

## सूचना हक अधिनियम, 2005 (आर टी आई अधिनियम, 2005)

### **मैनुअल -I**

#### **संगठन, कार्यभार और कर्तव्य के ब्यौरे**

(खंड खत, आर टी आई अधिनियम, 2005 का)

कयर बोर्ड की स्थापना संसद के अधिनियम अर्थात कयर उद्योग अधिनियम, 1953 (1953 का 45) द्वारा हुई थी। अधिनियम 9 फरवरी, 1954 से लागू होगया।

#### **मिशन**

हमारा मिशन, कार्यनीति अंतःक्षेप, आधुनिकीकरण, अनुसंधान और विकास, प्रौद्योगिकी उन्नयन, गुणता सुधार, बाज़ार संवर्धन, मानव संसाधन विकास, पर्यावरण संरक्षण और कयर क्षेत्र में नियोजित सभी का कल्याण द्वारा भारतीय कयर उद्योग का स्वतः दीर्घकालीन विकास प्राप्त करना है।

#### **नीति**

##### **i) कयर बोर्ड - एक सुविधादाता, एवं संवर्धक**

- \* कयर बोर्ड भारत में कयर उद्योग के सुविधादाता और संवर्धक की भूमिका निभाएँगे।
- \* महत्वपूर्ण क्षेत्रों में विभागीय शक्ति और विशेषज्ञता का विकास राज्य सरकारों, स्थानीय स्वशासन और प्रगति की ओर सम्बन्ध एन जी ओ समेत वैयक्तिक क्षेत्र

##### **ii) कच्चे माल का पूर्ण उपयोग**

- \* नारियल के छिलके जैसे कच्चे माल का मूल्य वर्धित उत्पादों के उत्पादन के लिए वर्धित उपयोगिता
- \* देश में उपलब्ध काम में लगाने योग्य कच्चे माल के 50% 2005 -06 तक शोषित किया जाए

##### **iii) महिलाओं के लिए रोज़गार और शक्तिकरण**

- \* स्वयं सहायता समूह और मैक्रो क्रेडिट योजना के जरिए महिला कामगारों को अतिरिक्त रोज़गार और शक्तिकरण का सृजन; इसमें डी आर डी ए, एन जी ओ आदि अन्य अभिकरणों को भी सम्मिलित किया जाए।
- \* वर्तमान स्तर से कयर कामगारों को पूर्णतः रोज़गार और बहतर मज़दूरी
- \* महिला कयर योजना सशक्त रूप से कार्यान्वित करने का प्रस्ताव किया गया है। पिछड़े क्षेत्र, पहाडी क्षेत्र, एन.ई.क्षेत्र अजा/अ ज जा और पिछड़े वर्गों के महिला उद्यमियों को वरीयता दी जाएगी।
- \* ग्राम उद्योग योजनाओं के अंतर्गत विनिर्दिष्ट विक्रेता विकास कार्यक्रमों के जरिए कारीगर आधारित कार्यकलापों को प्रोत्साहित करना

#### iv) आधारिक संरचना समर्थन और गुच्छ विकास

- \* गुच्छ विकास, सहचारिता, विपणन और गुणता युक्त कच्ची सामग्री का सुनिश्चित पूर्ति के जरिए आधारिक संरचना समर्थन प्रदान करना
- \* बोर्ड के निजी कार्यक्रमों के अलावा, सार्वजनिक सुविधा केन्द्रों की स्थापना करना और अन्य अभिकरणों के हितलाभ लेकर प्रदूषण उपशमन पैदा करना
- \* आलप्पी कोइलोन, पोल्लाच्ची, तंजावूर, अर्सिकेर और राजमुंद्री जैसे परंपरागत कयर क्लस्टर को निर्यात उत्पादन क्लस्टर के रूप में विकसित करना
- \* कयर उद्योग के समेकित विकास के लिए नए क्लस्टरों को बढ़ावा देना

#### v) अनुसंधान एवं विकास और अभिनव उत्पाद

- \* ग्राहक तरजीहों को निभाने के लिए उत्पाद विकास और विविधीकरण के लिए प्रभावी क्षेत्र आर और डी होगा ।
- \* ख्यातिप्राप्त राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय अनुसंधान एवं विकास संगठनों से सहयोग करके सहयोगी/प्रायोजित अनुसंधान के जरिए केन्द्रित परियोजना आधारित कार्यक्रमों के लिए प्रौद्योगिकी की खाली जगहों को पहचान लिए जाएँगे ।
- \* बाज़ार केन्द्रित उत्पाद विकास और उत्पाद डिज़ाइन के क्षेत्र के अनुसंधान एवं विकास में वैयक्तिक क्षेत्र की सहभागिता पर अधिक ज़ोर दिया जाएगा ।
- \* कयर को अन्य प्राकृतिक रेशों के साथ ब्लेंड करके नए उत्पाद विकसित करना ।
- \* लकड़ी प्रतिस्थानी, पैकिंग सामग्री छत्ता के लिए शीट बगीचा सामग्री जैसे अभिनव उत्पादों को विकसित करके कयर के परिस्थिति अनुकूल विशेषताओं को पूजीगत करके अनुप्रयोग को बढ़ावा देना ।

#### vi) बाज़ार विकास एवं संवर्धन

- \* बाज़ार केन्द्रीकरण और वैयक्तिक क्षेत्र के अधिकतर समावेश पर संवर्धनात्मक कार्यक्रम ध्यान केन्द्रित करेंगे ।
- \* देशी और अंतरराष्ट्रीय बाज़ारों में भारतीय कयर के लिए ब्रैंड चित्र का निर्माण करना ।
- \* देशी और निर्यात बाज़ारों के लिए बाज़ार विकास और संवर्धनात्मक समर्थन के लिए सहायता एम डी ए के जरिए प्रदान की जाएगी ।
- \* उत्पाद विनिर्दिष्ट मेलों और प्रदर्शनियों में भाग लेना और देशी और निर्यात बाज़ारों में खासकर नवीन बाज़ारों में क्रेता-विक्रेता मुलाकातों का आयोजन करना ।
- \* परंपरा- विरोधी उत्पादों का खासकर -पित्त, भूवस्त्र, बगीचा सामग्री और लडकी प्रतिस्थापन जैसे उत्पादों का संवर्धन करना ।

