

# प्रस्तावना

जिले में म0प्र0 खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड भोपाल के द्वारा जिले के ग्रामीण क्षेत्र में लोगों को रोजगार उपलब्ध कराने कारीगरों की कार्य कुशलता में वृद्धि हेतु प्रशिक्षण मार्जिन मनी, परिवार मूलक योजनाएँ संचालित कराना, विभागीय गति विधियां कम्बल केन्द्र, पोली बस्त्र एवं पत्थर कलौ केन्द्र संचालित कराया जा रहा है।

## हस्त पुस्तिका का उद्देश्य

खादी ग्रामोद्योग विभाग की सम्पूर्ण जानकारी संकलित करना

अध्याय – 2 (मैनुअल –1)

संगठन को विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

### मध्यप्रदेश खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड के मुख्य कार्य

1. ग्रामीण क्षेत्र के लोगो को रोजगार उपलब्ध कराना ।
2. ग्रामीण क्षेत्र का आर्थिक विकास ।
3. विपणन की व्यवस्था ।
4. कारीगरों को प्रशिक्षित कर उनकी कार्य कुशलता में वृद्धि ।
5. विभागीय कम्बल केन्द्र, पोली एवं पत्थर कलां संचालित करना ।

- 2.1- लोक प्राधिकरण के उद्देश्य:- ग्रामीण क्षेत्र में लोगों को रोजगार उपलब्ध कराना।
- 2.2- लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन:- ग्रामीण क्षेत्र में लोगों को अधिक से अधिक रोजगार मुहिया कराना।
- 2.3- लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:- खादी ग्रामोद्योग अधिनियम के द्वारा।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य:- बोर्ड मे द्वारा निर्धारित गतिविधियां संचालित कराना
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य:- योजनाएं संचालित कराना लोगों को रोजगार उपलब्ध कराना।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं को सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:- योजनाओं के तहत आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हों):- जिला स्तर पर प्रबंधक ग्रामोद्योग एवं जिला निरीक्षक की पद स्थापना है।
- 2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग को अपेक्षाएं:- ग्रामीण स्तर पर ग्राम सभा के माध्यम से हितग्राही चयन में

- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था:- हितग्राही चयन में ग्राम सभा का सहयोग लेकर।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण को व्यवस्था:- जिला स्तर पर प्राप्त शिकायतों का विधिवत परीक्षण कर निराकरण किया जाता है।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते:- जिला स्तर पर प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला पंचायत कार्यालय टीकमगढ़, प्रधान कार्यालय म0प्र0 खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड भोपाल।
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय:- 10.30 सुबह
- 2.13 कार्यालय के बन्द होने का समय:- 05.30 शाम

## अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,

#### 1. प्रबंधक ग्रामोद्योग

पदनाम	शक्तियां			
	प्रशासकीय	वित्तिय	अन्य	कर्तव्य
1. प्रबंधक ग्रामोद्योग	कोई शक्ति नहीं	योजनाओ मे स्वीकृत अनुदान वितरण	1. जिला निरीक्षक एवं विभागीय केन्द्रों के आकस्मिक अ0 स्वीकृत करना 2. प्रवास की स्वीकृति एवं अंग्रेषण	विभागीय केन्द्रों एवं इकाई निरीक्षण करना तकनीकि सुझाव/मार्ग दर्शन देना करीगरों को प्रशिक्षण उपलब्ध कराना खादी आयोग की पुरानी एवं नई योजनाओं की बसूली मार्जिन मनी योजनाओं के प्रकरण तैयार कराना स्वीकृति हेतु अंग्रेषित करना विभिन्न बैठकों में भाग लेना।
2. जिला निरीक्षक	निरंक	निरंक	निरंक	इकाई निरीक्षण करना आर्थिक सहायता प्रकरण बनाना एवं

				<p>सुझाव देना, कारीगरों को प्रशिक्षण, खादी आयोग एवं नई योजना की बसूली करना, मार्जिन मनी योजना, परिवार मूलक योजनाओं के प्रकरण तैयार कर प्रस्तुत करना गतिविधियों का संचालन कराना,</p>
--	--	--	--	---

## अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

### कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम:— 1. विभिन्न हितग्राहियों की पत्राबलिया वर्ष 1996 से लगातार

अभिलेखों का प्रकार:— 1. खादी आयोग सी.बी.सी. योजना. परिवार मूलक योजना  
मार्जिन मनी योजना

2. विभाग के द्वारा संधारित केश बुक लेजर मुद्रण रजिस्टर, हितग्राही रजिस्टर ।

3. विभागीय नीति संबंधी विभिन्न नस्तियां आदि ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:—

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।

पता:— प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला पंचायत टीकमगढ़ म0प्र0

दूरभाष:— 07683 242296

फैक्स:—

ई0मेल0:—

अन्य:—

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति कहां करने का शुल्क:— बोर्ड शासन के द्वारा जारी निर्देशानुसार

## अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

निति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण।

निति निर्धारण हेतु:—

1. क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों को परामर्श भागीदारी का कोई प्राधान है। यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	योजनाओं क्रियान्वयन हेतु हितग्राही चयन	ग्राम सभा के माध्यम से	सिफारिस प्रमाण पत्र प्राप्त कर

### निति के कार्यान्वयन हेतु:-

2. क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से को परामर्श भागीदारी को कोई प्रावधान है। यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करे।

क्र. सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	निरंक	निरंक	निरंक

## अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

लोक प्रधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण।

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रकार	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	विभागीय नीति विषयक नस्तीयां	मा.म. परि.मू. सी.वी.सी. प्रशिक्षण बसूली	नियमानुसार आवेदन शुल्क जमा कर	प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला पंचायत कार्यालय टीकमगढ़
2.	विविध योजनाओं के हितग्राहीयों की पत्रावलियां	परिवार मूलक मार्जिन मनी सी.बी.सी. योजना खादी आयोग योजना	—''—   —''—	—''—   —''—
3.	रजिस्टर	प्रोसीडिंग, प्रकरण रजिस्टर प्रकरण रजिस्टर संयुक्त खाता उपस्थिति आदिं	—''—	—''—
4.	लेखा	केश बुक लेजर बुक,	—''—	—''—
5.	अन्य	चैक बुक, रसीद बुक, पास बुक,	—''—	—''—

## अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता:— मार्जिन मनी/अनुदान समिति जिला स्तर पर
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य):— जिला स्तरीय समिति ।
- संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना, वर्ष, उद्देश्य, मुख्य कृत्य):— 1976-77 से  
हितग्राहियों को ऋण अनुदान स्वीकृत करना  
वित्तीय स्वीकृति देना ।
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री, प्रबंधकारिणी , कार्यकारिणी अन्य):—
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य:— जिला स्तर पर अध्यक्ष, सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम:— श्री डॉ० अशोक कुमार भार्गव
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते :- जिला पंचायत कार्यालय टीकमगढ़ म०प्र०
- बैठक की आवृत्ति :- प्रतिमाह/ आवश्यकतानुसार
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है :- नहीं
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयारी को जाती है :- हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है :- हाँ आवेदन देकर

## अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

सहायक लोक प्राधिकरण का नाम:-

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष			ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1.	आर. डी. अहिरवार	प्रबंधक ग्रामोद्योग	07683	242296	—	—	—	जिला पंचायत कार्यालय टीकमगढ़

लोक सूचना अधिकारी:-

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष			ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1.	श्री एस. बी. चौधरी	स्थापना अधिकारी मुख्यालय	0755	2554240	—	2554246	—	म0प्र0 खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड अरेरा हिल्स भोपाल

**विभागीय अपीलेंट अधिकारी:-**

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष			ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1.	श्री अशोक नरोन्हा	प्रबंध संचालक	0755	2555548	—	2553246	—	म0प्र0 खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड भोपाल

**अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)**

**निर्णय लेने की प्रक्रिया**

- किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है। सचिवालय मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों आदि का उपयोग किया जा रहा है :- विभागीय दिशा निर्देशानुसार ध्यान में रखकर।
- किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है :- विभागीय नियम निर्देशों के अनुरूप विषय पर निर्णय लिया जाता है।
- लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है :- सूचना पटल पर चस्पा करके।
- विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त को जाती है:- मुख्यालय में प्रबंधसंचालक एवं जिले में मुख्य कार्यपालन अधिकारी।
- अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी:- प्रबंध संचालक

**मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है :-**

क्र	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	दिशा निर्देश	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपूर्ण सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें
1	निरंक	बोर्ड द्वारा जारी दिशा निर्देश	दिशा निर्देशों को ध्यान में रखकर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रबंधक ग्रामोद्योग	कार्यालय जिला पंचायत	प्रबंध संचालक खादी बोर्ड भोपाल को आवेदन देकर

## अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)

### अधिकारियों ओर कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष			ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास	फैक्स		
1.	श्री आर. डी. अहिरवार	प्रबंधक ग्रामोद्योग	07683	242296	—	—	—	जिला पंचायत कार्यालय
2.	श्री एम. एम. दीक्षित	जिला निरीक्षक	—	—	—	—	—	—

## अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारीं ओर कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हों
1.	श्री आर. डी. अहिरवार	प्रबंधक ग्रामोद्योग	8000.13500	15205.00	पांचवा बेतन मान के अनुसार
2.	श्री एम. एम. दीक्षित	जिला निरीक्षक	4500–6000	8050.00	—”—

## अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट  
( सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना )  
निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये।

**2004—2005**

क्र	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1.	अनुसूचित जाति	10	1.4.04	31.3.05	1.00	1.00	0.28		प्रबंधक ग्रामोद्योग
2..	अनुसूचित जनजाति	10	—	—	1.00	1.00	0.98		—
3.	पिछड़ा वर्ग	4	—	—	0.39	0.39	0.39		—
1.	कारीगर प्रशिक्षण	—	—	—	0.24	0.24	0.23		

**2005—2006**

क्र	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1.	अनुसूचित जाति	8	1.4.05	31.3.06	0.85	0.85	0.50	0.28	प्रबंधक ग्रामोद्योग
2..	अनुसूचित जनजाति	13	—	—	1.30	1.30	0.65	0.54	—

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये :-

क्र०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

## अध्याय – 13 ( मैनुअल – 12 )

### अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- कार्यक्रम/योजना का नाम:— परिवार मूलक योजना, मार्जिन मनी योजना, प्रशिक्षण
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा:— 1.4.05. से 31.3.06
- कार्यक्रम का उद्देश्य:— ग्रामीण क्षेत्र में रोजगार उपलब्ध कराना, कार्य कुशलता में बृद्धि कराना ।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) :—
  1. परिवार मूलक 25 इकाई 2.55 लाख
  2. मार्जिन मनी 11 इकाई 60.00 लाख
  3. प्रशिक्षण 31 इकाई, 0.45 लाख
- पूर्वापेक्षाएँ:— हितग्राहियों को वाछिंत लाभ उपलब्ध कराना ।
- अनुदान सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया:— निर्धारित आवेदन प्रस्तुत करने पर सी.ई. ओ. महोदय से अनुमोदन प्राप्त कर बैंक में भेजने हेतु बैंक स्वीकृति प्राप्त होने पर अनुबंध उपरान्त संबंधित बैंक के माध्यम से ।
- पात्रता निश्चय करने के लिये मानदण्ड:— इकाई लागत का 50 प्रतिशत अधिकतम 13500.00 जो देय हो ।
- दिये जाने वाले अनुदान सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो):— हितग्राही चयन बैंक से प्रकरण स्वीकृत होने पर ।
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया:— बैंकों के माध्यम से ।
- आवेदन करने के लिये कहाँ किससे सम्पर्क करें:— प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला निरीक्षक ग्रामोद्योग जिला पंचायत टीकमगढ़ ।
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो):— आवेदन की फोटो कॉपी हितग्राही द्वारा करवाना ।
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो ) :— मार्जिन मनी योजना में 1 प्रतिशत पंजीयन शुल्क ।
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुये हय बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) :— कार्यालय का निर्धारित आवेदन है जिसमें नाम, बलदियत, जाति, पूर्ण पता, निवास, जाति प्रमाण पत्र, फोटो, राशन कार्ड गरीबी रेखा का प्रमाण पत्र आदि ।
- संलग्नो की सूची :— आवेदन पत्र एवं आवश्यक दस्तावेज ।
- संलग्नो का प्रारूप :- निर्धारित प्रारूप

- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें :- प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला पचायत कार्यालय टीकमगढ़
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लॉक स्तर पर इत्यादि) :- जिला स्तर पर
- लाभार्थियों की सूची निम्न प्रारूप पर :-

वर्ष 2004-05, की सूची संलग्न-

क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	जिला	शहर	निवास	
							मोहल्ला / गांव	मकान नं०
1	राम दास अहिरवार	6000	कूरे	50 %	टीकमगढ़	-	देवरीनायक	ग्रामीण
2.	रामचरण अहिरवार	1000	भरोसे	50 %	टीकमगढ़	-	गोरा	ग्रामीण
3.	लखनलाल अहिरवार	13500	बैजनाथ	13500	टीकमगढ़	-	देवरीनायक	ग्रामीण
4.	रामकिशोर अहिरवार	6050	श्यामलाल	50 %	टीकमगढ़	-	देवरीनायक	ग्रामीण
5.	सुल्तान अहिरवार	6000	हरि	50 %	टीकमगढ़	-	देवरीनायक	ग्रामीण
6.	प्रभुदयाद बंशकार	6000	छिगां	50 %	टीकमगढ़	-	दुर्गानगर	ग्रामीण
7.	घूराम अहिरवार	7000	खिन्तु	50 %	टीकमगढ़	-	बम्होरीकलॉ	ग्रामीण
8.	नन्द किशोर अहिरवार	12500	चेने	50 %	टीकमगढ़	-	जिखनगांव	ग्रामीण
9.	पूरनलाल अहिरवार	10000	बलू	50 %	टीकमगढ़	-	उतरीकारी	ग्रामीण
10.	परशराम बंशकार	7500	रतीराम	50 %	टीकमगढ़	-	पैतपुरा	ग्रामीण
11.	मनसुख बंशकार	7500	रामप्रसाद	50 %	टीकमगढ़	-	पैतपुरा	ग्रामीण
12.	मोतीलाल बंशकार	6000	खिलोने	50 %	टीकमगढ़	-	मैगना	ग्रामीण
13.	हरदास सौर	5000	टुल्ला	50 %	टीकमगढ़	-	लुहरगुवां	ग्रामीण
14.	भगवानदास सौर	7500	हरीराम	50 %	टीकमगढ़	-	पपावनी	ग्रामीण
15.	आशाराम सौर	7500	कलुआ	50 %	टीकमगढ़	-	तिन्दारी	ग्रामीण
16.	मोहनलाल सौर	7500	चिरोजी	50 %	टीकमगढ़	-	बड़ाघाट	ग्रामीण
17.	रतिबाई	12815	हल्काई	50 %	टीकमगढ़	-	मदनसागर	ग्रामीण
18.	रमेश रैकवार	6000	कूरे	50 %	टीकमगढ़	-	सापौन	ग्रामीण
19.	श्रीराम लोधी	7500	काशीराम	50 %	टीकमगढ़	-	धजरई	ग्रामीण
20.	तखत सिंह घोषी	12500	राजाराम	30 %	टीकमगढ़	-	मऊबुजुर्ग	ग्रामीण
	योग:-	164365						
1.	कृ. निधि सिंह	3.00	पिता राजमुमार	30 %	टीकमगढ़	-	पगारा	मार्जिन मानी प्रदाय होना है।

