स.भितरवार ग्व	480 / 03.07.88	परिसमापन	22
87	सपना मसाला उ.स.स. सिंघारन भि.	326 / 17.12.91	परिसमापन	21
88	महिला कल्याण उ.स.स. रायरू ग्वा	118 / 29.08.89	परिसमापन	21
89	पंकज केनवास उ.स.स. रायरू ग्वा	130 / 04.10.89	परिसमापन	20
90	जय भीम ईट भट्टा उ.स.स.डबरा ग्वा	419 / 19.12.83	परिसमापन	27
91	आधुनिक धातु वस्तु उ.स.स.मर्या. ग्वा	79 / 24.06.89	परिसमापन	21
92	आधुनिक सिलाई उ.स.स.मर्या. ग्वा	411 / 02.03.83	परिसमापन	30
93	मध्यम वर्गीय लघु उ.स.स.मर्या. ग्वा	103 / 28.09.61	परिसमापन	17
94	श्रमिक बीडी उ.स.स.मर्या. ग्वा	96 / 26.07.89	परिसमापन	50
95	सर्वोदय सिलाई उ.स.स.मर्या. ग्वा	623 / 22.01.97	परिसमापन	21
96	आर्शीवाद रेडीमेट उ.स.स.मर्या. ग्वा	274 / 27.05.91	परिसमापन	21
97	मॉडन रेडीमेट वस्त्र उ.स.स.मर्या. ग्वा	84 / 22.06.89	परिसमापन	21
98	वुडन एवं मेटल उद्योग ग्वालियर	140 / 6.2.88	परिसमापन	21
99	गुड खांडसारी उद्योग मोहना ग्वा	212 / 28.2.63	परिसमापन	11
100	तेल उत्पादक सह.स. मर्या भितरवार	143 / 22.11.54	परिसमापन	11

9. अधिकारी / कर्मचारी की निर्देशिका – धारा 4.1 ब (9)

क्र0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं संपर्क टेलीफोन न. (यदि हो)
1	2	3	4
1.	श्री एन.पी.माहौर	उप संचालक	शिन्दे की छावनी, लश्कर, ग्वालियर
2.	श्री. जी.पी. आनंद	वरिष्ठ निरी.तक.	16,आनंद नगर, ठाटीपुर, मुरार, ग्वालियर

3.	श्री वीरेन्द्र लहारिया	निरीक्षक तक.	लोहिया बाजार, लश्कर, ग्वालियर
4.	श्री एस.के. तिवारी	निरीक्षक तक.	खुर्जे वाला मोहल्ला, लश्कर, ग्वालियर
5.	श्री के.एन. गुप्ता	निरीक्षक तक.	हरीशंकर पुरम, ग्वालियर 2435655
6.	श्री जे.पी.शाक्यवार	निरीक्षक हाथकरघा	रमटापुरा, ग्वालियर
7.	श्री उदयवीर सिंह	सहा. निरी. हा.	सेवानगर, ग्वालियर
8.	श्री प्रवीण श्रीवास्तव	सहा. निरी. हा.	शिन्दे की छावनी, ग्वालियर
9.	श्री एम.के. जैन	स्टेनोग्राफर	अयोध्या नगरी, ए.बी.रोड़, लश्कर, ग्वालियर
10.	श्री डी.आर. पाल	सहा.वर्ग 1	जीवाजी गंज, गणेश नगर, ग्वालियर
11.	श्रीमती शशिबाला दुनेजा	लेखापाल	जडेरुआ बांध, मुरार ग्वालियर
12.	श्री आलोक मिश्रा	सहा. वर्ग 2	इंद्रा नगर मुरार ग्वालियर
13.	श्री आर.के. सविता	सहा. वर्ग 3	शिवनगर घोसी पुरा, ग्वालियर
14.	श्री जी.एस. कुशवाह	सहा.वर्ग 3	सैनिक कॉलोनी, गोले का मंदिर, ग्वालियर
15.	श्री शत्रुघ्न सिंह चौहान	भृत्य	गदाईपुरा ग्वालियर
16.	श्री वनवारी लाल मोर्य	भृत्य	ललितपुर कॉलोनी, ग्वालियर
17.	श्री जगदीश चौरसिया	चौकीदार	देवनगर, गंजीवाला मोहल्ला, लश्कर ग्वा,
18.	श्री अशोक कुशवाह	फर्शाश कम वाटरमेन	महलगॉव.आर.आई. ट्रेनिंग स्कूल के पीछे, ग्वालियर
19.	श्री दशरथ पवार	पार्ट टाइम स्वीपर	मोर गली, लश्कर, ग्वालियर