\* कयर व्यापार सूचना केन्द्र (सी टी आई सी ) के माध्यम से डेटा बेस और बाज़ार आसूचना तैयार करना ।

\* अभिनव संवर्धनात्मक कार्यक्रमों के ज़रिए कयर का बाज़ार बनाए रखना और बढ़ाना ।

### vii) उद्यमिता विकास और गुणता सुधार

\* उद्यमिता विकास और गुणता सुधार कार्यक्रमों को खासकर परंपरा- विरोधी क्षेत्रों में अपनाना ।

\* प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण कार्यक्रमों को मुख्यतया अपरंपरागत क्षेत्रों में समयबद्ध आधार पर आयोजित करना ।

\* कयर औद्योगिक एकक स्थापित करने के लिए वित्तीय सहायता और तकनीकी सहायता प्रदान करना ।

\* करघों जैसे उत्पादन संरचना के सुधार के लिए प्रौद्योगिकी उन्नयन निधि स्थापित करना ।

\* देशी और निर्यात बाज़ार में भूरा रेशा क्षेत्र के अपरंपरागत क्षेत्रों मूल्य वर्धित उत्पादन का संवर्धन करना ।

\* परीक्षण सुविधाएँ स्थापित करना और गुणता को जारी रखने के लिए स्वतः प्रमाणन का संवर्धन करना ।

\* लगातार आधार पर 'अच्छे प्रबंधन प्रक्रियाओं' का आशय शुरू करना ।

### viii) पर्यावरण हित और पर्यावरण - वर्गीकरण

\* यू एस पी में बताए अनुसार वातावरण - हितैषी जीव विकृत हो जानेवाली विशेषताओं पर परियोजना करना ।

\* कयर उत्पादों के 'वातावरण - वर्गीकरण' का संवर्धन करना ।

\* कयर मालों के उत्पादन में वातावरण - हितैषी प्रक्रिया प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग बढ़ाना ।

\* नेशनल कयर भूवस्त्र तकनोलोजी मिशन नामक मिशन मोड के माध्यम से कयर भूवस्त्र का 'एक आदर्श दीर्घकालीन विकृत होनेवाला' मृदा बायो इंजनियरी उत्पाद के रूप में ,उपयोग को बढ़ावा देना ।

### बोर्ड का गठन

बोर्ड में उद्योग के विभिन्न अनुभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले 40 सदस्य और एक अध्यक्ष है। एक कार्यकारिणी समिति और पाँच स्थाई समितियाँ बोर्ड के कार्यकलापों का निष्पादन करते हैं।

स्थायी समितियाँ, ये हैं :-

- 1) अनुसंधान एवं विकास समिति
- 2) निर्यात संवर्धन समिति
- 3) विपणन और प्रचार समिति
- 4) भूरा रेशा विकास समिति
- 5) हिंदुस्थान कयर सलाहकार समिति

बोर्ड का प्रधान कार्यालय कयर हाउस, एम. जी. रोड, कोच्ची, केरल में स्थित है। बोर्ड 42 संस्थाओं का संचालन करता है जिसमें भारत के विभिन्न भागों पर स्थापित 31 शोरूम और सेल्स डिपो सम्मिलित हैं। बोर्ड में कुल मिलाकर 407 कर्मचारी हैं। कयर बोर्ड और उसके उप - कार्यालयों की संगठनात्मक सारणी नीचे दी जाती है :

### बोर्ड के राजस्व का स्रोत

1. कयर उद्योग अधिनियम, 1953 की धारा 14 के अंतर्गत अनुदान
2. कयर उद्योग अधिनियम, 1953 की धारा 14 (ए) के अंतर्गत अनुदान
3. कर्मचारियों को भवन निर्माण अग्रिम और वाहन अग्रिम के रूप में संवितरण के लिए भारत सरकार से उधार
4. पंजीकरण के पंजीकरण नवीकरण के लिए शुल्क
5. विभाग और विविध प्रक्रिया
6. बजटेंतर स्रोत

### हिंदुस्तान कयर

हिंदुस्तान कयर आधुनिक लाइन पर कयर उद्योग के विकास और कयर मैटिंग के उत्पाद में मशीनीकरण की शुरुआत करने के लिए बोर्ड का पथप्रदर्शन प्रयास है। भारत सरकार के निर्णय के अनुसरण में कारखाने की स्थापना वर्ष 1968 में हुई थी जो भारत में कयर मैटिंग के उत्पादन के एक तिहाई भाग को मशीनीकृत करने के लिए था। इस एकक में 6 बिजली चालित करघों की स्थापना की गई है और कारखाने में उत्पादित मैटिंगों को बोर्ड के शोरूम और सेल्स डिपो के जरिए विपणन किया जा रहा है।

### कयर बोर्ड शो रूम और सेल्स डिपो

भारत और कहीं कयर उद्योग अधिनियम, 1953 की धारा 10 के अंतर्गत कयर बोर्ड के प्रमुख कार्यकलापों में एक है नारियल छिलकों, कयर रेशों, कयर धागों और कयर उत्पादों का बाजार सुधार करना और अनुचित प्रतियोगिता को रोकना। देशी बाजार में कयर उत्पादों को लोकप्रिय बनाने के लक्ष्य को ध्यान में रखकर और कयर सहकारी समितियों और वैयक्तिक क्षेत्र के उत्पादकों को देशी बाजार में अपने उत्पादों का विपणन करने की सुविधा देने के लिए बोर्ड ने देश के प्रमुख नगरों में 31 शोरूमों और सेल्स डिपो की स्थापना की थी।

## सूचना हक अधिनियम, 2005 (आर टी आई अधिनियम 2005)

### मैनुअल सं. II

#### अधिकारियों और कर्मचारियों के कर्तव्य और अधिकार

(आर टी आई अधिनियम, 2005 के खंड खत(आइ)के अंतर्गत)