वर्ष 2005-06 की सूची संलग्न-

क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	जिला	शहर	निवास	
							मोहल्ला / गांव	मकान नं०
1.	कमलेश अहिरवार	12815	छन्दीलाल	50 %	टीकमगढ़	-	जरूआ	
2.	कड़ोरी अहिरवार	7500	मुलुआ	50 %	टीकमगढ़	-	सुकनपुर	
3.	छन्दीलाल अहिरवार	7500	नाथूराम	50 %	टीकमगढ़	-	कुण्डेश्वर	
4.	अशोक कुमार बंशकार	7500	डिल्ला	50 %	टीकमगढ़	-	बछोड़ा	
5.	मुकेश बालमीक	7500	किशन	50 %	टीकमगढ़	-	दुमदुमा	
6.	जगन्नाथ सूत्रकार	10000	अमान	50 %	टीकमगढ़	-	दुमदुमा	
7.	चनुभान गोड़	7500	रामदास	50 %	टीकमगढ़	-	इमलियां	
8.	सुजान सैन	12815	बहोरे	50 %	टीकमगढ़	-	बर्माड़ाग	
9.	रमेश सेन	7500	भुल्लू	50 %	टीकमगढ़	-	करमई	
	योग:-	80630		50 %				

### अध्याय - 14 ( मैनुअल - 13 )

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण।

- आवेदन का प्रारूप :- निरंक
- प्रकार रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें:- निरंक
- उद्देश्य :- निरंक
- लक्ष्य (विगत वर्ष में) :- निरंक
- पात्रता :- निरंक
- पात्रता का आधार :- निरंक
- पूर्वापेक्षाएं :- निरंक
- प्राप्त करने की प्रक्रिया :- निरंक
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा :-  
निरंक
- आवेदन शुल्क :- निरंक
- आवेदन पत्र का प्रारूप :- निरंक

- संलग्नों की सूची :- निरंक
- संलग्नों का प्रारूप :- निरंक

### प्राप्तिकर्ताओं की सूची-

क्र.	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है।	बल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाव	म्कान नं०
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएँ :-

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण :- निरंक
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया :- निरंक

## अध्याय – 15 ( मैनुअल – 14 )

### कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।

योजना के संचालन हेतु बोर्ड से प्राप्त दिशा निर्देश, आवंटन अनुसार :-

1. **मार्जिन मानी योजना :-** हितग्राही को कार्यालय द्वारा प्रदत्त निर्धारित आवेदन पत्र पर फोटो, प्रमाणित कराकर पूर्ण पूर्तिया कर निवास, जाति, जनसंख्या, प्रमाण पत्र ग्राम पचायत की अनापत्ति, विधुत विभाग की सहमति, प्रोजेक्ट रिपोर्ट, भूमि भवन, संबंधी दस्तावेज, उधोग विभाग का प्रस्तावति पंजीयन, आवेदन के साथ संलग्न कर प्रेषित करने एवं निर्धारित 1 प्रतिशत पंजीयन शुल्क जमा करने पर C.E.C. से अनुमोदन प्राप्त होने पर इकाई का निरीक्षण बैंक को प्रेषित किया जाता है। बैंक से स्वीकृति प्राप्त होने पर एवं 90 दिन के अन्दर कम से कम एक किश्त प्रदाय कर E.D.P. प्रशिक्षण हेतु आवेदन एवं सबसिडी क्लेम पत्रक नोडल

शाखा की और प्रस्तुत करना चाहिये सबसिडी क्लेम प्राप्त होने पर गठित समिति से स्वीकृति कराकर सबसिडी क्लेम प्राधान कार्यालय भोपाल को भेजा जाता है प्रा. कार्यालय से सबसिडी प्राप्त होने पर इकाई का निरीक्षण कर अनुदान राशि बैंक को उपलब्ध करा दी जाती है।