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

10. मासिक वेतन / पारिश्रमिक / क्षतिपूर्ति धारा 4.1 ब (10)

क्र0	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक वेतन	आगामी वेतनवृद्धि का माह
1	2	3	4	5
1	श्री एन.पी.माहौर	उप संचालक	11625 / -	अक्टूबर 2007
2.	श्री जी.पी.आनन्द	व.निरी.तक.	7400 / -	नवम्बर 2007
3.	श्री वीरेन्द्र लहारिया	निरीक्षक तक.	5625 / -	जनवरी 2008
4.	श्री एस.के.तिवारी	निरीक्षक तक.	5875 / -	जनवरी 2008
5.	श्री के.एन. गुप्ता	निरीक्षक तक.	5500 / -	मार्च 2008
6.	श्री जे.पी.शाक्यवार	निरीक्षक हाथकरघा	5200 / -	अगस्त 2008
7.	श्री उदयवीर सिंह	सहा. निरी. हा.	5200 / -	फरवरी 2008
8.	श्री प्रवीण श्रीवास्तव	सहा. निरी. हा.	3500 / -	परीवीक्षा अवधि में
9.	श्री एम.के. जैन	स्टेनोग्राफर	6800 / -	मार्च 2008
10.	श्री डी.आर. पाल	सहा.वर्ग 1	6625 / -	अगस्त 2008
11	श्रीमती शशिबाला दुनेजा	लेखापाल	6000 / -	मार्च 2008
12	श्री आलोक मिश्रा	सहा. वर्ग 2	4200 / -	दिसम्बर 2007

13.	श्री आर.के. सविता	सहा. वर्ग 3	3050 / -	-
14.	श्री जी.एस. कुशवाह	सहा.वर्ग 3	3050 / -	-
15.	श्री शत्रुघ्न सिंह चौहान	भृत्य	3345 / -	दिसम्बर 2007
16.	श्री वनवारी लाल मोर्य	भृत्य	2550 / -	-
17.	श्री जगदीश चौरसिया	चौकीदार	3200 / -	अप्रैल 2008
18.	श्री अशोक कुशवाह	फर्राश कम वाटरमेन	जिलाधीश निर्धारित दर पर पदस्थ है (2602 / - प्रतिमाह)	
19.	श्री दशरथ पवार	पार्ट टाइम स्वीपर	-	1301 / - प्रतिमाह

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा 4.1 ब (11)

बिंदु क्र0 11 वार्षिक बजट आबंटन एवं खर्चा का ब्यौरा -

क्र	बजट शीर्ष	योजना का नाम	वर्ष	आंबंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
1.	मांग संख्या 15	अ. बुनकर	2000-01	0.73	0.48
		ब. औद्योगिक	2000-01	1.21	0.07
2.	मांग संख्या 80	अ. बुनकर	2000-1	1.50	0.20
		ब. औद्योगिक	2000-1	2.00	0.25
योग				5.44	1.00
1.	मांग संख्या 15	अ. बुनकर	2000-01	0.93	-
		ब. औद्योगिक	2000-02	1.31	-
2.	मांग संख्या 80	अ. बुनकर	2001-02	1.40	-
		ब. औद्योगिक	2001-02	2.06	1.15
योग				5.70	1.15
1.	मांग संख्या 15	अ. बुनकर	2002-03	0.78	0.52
		ब. औद्योगिक	2002-03	0.31	0.28
2.	मांग संख्या 80	अ. बुनकर	2002-03	1.90	0.10
		ब. औद्योगिक	2002-03	2.06	1.63
योग				5.05	2.53
1.	मांग संख्या 15	अ. बुनकर	2003-04	1.35	0.84