#### सचिव, कयर बोर्ड

- i) कयर उद्योग अधिनियम, 1953 में यथा अपेक्षित सांविधिक कार्यकलापों का अनुपालन करना जैसे बोर्ड की बैठक/उप समिति बैठकों का आयोजन करना, बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना, वार्षिक रिपोर्ट का प्रकाशन, आदि ।
- ii) नियुक्तियाँ, पदोन्नतियों आदि कयर बोर्ड के प्रशासनिक प्रकार्यों का पालन करना
- iii) सभी वित्तीय प्रकार्यों का पालन करना जैसे प्रधान कार्यालय और सभी उप कार्यालयों / शोरूमों में प्राप्तियाँ और व्यय, आंतरिक लेखा- परीक्षा/ नकद सत्यापन और स्टॉक सत्यापन (शोरूम आदि का)
- iv) सभी प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में अध्यक्ष की सहायता करना ।फ
- v) कयर बोर्ड के प्रधान कार्यालय के विभिन्न शाखाओं और उप- कार्यालयों के दायित्वों और कार्यकलापों का समन्वयन ।
- vi) समय समय पर अपेक्षित किसी अन्य प्रकार्यों को संभालना ।

#### प्रशासन

#### प्रशासनिक अधिकारी

- i) कयर बोर्ड के कर्मचारियों की भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण, त्यागपत्र, सेवा-समाप्ति आदि से संबन्धित मामलों में निर्धारित नीतियों और अन्य प्रशासनिक मामलों का उचित कार्यान्वयन ।
- ii) समय - समय पर वरीयता सूची, आदि प्रकाशित करना और वेतन वृद्धि, छुट्टी का अनुसमर्थन आदि अन्य व्यक्तिगत मामलों को संभालना ।
- iii) बोर्ड के कर्मचारियों के वैयक्तिक रेकोर्डों का अनुरक्षण।
- iv) बोर्ड की जनशक्ति योजना और जनशक्ति का उचित परियोजना सुनिश्चित करना ।
- v) बोर्ड की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।
- vi) प्रशासनिक मामलों में सचिव की सहायता करना ।

## अनुसंधान अधिकारी, कार्मिक अनुभाग के

### अनुभाग अधिकारी, स्थापना अनुभाग

कयर बोर्ड के पदक्रम में अनुसंधान अधिकारी/अनुभाग अधिकारी का पद मध्यम प्रबंधन का पद है। इस पद से संबन्धित प्रमुख कर्तव्य अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा किए जानेवाले काम में आवश्यक मार्गदर्शन/सहायता अपेक्षानुसार प्रदान करते हुए पर्यवेक्षण है। प्रशासन स्कंध के अनुभाग अधिकारी अधीनस्थ स्टाफ और शाखा अधिकारियों के बीच संपर्क कार्य करते हैं जहाँ तक अनुभाग द्वारा काम संभाला जाता है।

### सहायक

प्रशासन अनुभाग के सहायक तैनाती, स्थानांतरण, पदोन्नति, वरीयता सूची, सेवा शर्तें, सेवा उपविधियाँ, विभागीय पदोन्नति समितियों का गठन और बैठकों का आयोजन, आवधिक विवरण/रिपोर्ट प्रस्तुत करना, सामुदायिक मस्टर का अनुरक्षण, भर्ती, न्यायालय मुकदमें, स्टाफ की प्रतिनियुक्ति, पेंशन और संबद्ध मामले, वाहन अग्रिम के आवेदनों का प्रसंस्करण, मकान के अनुरक्षण और मरम्मत, बीमा, भंडार की खरीद एवं अनुरक्षण और मरम्मत, बीमा, भंडार की खरीद एवं अनुरक्षण आदि कामों के लिए उत्तरदायी हैं।

### प्रवर श्रेणी लिपिक

आकस्मिक छुट्टी से संबन्धित फाइलों का अनुरक्षण, सेवा पुस्तिकाओं का अनुरक्षण, वैयक्तिक फाइल, वेतन-नियतन, प्रभार भत्ता का प्रसंस्करण, रजिस्ट्रों का अनुरक्षण, भंडार सामग्रियों की निकासी, रजिस्टर, फार्म आदि का प्रकाशन, और संबद्ध मामले, छुट्टी, एल टी सी।

### कनिष्ठ आशुलिपिक

अनुभाग के कनिष्ठ आशुलिपिक अनुशासन अधिकारी से संबन्धित आशुलिपि कार्य और अनुभाग के टंकण कार्य को संभालते हैं।

### अवर श्रेणी लिपिक

डेटा प्रविष्टि, वर्ड प्रोसेसिंग, प्रेषण, रजिस्ट्रों का अनुरक्षण, केन्द्रीय रजिस्ट्रिंग और डाक का संवितरण, वर्दियों का वितरण।

## बैठक और विधिक अनुभाग

### अनुभाग अधिकारी

बोर्ड के बैठकों का समन्वयन और आयोजन, बैठकों के लिए कार्यसूची का समेकन, बैठकों के कार्यवृत्त रेकार्ड करना विभिन्न अनुभागों के साथ अनुवर्तन ओ और एम वितरण ए सी आर की तैयारी और अनुरक्षण, प्राप्त शिकायतों की संवीक्षा,सतर्कता मुकदमें,आदि। कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियाँ,गोपनीय फाइलों की अभिरक्षा ओर अनुरक्षण।

### वरिष्ठ आशुलिपिक

सचिव से संबन्धित सभी आशुलिपि कार्य और बैठक अनुभाग में अपेक्षित वर्ड प्रसंस्करण कार्य।

### हिन्दी अनुभाग

#### हिन्दी अधिकारी

कयर बोर्ड की सभी स्थापनाओं राजभाषा नीति के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी । अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद की संवीक्षा, अंग्रेज़ी से हिन्दी में अनुवाद और उल्टे भी, हिंदी फाइलों का काम ।

#### हिंदी अनुवादक

अंग्रेज़ी से हिंदी में अनुवाद और उल्टे भी, हिंदी अधिकारी के निदेशानुसार फाइल का काम, कार्यान्वयन कार्यक्रमों में हिंदी अधिकारी की सहायता करना।

#### हिंदी टंकक

हिंदी और अंग्रेज़ी दोनों में टंकण कार्य/ हिंदी अधिकारी और हिंदी सहायक को कामों में सहायता देना ।

### लेखा अनुभाग

#### वरिष्ठ लेखा अधिकारी

- i) कयर बोर्ड की निधियों का उचित प्रशासन और उचित लेखा अनुरक्षण।
- ii) सांविधिक अपेक्षाओं के अनुसार समय पर वित्ति विवरण प्रकाशित करना ।