**2. परिवार मूलक योजना :-** हितग्राही द्वारा निर्धारित आवेदन पत्र पर फोटो सहित निवास, जाति प्रमाण पत्र, गरीबी रेखा प्रमाण पत्र, राशन कार्ड, की प्रति प्रस्तुत करने पर C.E.C. से अनुमोदन लेकर बैंक प्रेषित किया जाता है। बैंक से स्वीकृति प्राप्त होने पर लागत का 50 प्रतिशत अधिकतम 13500/- समिति से अनुदान स्वीकृति कराकर बैंक चैक से संबंधित बैंक के माध्यम से हितग्राही को उपलब्ध कराई जाती हैं।

**3. प्रशिक्षण :-** ग्राम पंचायत क माध्यम से S.T./SC. के गरीबी रेखा के नीचे बाले व्यक्तियों का चयन करवाकर उनकी कार्य कुशलता में बृद्धि हेतु प्रशिक्षण करवाया जाता है। प्रशिक्षण अवधि में जाति व्यक्ति प्रति माह 400/- प्रशिक्षण मानदेय का भुगतान किया जाता है। तथा मानदेय संख्या कच्चा माल भवन हेतु 400/- प्रति व्यक्ति आय व्यय किया जाता है।

**3. बसूली :-** विभाग ी योजनाओं , खादी आयोग, C.B.C. योजनाओं में वित्त पोषित हितग्राहीयों से सम्पर्क कर नोटिस देकर बसूली प्राप्त की जाती हैं सम्पर्क एवं नोटिस से बसूली प्राप्त न होने पर R.R.C. की कार्यवाही कर राजस्व के माध्यम से बसूली करवाने की कार्यवाही की जाती है।

## अध्याय – 16 ( मैनुअल – 15 )

### इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी :- सी.डी. उपलब्ध है।

## अध्याय – 17 ( मैनुअल – 16 )

### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण :-

- पुस्तकालय :- निरंक
- नाटक नुक्कड़ :- निरंक
- अखबारों के द्वारा :- हॉ
- प्रदर्शनी :- हॉ
- सूचना पटल :- हॉ
- अभिलेखों का निरीक्षण :- हॉ
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था :- हॉ
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल :- हॉ
- लोक प्राधिकरण की बेबसाईट :- हॉ
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन :- हॉ

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के उद्देश्य से विभाग द्वारा प्रकाशित पंपलेट द्वारा कार्यालय के सूचना पटल , समय-समय पर अखबारों के द्वारा एवं शिविरों का आयोजन किया जाता है दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने एवं अभिलेखों के निरीक्षण की व्यवस्था की जाती है।

## अध्याय – 18 ( मैनुअल – 17 )

### अन्य उपयोगी जानकारियाँ

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :- सप्ताह में एकदिन वितरित आवेदन लेकर समयावधि में जानकारी देना है।

### सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

- आवेदन पत्र तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति :- नियमानुसार है
- शुल्क :- 10/- रूपयें ( नियमानुसार )
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये कुछ टिप्स :- जैसे दस्तावेज की फोटो कापी, रिकार्ड का अवलोक ।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया :- निर्धारित समयावधि में सूचना नहीं देने एवं आवेदन अमान्य करने पर अपील प्रबंध संचालक प्रा.कार्यालय भोपाल को जा सकती है ।

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण :- कारीगर प्रशिक्षण कार्यक्रम
- प्रशिक्षण कार्यक्रम योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा :- 1 माह , 3 माह ट्रेड अनुसार ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य :- ग्रामीण कारीगरों की कार्य कुशलता में वृद्धि
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्ष में ):-  
31 इकाई                      0.45 लाख                      वर्ष 2005-06
- लाभार्थी की पात्रता :- ऋणी न हो , 18 से 45 वर्ष उम्र गरीबी रेखा के हों ।
- पूर्ववेक्षाएँ (यदि हो तो ):- कार्य कुशलता में वृद्धि एवं प्रकरण तैयार कर वित्तपोषित कराना ।
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो ):- इकाई लागत का 50 प्रतिशत ।
- अनुदान / सहायता के विवरण की प्रक्रिया :- हितग्राही चयन, प्रशिक्षण, वितरण
- आवेदन करने के लिये कहाँ किससे संपर्क करे :- प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला पंचायत कार्यालय
- आवेदन शुल्क ( जहाँ उचित हो ):- कोई शुल्क नहीं ।
- अन्य शुल्क ( जहाँ उचित हो ) :- --"-
- आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ):- सादे कागज पर पता, फोटो गरीबी रेखा सूची क्रमांक ।