		ब. औद्योगिक	2003-04	0.90	0.27
2.	मांगसंख्या 80	अ. बुनकर	2003-04	0.99	0.54
		ब. औद्योगिक	2003-04	2.53	2.44
योग				5.77	4.09
1.	मांग संख्या 15	अ. बुनकर	2004-05	0.10	0.10
		ब. औद्योगिक	2004-05	2.17	1.41
2.	मांगसंख्या 80	अ. बुनकर	2004-05	1.09	0.96
		ब. औद्योगिक	2004-05	1.70	0.80
योग				4.97	3.27
1.	मांग संख्या 15	अ. बुनकर	2005-06	0.30	0.30
		ब. औद्योगिक	2005-06	3.15	3.15
2.	मांगसंख्या 80	अ. बुनकर	2005-06	0.90	0.90
		ब. औद्योगिक	2005-06	1.25	1.23
योग				5.60	5.58
1.	मांग संख्या 15	अ. बुनकर	2006-07	—	—
		ब. औद्योगिक	2006-07	1.35	1.30
2.	मांगसंख्या 80	अ. बुनकर	2006-07	—	—
		ब. औद्योगिक	2006-07	4.53	4.53
योग				5.88	5.83

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

जिला हाथकरघा कार्यालय, ग्वालियर
बिंदु क्र0 12 योजना एवं लाभान्वित हितग्राही
सूचना का अधिकार अधिनियम धारा 4.1 ब (12)

क्र0	योजना का नाम	प्रशासकीय विभाग	वर्ष	आबंटित राशि	हितग्राही / समिति की संख्या
01	हाथकरघा	ग्रामोद्योग विभाग	2000-01	0.68	02
02	औद्योगिक सहकारिता	"	2000-01	0.32	01
03	हाथकरघा	"	2001-02	0.32	01
04	औद्योगिक	"	2001-02	1.15	02
05	हाथकरघा	"	2002-03	0.62	03
06	औद्योगिक सहकारिता	"	2002-03	1.91	06
07	हाथकरघा	"	2003-04	1.38	02
08	औद्योगिक सहकारिता	"	2003-04	2.71	02
09	हाथकरघा	"	2004-05	1.06	04
10	औद्योगिक सहकारिता	"	2004-05	2.21	05
11	हाथकरघा	"	2005-06	1.20	08
12	औद्योगिक सहकारिता	"	2005-06	4.40	16
13	हाथकरघा	"	2006-07	—	—
14	औद्योगिक सहकारिता	"	2006-07	5.88	17

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम वर्ष 2005 धारा 4.1 ब (16)

कार्यालय का नाम — म.प्र. शासन, ग्रामोद्योग विभाग, आयुक्त हाथकरघा एवं
हस्तशिल्प, म.प्र. भोपाल के अधीन —
जिला हाथकरघा कार्यालय, ग्वालियर (म.प्र.)

लोक सूचना अधिकारी

श्री एन.पी.माहौर

उपसंचालक, जिला हाथकरघा कार्यालय, ग्वालियर

दूरभाष : 2429640 कार्यालय, मो. : 99934 – 76780

सहायक लोक सूचना
अधिकारी

श्री जी.पी. आनंद

वरिष्ठ निरीक्षक (तकनीकी) जिला हाथकरघा कार्यालय ग्वा

दूरभाष : 2429640 कार्यालय, मो. : 94251 – 87193

अपीलीय अधिकारी

श्री विनोद शर्मा

मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत कार्यालय, ग्वालियर

दूरभाष : 2446250, फ़ैक्स : 0751 – 2340342

उप संचालक
जिला हाथकरघा कार्यालय
ग्वालियर