- iii) नकदी प्राप्तियाँ सुनिश्चित करना और अपेक्षाओं के अनुसार निधि उपलब्ध कराना ।
- iv) वित्तीय विनियमों और क्रियाविधियों का नियमानुसार सख्त अनुपालन और नकद के प्रबंधन में होने वाली विसंगतियों को ठीक करना ।
- v) शोरूम और सेल्स डिपो और अन्य उप कार्यालयों का आंतरिक लेखा - परीक्षा और स्टॉक सत्यापन ।
- vi) कर्मचारियों मासिक वेतन बिल तैयार करना और भूतपूर्व कर्मचारियों को पेंशन का संवितरण
- vii) सचिव/अध्यक्ष को सभी वित्तीय मामलों में सहायता देना ।
- viii) बोर्ड के लेखा का वार्षिक लेखा -परीक्षा आयोजित करना, लेखा- परीक्षा रिपोर्टों के लिए उत्तर प्रदान करना और अनुवर्ती कार्यवाही सुनिश्चित करना ।

### लेखा अधिकारी(आई ए)

शोरूम और सेल्स डिपो एवं प्रधान कार्यालय समेत बोर्ड सभी कार्यालय समेत बोर्ड सभी कार्यालयों की आंतरिक लेखा -परीक्षा/आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट तैयार करना तथा अन्य संबन्धित कार्य ।

### लेखा अधिकारी (बी व ए)

बजट तैयार करना और अन्य रिपोर्टें तैयार करना जैसे निष्पादन रिपोर्ट परिशोधित प्राक्कलन बजट प्राक्कलन आदि और संविधिक अपेक्षा के रूप में उनको संसद में समय पर प्रस्तुत करना,लेखा अधिकारी अपने अधीनस्थ स्टाफ की सहायता से वरिष्ठ लेखा अधिकारी के पर्यवेक्षण में अपना काम संभालता है ।

### लेखा प्रबंधक

अधीनस्थ स्टाफ द्वारा किए जाने वाले काम का पर्यवेक्षण जैसे टी ए, डी ए निपटान,वेतन बिल,एच आर ए औरअन्यअग्रिम, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति, भविष्य निधि, आदि इसके आलावा लेखा प्रबंधक लेखा प्रबंधक लेखा अधिकारियों को ऊपर बताए अनुसार अपने कर्तव्यों को बराबर और उचित प्रकार से निभाने में सहायता देता है ।

### सहायक/यू डी सी / एल डी सी

विशिष्ट कार्य जैसे विविध अग्रिम,चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति का प्रसंस्करण, भविष्य निधि, टीए - डीए निपटान, वेतन- बिल, आयकर विवरण आदि आदि ।

## रोकडिया

सभी नकद कारोबार जिसमें वेतन भुगतान, चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति और अन्य भुगतान सम्मिलित हैं।

## योजना

### संयुक्त निदेशक(योजना)

- i) वार्षिक योजना कार्यक्रम तैयार करना, उसके कार्यान्वयन का अनुश्रवण।
- ii) योजना कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की समीक्षा, कार्यान्वयन की प्रगति का आवधिक मूल्यांकन योजना आबंटन निधि का पूर्ण उपयोग सुनिश्चित करने के लिए सुधारात्मक उपायों की सलाह देना, जरूरी है तो मूल्यांकन और समीक्षा के बाद पुर्विनियोजन।
- iii) मंत्रालय/योजना आयोग को कार्यान्वयन की प्रगति पर प्रति सूचना समय पर सुनिश्चित करना।
- iv) योजना कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में सचिव/अध्यक्ष की सहायता करना।
- v) कयर उद्योग संबंधी संसद प्रश्नों के उत्तर का समायोजन एकत्र करना और संसद सचिवालय को समय पर उपलब्ध कराना।
- vi) संसदीय समितियों के निरीक्षणों का समन्वय करना; विभिन्न संसदीय समितियों की सिफारिशों का कार्यान्वयन और संसद सचिवालय को जब कभी आवश्यकता आ जाती है जरूरी प्रतिसूचना प्रदान करना।
- vii) प्रधान कार्यालय के व्यापार सूचना सेवा अनुभागों, भूरा रेशा विकास, विज्ञान और प्रौद्योगिकी के माध्यम से अपनाए गए विभिन्न योजना कार्यक्रमों के लिए उचित मार्गदर्शन प्रदान करना और समग्र नियंत्रण करना

### अनुसंधान अधिकारी

- i) संसद प्रश्नों का तुरंत उत्तर प्रस्तुत करना, संसद/ संसदीय समितियों को संयुक्त निदेशक(योजना)के पर्यवेक्षक में विषय को संभालनेवाले अनुभागों के साथ समुचित अनुवर्तन द्वारा एल ए ..... और विभिन्न मामलों पर उत्तर पेश करना।
- ii) उत्तर पूर्वी राज्यों में कयर उद्योग के विकास के लिए कयर बोर्ड द्वारा कार्यान्वित होनेवाली विभिन्न योजनाओं का अनुश्रवण करना भी अनुसंधान अधिकारी (पी एम के एन ई)अनुभाग का दायित्व है और संयुक्त निदेशक(योजना) के पर्यवेक्षण के अधीन है।

iii) मंत्रालय के बहुत मुख्य व्यक्ति संदर्भों और ज्ञापनों के संबंध में सामयिक उत्तर, टिप्पणियाँ सुनिश्चित करना ।

### प्रवर श्रेणी लिपिक

- i) वार्षिक योजना दस्तावेज़ तैयार करना ।
- ii) सभी संबंधित अनुभवों से जानकारी एकत्र करके योजना के कार्यान्वयन पर प्रगति रिपोर्ट तैयार करना ।
- iii) योजना, समीक्षा उत्पादन बजट, पी एम ओ के निदेश आदि के संबन्ध में मासिक/त्रैमासिक विवरण प्रस्तुत करना ।
- iv) अनुसंधान अधिकारी को अपने कर्तव्य प्रभावी रूप से संभालने में सहायता करना ।