- संलग्नों की सूची :- : आवेदन में चाहें अनुसार
- संलग्नों का प्रारूप :- सादे कागज पर ।
- आवेदन करने की प्रक्रिया :- सादे कागज पर प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला पंचायत टीकमगढ़ ।
- चयन की प्रक्रिया :- ऋणी न होने गरीबी रेखा में नाम होने पर प्रशिक्षण इच्छुक व्यक्ति/महिला का चयन किया जाता है ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी ( यदि हो तो ):- 1 माह/3 माह ट्रेड अनुसार ।
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका :- लिखित सूचना ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने कार्य :- ग्राम में जनसंपर्क करके ।
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण :- ग्रामीण स्तर पर ।

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता दिये जाने वाले प्रमाण पत्र,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 1.3 में ना सम्मिलित हों :-

- प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण :- शासकीय अन्य योजनाओं में बैंक द्वारा वित्तपोषित करते समय विभाग से नो ड्यूज प्रमाण चाहे जाने पर ।
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता :- जिन पर विभाग का बकाया नहीं हो ।
- आवेदन करने के लिये कहां किससे सम्पर्क करे :- प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला पंचायत टीकमगढ़
- आवेदन शुल्क जहाँ उचित हो :- :-"-
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) :- -"-
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करने समय किन बातों का वर्णन करें):- संबंधित बैंक द्वारा इश्यू पत्र पर ।
- संलग्नों की सूची:- -"-

- संलग्नों का प्रारूप :- --"--
- आवेदन करने की प्रक्रिया :- पत्र प्रस्तुत करने पर विभाग का रिकार्ड देखकर नो ड्यूज दिया जाता है।
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकतायें दूर करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :- उपरोक्त
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ पूरी सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि:- 1 से 7 दिवस
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि कोई हो तो ):- नहीं
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि कोई हो तो ) :- नहीं

### लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में:-

- पंजीयन शुल्क :- दी जाने वाली जानकारी का रिकार्ड संधारण।
- आवेदन की पात्रता :- कोई भी व्यक्ति/वी.पी.एल. कार्डधारी सहित।
- पूर्वापेक्षायें (यदि कोई हो तो ) :- कार्यक्रम के बारे में जानकारी प्रस्तुत करने हेतु।
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें:- प्रबंधक ग्रामोद्योग जिला पंचायत टीकमगढ़।
- आवेदन शुल्क जहां उचित हो :- 10/- नियमानुसार
- अन्य शुल्क जहां उचित हो :- फोटो कापी के पृष्ठों एवं डाक व्यय की गणना अनुसार -
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करने हुये यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ) :- निर्धारित प्रपत्र पर।
- संलग्नों की सूची :- वी.पी.एल. धारका कार्ड एवं आवेदन।
- संलग्नों का प्रारूप :- शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप।
- आवेदन करने की प्रक्रिया :- निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन पत्र कार्यालय में जमा कर प्राप्ति देकर।

- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होन बाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :- समयावधि में जानकारी देना।
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि कोई हो तो ) :- 30 दिवस
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि कोई हो तो ) :- निरंक

### लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण।

1. प्रदेश के एवं खादी आयोग के प्रशिक्षण केन्द्रों पर हितग्राही को प्रशिक्षण दिलवाना ।
2. विभागीय केन्द्र कम्बल, पोली बस्त्र, एवं पत्थर कलों केन्द्रों के माध्यम से लोगो को रोजगार उपलब्ध करवाना एवं खादी भंडार का संचालन कराना आदि ।

प्रबंधक ग्रामोद्योग  
जिला पंचायत टीकमगढ़