### सहकारीकरण

#### उप निदेशक

- i) कयर क्षेत्र में सहकारीकरण की केन्द्र प्रायोजित सहकारीकरण योजना के अंतर्गत समेकित कयर विकास परियोजना का कार्यान्वयन ।
- ii) उद्यमिता विकास कार्यक्रम, गुणता सुधार कार्यक्रम, कल्याण उपाय, उत्पादन संवर्धन संबंधी कयर कामगार कल्याण योजना, कयर कामगारों के लिए बीमा योजना, केरल राज्य कयर कामगार कल्याण निधि बोर्ड, आदि को योगदान संबंधी मामले जैसे अन्य योजनाओं का कार्यान्वयन।

#### अनुभाग अधिकारी

- i) ऊपर उल्लिखित कर्तव्यों को संभालने में उप निदेशक (सी एस) की सहायता करना ।
- ii) क्षेत्रीय कार्यालयों के जरिए ई डी पी और गुणता शिबिरों का अनुश्रवण ।
- iii) शाखा अधिकारी और अन्य अनुभाग अधिकारी जैसे अधीनस्थ स्टाफ के साथ संपर्क कार्य करना ।

### सहकारी निरीक्षक

- i) सहकारी समितियों को प्रदान की गई वित्तीय सहायता की उपयोगिता की प्रगति का निरीक्षण और कार्यालय को रिपोर्ट करना ।
- ii) शाखा अधिकारी/ संयुक्त निदेशक(योजना)को रिपोर्ट देने के लिए समय पर अपना कर्तव्यों को संभालने में अनुभाग अधिकारी की सहायता करते हुए अनुभाग के अन्य काम।

## विज्ञान और प्रौद्योगिकी

### विकास अधिकारी

- i) अन्य संगठनों के साथ सहयोग करके लिए जाने वाले समेत केन्द्रीय कयर अनुसंधान संस्था द्वारा लिए जाने वाले विभिन्न अनुसंधान कार्यक्रमों का अनुश्रवण करना ।
- ii) अनुसंधान प्रयोजनों के लिए मशीनरी/ उपस्करों के आयात संबंधी मामलों की प्रक्रिया ।
- iii) रसायन पदार्थों प्रयोगशाला उपस्कर, कच्चे माल, भंडार आदि की खरीद संबंधी सी सी आर आई/सी आई सी टी सिफारिशों की प्रक्रिया ।
- iv) कार्यान्वयन पर विभिन्न आई टी सी परियोजनाओं का अनुश्रवण ।
- v) सी सी आर आई/सी आई सीटी द्वारा कच्चे मालों की खरीद संबद्ध अनुसंधान संस्था से संबंधित कागजात की प्रक्रिया ।
- vi) एन सी टी व डी सी के लिए कच्चे माल, मशीनरी आदि की खरीद ।
- vii) एन सी टी व डी सी में प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समुचित अनुश्रवण ।

### अनुभाग अधिकारी

- i) ऊपर उल्लिखित अपने कर्तव्यों को संभालने में विकास अधिकारी (एस व टी) की सहायता करने के लिए उत्तरदायी ।
- ii) अधीनस्थ स्टाफ को उचित मार्गदर्शन/ सहायता देना और शाखा अधिकारी और अन्य अनुभाग अधिकारियों जैसे अधीनस्थ स्टाफ के साथ संपर्क कार्य करना ।

### सहायक, प्रवर श्रेणी लिपिक व अवर श्रेणी लिपिक

शाखा अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए अपने कर्तव्यों को उचित प्रकार से संभालने में अनुभाग अधिकारी की सहायता करना ।

### कनिष्ठ आशुलिपिक

विकास अधिकार (एस व टी) के आशुलिपि काम और अनुभाग में अन्य टंकण कार्य संभालना ।

## भूरा रेशा विकास विकास अधिकारी

- i) योजना, अ जा/ अ ज जा आदि के लिए विशेष अंग योजनाओं की वार्षिक योजना के दस्तावेज़ तथा अन्य कागज़ात तैयार करना
- ii) विभिन्न राज्यों में कयर उद्योग के विकास के लिए कार्य योजना तैयार करना ।
- iii) (विदेशी पूछताछ समेत) विभिन्न दलों से प्राप्त कयर उद्योग पर के विभिन्न पूछताछों का विश्लेषण ।
- iv) कयर उद्योग के विकास संबंधी मामलों में मंत्रालय के साथ विविध पत्राचार।
- v) भूरा रेशा क्षेत्र के विकास के संबंध में विभिन्न राज्य सरकारों के साथ पत्राचार।
- vi) रबडीकृत कयर एककों की स्थापना करना, नीति निर्णय और उनके कार्यान्वयन।
- vii) विभिन्न दलों से प्राप्त रबडीकृत कयर पर के पूछताछ पर ध्यान देना।
- viii) गुणता नियंत्रण विनिर्देशन,निर्यात बैठक पैनल, आई एस आई विनिर्देशन आदि से संबंधित मामले।
- ix) कयर उद्योग आदि पर अध्ययन करने के लिए कयर उत्पादन करने वाले क्षेत्रों को विभिन्न राज्यों से प्रदर्शन दौरा आदि के लिए प्रबंध करना ।

## अनुभाग अधिकारी

- i ) अधीनस्थ स्टाफ को उचित मार्गदर्शन/सहायता देना और शाखा अधिकारी और अन्य अनुभाग अधिकारियों जैसे अधीनस्थ स्टाफ के साथ संपर्क कार्य करना ।
- ii ) कयर सेमिनार ई डी पी आदि का आयोजन करने के लिए क्षेत्रीय अधिकारियों के साथ पत्राचार ।
- iii) आधारीक संरचना उन्नयन योजना के अंतर्गत वित्तीय सहायता के लिए दावों के विश्लेषण का पर्यवेक्षण ।

## सहायक,अन्वेषक, प्रवरश्रेणी लिपिक, अवर श्रेणी लिपिक

- i ) लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों से संबंध क्षेत्र एककों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का अनुश्रवण ।
- ii ) मशीनरी निर्माताओं का पंजीकरण और सूची का नवीकरण और अनुरक्षण ।
- iii) अनुभाग अधिकारी को सभी कार्यों में, जिनके लिए वे उत्तरदायी हैं, सहायता प्रदान करना ।

## कनिष्ठ आशुलिपिक

विकास अधिकारी(बी एफ एस) के आशुलिपि कार्य और अनुभाग के अन्य टंकण के काम को संभालना ।

### उप निदेशक(सांख्यिकी)

- i ) उत्पादन, रोज़गार, निर्यात, देशी बिक्री और उपभोग प्रतियोगिता दाम वृत्ति आदि कयर उद्योग के विभिन्न पहलुओं से संबंधित सांख्यिकी का सामयिक समेकन का आयोजन ।
- ii ) व्यापार, उद्योग और सरकार में सांख्यिकी का प्रचार-प्रसार
- iii) कयर क्षेत्र में सांख्यिकीय सर्वेक्षण और अध्ययन आयोजित करना ।
- iv ) बोर्ड के सांख्यिकीय प्रकाशनों का समेकन एवं प्रकाशन ।
- v ) ई-गवर्नेंस का संवर्धन करने के लिए भारत सरकार द्वारा समय समय पर जारी अनुदेशों का अनुपालन करना ।

### अनुभाग अधिकारी

- i ) ऊपर उल्लिखित कर्तव्यों को संभालने में उपनिदेशक (सांख्यिकी) की सहायता करना ।
- ii ) अधीनस्थ स्टाफ को उचित मार्गदर्शन/ सहायता देना और शाखा अधिकारी और अन्य अनुभाग अधिकारियों जैसे अधीनस्थ स्टाफ के साथ संपर्क कार्य करना ।

### सहायक, प्रवर श्रेणी लिपिक, अवर श्रेणी लिपिक

शाखा अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए समय पर अपने कर्तव्यों को संभालने में अनुभाग अधिकारी की सहायता करना

### कनिष्ठ आशुलिपिक

उप निदेशक(सांख्यिकी) के आशुलिपि काम और अनुभाग के अन्य टंकण कार्य संभालना

### अर्थशास्त्रीय अनुसंधान

#### उप निदेशक

- i ) बाज़ार सर्वेक्षण और अध्ययन आयोजित करना
- ii ) बाज़ार सर्वेक्षण और अध्ययनों का विश्लेषण और उचित सिफारिशों के साथ अनुमानों की प्रस्तुति
- iii ) स्टाफ के सदस्यों के हितलाभ के लिए एच आर डी कार्यक्रमों का आयोजन करना
- iv ) प्रमुख राष्ट्रीय विकास संगठनों के साथ सदस्यता बनाए रखना और उनके साथ संपर्क करना

- v ) उद्योग में वाद - विवादों को संभालना, उद्योग के विभिन्न क्षेत्रों में व्यापार स्तरीय बैठकों का आयोजन करना और व्यापारीय विवादों का निपटान करना
- vi ) हिंदुस्तान कयर से संबन्धित काम -कच्चे माल, अतिरिक्त पुर्जों, उपस्करों , डै, ईंधन आदि की खरीद
- vii ) कयर व्यापार सूचना केन्द्र से संबन्धित सभी काम जिसे सूचना अघतन उसका प्रधान कार्यालय में और उप कार्यालयों में संस्थापित टच स्क्रीन कयोस्क का अनुरक्षण

### कयर व्यापार सूचना केन्द्र (सी टी आई सी)

बोर्ड ने कयर बोर्ड के प्रधान मकान से संबद्ध करके एक पूर्ण विकसित कयर व्यापार सूचना केन्द्र की स्थापना की है। यह केन्द्र कयर और कयर उद्योग पर उत्तरव्यापी ग्राहकों के लिए किसी भी प्रकार की सूचना दे सकता है। ग्राहकों के लिए सूचना की सरल प्रवेश के लिए 'टच स्क्रीन कयोस्क' है। उच्चतम निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए विशेष रूप से प्रशिक्षित स्टाफ इस केन्द्र का संचालन करते हैं ।

### अनुभाग अधिकारी

- i ) ऊपर उल्लिखित अपने कर्तव्यों को संभालने में उप निदेशक(ई आर) की सहायता करना
- ii ) अधीनस्थ स्टाफ को उचित मार्गदर्शन/ सहायता देना और शाखा अधिकारी और अन्य अनुभाग अधिकारियों जैसे अधीनस्थ स्टाफ के साथ संपर्क करना

### प्रवर श्रेणी लिपिक

शाखा अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए समय पर अपने कर्तव्यों को संभालने में अनुभाग अधिकारी की सहायता करना

### कनिष्ठ आशुलिपिक

उप निदेशक ( ई आर) के आशुलिपि काम और अनुभाग के अन्य टंकण कार्य को संभालना

### निर्यात संवर्धन

### विकास अधिकारी

- i ) निर्यात बाजार कार्यनीति, निर्यात संवर्धन कार्यक्रम आदि तैयार करना और उनका कार्यान्वयन करना
- ii ) विनियमों के चालू होने के कारण समय समय पर निर्यात क्षेत्र द्वारा सामना की जाने वाली विभिन्न समस्याओं को निपटाने में निर्यात क्षेत्र को सहायता पहुँचाना

- iii ) कयर एवं कयर उत्पादों के आयात पर प्रशुल्क एवं प्रशुल्केतर अवरोधों का संकलन करना
- iv ) विभिन्न मंत्रालयों के व्यापार संबंधी संवर्धनात्मक कार्यक्रमों का अनुश्रवण और निर्यात व्यापार का उसकी उपलब्धता की सुविधा प्रदान करना ।
- v ) अंतर्राष्ट्रीय व्यापार मेलों और प्रदर्शनियों में, क्रेता-विक्रेता बैठकों तथा अन्य व्यापार संवर्धन कार्यकलापों में सहभागिता
- vi ) व्यापार प्रतिनिधि मंडल, निर्यात बाजार सर्वेक्षण और अध्ययनों को रूप देना और कार्यान्वयन करना
- vii ) निर्यातकों की निदेशिका, निर्यात उत्पादों की सूची और निर्यातकों को मार्गदर्शी सिद्धांत आदि का प्रकाशन
- viii ) बोर्ड के निर्यात संवर्धन समिति, निर्यातकों की बैठक, आई ई सी ए (अंतर्राष्ट्रीय भूक्षरण नियंत्रण संघ), एफ ए ओ (आई जी जी), डब्लियू टी ओ आदि अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों की कार्यसूची तैयार करना
- ix ) आर सी एम सी जारी करना
- x) विशेषीकृत प्रदर्शनियों का आयोजन
- xi ) राजदूतावास, उच्चायुक्त, परामर्शदाता आदि कयर उद्योग से संबन्धित विभिन्न मामलों में पत्राचार

### अनुभाग अधिकारी

- i ) ऊपर उल्लिखित अपने कर्तव्यों को संभालने में विकास अधिकारी(ई पी) की सहायता करना
- ii ) अधीनस्थ स्टाफ को उचित मार्गदर्शन/ सहायता देना और शाखा अधिकारी और अन्य अनुभाग अधिकारियों जैसे अधीनस्थ स्टाफ का संपर्क करना

### सहायक, प्रवर श्रेणी लिपिक अवर श्रेणी लिपिक

शाखा अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए अपने कर्तव्यों को उचित प्रकार से संभालने में अनुभाग अधिकारी की सहायता करना

### कनिष्ठ आशुलिपिक

विकास अधिकारी (ईपी) के आशुलिपि काम और अनुभाग के अन्य टंकण के काम संभालना

## विपणन

### निदेशक(विपणन)

- i ) देशी बाज़ार संवर्धन, निर्यात बाज़ार संवर्धन और व्यापार सूचना जैसे प्रमुख योजनाओं की तैयारी और कार्यान्वयन के लिए संबंधित शाखा अधिकारी और योजना अनुभाग के साथ सहयोग का समग्र उत्तरदायित्व
- ii ) निर्यात बाज़ार संवर्धन देशी बाज़ार संवर्धन, प्रचार व्यापार सूचना सेवाएँ आदि के शाखा अधिकारी निदेशक (विपणन) को रिपोर्ट करते हैं।
- iii ) कयर एवं कयर मालों के लिए विपणन कार्यनीति, कार्य योजना कार्यनीति आदि तैयार करना और उनका प्रचार और कार्यान्वयन करना
- iv ) निर्यात और देशी बाज़ार के विकास में सचिव/ अध्यक्ष को सलाह देना और सहायता देना
- v ) बोर्ड के सभी शो रूम और सेल्स डिपो का अनुरक्षण और उनके कार्यकलाप के सभी पहलुओं का अनुरक्षण देशी विपणन

### विकास अधिकारी

- i ) भारत में प्रदर्शनियों का आयोजन
- ii ) शो रूम और सेल्स डिपो खोलना, उनको पुनः खोलना और नवीकरण करना
- iii ) शो रूम, गोदाम आदि के संबंध में पट्टा विलेयों का नवीकरण
- iv ) विपणन विकास सहायता का संवितरण
- v ) परेषकों की नियुक्ति
- vi ) देशी प्रदर्शनियों और भारत में अंतराष्ट्रीय व्यापार मेलों में बोर्ड की सहभागिता
- vii ) शो रूम स्टाफ को वित्तीय प्रोत्साहन का भुगतान
- ix ) शो रूम और सेल्स डिप्पो के ज़रिए बिक्री का अनुश्रवण
- x ) शो रूमों से संबंधित न्यायालयीन मुकदमें
- xi ) छूट बिक्री, कयर पखवाडा, विक्रय अभिकर्ताओं का पैनल तैयार करना आदि विभिन्न कार्यकलापों का कार्यान्वयन

### अनुसंधान अधिकारी

- i ) ऊपर उल्लिखित अपने कर्तव्यों को संभालने में विकास अधिकारी(एस व टी) की सहायता करना
- ii ) अधीनस्थ स्टाफ को मार्गदर्शन/सहायता देना ।
- iii ) अधीनस्थ अधिकारी और अन्य अनुभाग अधिकारियों जैसे अधीनस्थ स्टाफ के साथ संपर्क करना

### सहायक, अन्वेषक, प्र. श्रे. लि. / अ. श्रे. लि.

- i ) शाखा अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए अपने कर्तव्यों को उचित प्रकार से संभालने में अनुसंधान अधिकारी की सहायता करना
- ii ) अनुसंधान अधिकारी द्वारा सौंपे गए विशेष क्षेत्र के दायित्वों को संभालना

### कनिष्ठ आशुलिपिक

विकास अधिकारी(डी एम) के आशुलिपि कार्य और अन्य डेटा एन्ट्री, अपुभाग के प्रक्रिया और वर्ड प्रोसेसिंग अपेक्षाओं को संभालना

### प्रचार

#### विपणन और प्रचार अधिकारी

- i ) प्रचार योजना/माध्यम योजना आदि तैयार करना और उनका कार्यान्वयन
- ii ) प्रचार सामग्री, लघु पुस्तिका और अन्य संवर्धनात्मक साहित्य तैयार करना
- iii ) अल्पकालीन टीवी वाणिज्यिक विज्ञापन, इश्तेहार होर्डिंग का निर्माण आदि
- iv ) विभिन्न छपाई और इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के जरिए प्रचार कार्यक्रमों का अनुश्रवण
- v ) बोर्ड की मासिक पत्रिका 'कयर न्यूज'का प्रकाशन जिसमें कयर एवं कयर उद्योग से संबंधित सभह प्रमुख समाचार प्रकाशित हैं ।
- vi ) विभिन्न प्रकार की पत्रिकाओं का चंदा -नवीकरण
- vii ) प्रजातीय/सहकारी प्रचार, उससे उठनेवाले विवादों से संबंधित कागजात

#### अनुभाग अधिकारी

- i ) विपणन और प्रचार अधिकारी को ऊपर उल्लिखित कर्तव्यों को संभालने में सहायता देना
- ii ) अधीनस्थ स्टाफ को मार्गदर्शन/ सहायता देना
- iii ) शाखा अधिकारी और अन्य अनुभाग अधिकारियों जैसे अधीनस्थ स्टाफ के साथ संपर्क कार्य करना
- iv ) वार्षिक योजना के अंतर्गत यथा परिकल्पित बोर्ड के प्रचार कार्यक्रमों का कार्यान्वयन

### सहायक, अन्वेषक आदि

- i ) शाखा अधिकारी को रिपोर्ट करने के लिए अपने कर्तव्यों को संभालने में अनुभाग अधिकारी की सहायता करना
- ii ) कयर न्यूज मसयिक पत्रिका के प्रकाशन के लिए सामग्री एकत्र/ तैयार करने संबंधी सभी कार्य
- iii ) उप - कार्यालयों शो रूमों को प्रचार सामग्री प्रदान करना

### कनिष्ठ आशुलिपिक

विपणन और प्रचार अधिकारी के आशुलिपि के काम और अनुभाग के अन्य टंकण के काम को संभालना

### अनुसंधान संस्था

#### निदेशक(आर डी टी ई)

निदेशक(अनुसंधान विकास प्रशिक्षण और विस्तारण) एक ऐसा अधिकारी है जो सफेद रेशा क्षेत्र में बोर्ड के अनुसंधान एवं विकास कार्यकलापों के समग्र प्रभारी है । अतः वे केन्द्रीय कयर अनुसंधान संस्था, कलवूर में आयोजित होनेवाले सभी अनुसंधान और विकास कार्यकलापों के सामयिक कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी है ।

हिंदुस्तान कयर कारखाना कलवूर स्थित बोर्ड के बिजली करघा कारखाना दि नेशनल कयर ट्रेनिंग एण्ड डिजाइन सेन्टर, कलवूर भी निदेशक(आर डी टी ई) के समग्र पर्यवेक्षण के अधीन संचालन करते हैं

#### संयुक्त निदेशक(तकनीकी)

संयुक्त निदेशक(तकनीकी) केन्द्रीय कयर प्रौद्योगिकी संस्थान बैंगलूर में किए जाने वाले भूरा रेशा क्षेत्र के अ एवं वि कार्य कलापों के समग्र प्रभारी हैं ।

### क्षेत्रीय कार्यालय

#### क्षेत्रीय अधिकारी

कयर बोर्ड का प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय एक क्षेत्रीय अधिकारी के नियंत्रणाधीन है । क्षेत्रीय अधिकारी को एक सा उससे अधिक कयर उत्पादन करनेवाले राज्यों की देखभाल करना पडता है । उनके प्रमुख दायित्वों में ये सम्मिलित है :

- i) अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आनेवाले प्रदेशों में कयर उद्योग के विकास के लिए कार्ययोजना कयर उद्योग के विकास के लिए समग्र नीति, पहल शक्ति और कार्यक्रमों को ध्यान में रखकर तैयार करना और संबंधित राज्य प्राधिकारियों के पूर्ण सहयोग से उनका कार्यान्वयन
- ii ) बोर्ड के विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत कार्यक्रमों का समय पर कार्यान्वयन-संबन्धित क्षेत्रों में प्रशिक्षण आधारिक संरचना उन्नयन, विपणन, गुच्छ विकास आदि ।
- iii) अनुसंधान केन्द्रों के माध्यम से कयर बोर्ड के अनुसंधान एवं विकास प्रयासों के निष्कर्षों के विस्तारण द्वारा उत्पादन प्रौद्योगिकी को अद्यतन करने और सुधारने में स्थानीय उद्योग को सामयिक सेवा उपलब्ध कराना
- iv) संबंधित क्षेत्र में उद्योग के परिवर्तित स्थिति की जानकारी पाना और अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आनेवाले क्षेत्रों में उद्योग के संवर्धन और..... के लिए ज़रूरी कदम उठाने के संबंध में बोर्ड को सलाह देना
- v) योजना कार्यक्रमों और कार्य योजनाओं के कार्यान्वयन की प्रगति पर उपलब्धियों और उत्पादन के बारे में नियमित अंतराल में सामयिक प्रतिसूचना सुनिश्चित करना
- vi) क्षेत्र में कयर उद्योग से संबंधित सूचना का अनुरक्षण और उसे अद्यतन करना
- vii) बोर्ड के प्रधान कार्यालय से समय समय पर सौंप जानेवाले अन्य दायित्वों को संभालना

### विस्तारण सेवा अधिकारी

- i) क्षेत्र में कयर उद्योग के विकास के मामले में क्षेत्रीय अधिकारी की समग्र सहायता करना
- ii) कयर बोर्ड के अनुसंधान एवं विकास प्रयत्नों के फलस्वरूप संभव होने वाले मामलों में प्रौद्योगिकी में हुए विकास को अपनाने में स्थानीय उद्योग को सहायता प्रदान करना

### प्रशिक्षण सहायक

कयर निर्माण में प्रशिक्षण देने के साथ क्षेत्रीय प्रशिक्षण एककों क्षेत्रीय कार्यालयों के प्रशिक्षण केन्द्रों के माध्यम से कयर कारीगरों को प्रशिक्षण देने में एन जी ओ/ एस एच जी/ सहकारी समितियों की सहायता करना ।

### बुनाई मास्टर

बुनाई मास्टर संयुक्त निदेशक स्तर का एक अधिकारी है ।

- i) कलवूर स्थित हिंदुस्तान कयर कारखाने के दैनंदिन प्रचालन और बिजली करघा मैटिंग उत्पादन समेत सभी कार्यकलापों के संचालन के लिए उत्तरदायी
- ii ) कारखाने का मालसूची नियंत्रण और उत्पादों का विपणन

### सहायक निदेशक

- i ) राष्ट्रीय कयर प्रशिक्षण और रूपांकन केन्द्र के सभी कार्यकलाप खासकर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के संचालन के लिए ताकि उद्योग के विकास के लिए प्रशिक्षित जनशक्ति प्रदान कर सके
- ii ) प्रशिक्षण संख्या के संचालन संबंधी सभी कार्य
- iii ) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम,..... तैयार करना और उद्योग को कुशलता विकास में पर्याप्त सहायता देना

### वरिष्ठ अन्वेषक

कयर अंकन योजना, आलप्पी के कार्यालय का समग्र प्रभारी जो कयर अंकन योजना के अंतर्गत गुणता निरीक्षण के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी हैं।

### शोरूम स्टाफ

बोर्ड के शोरूम, और सेल्स डिपो में प्रायः नीचे दिए गए अनुसार पूरक स्टाफ हैं

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| 1. प्रबंधक         | - 1 |
| 2. सहायक, प्रबंधक  | - 1 |
| 3. सेल्समैन        | - 1 |
| 4. हमाल- सह-स्टिकर | - 2 |

### प्रबंधक

कयर बोर्ड के पदक्रम में प्रबंधकों की तीन श्रेणियों 'ए' अर्थात् प्रबंधक ग्रेड - ख , प्रबंधक - ग्रेड खख और प्रबंधक - ग्रेड खखख जो क्रमशः उप निदेशक, अनुभाग अधिकारी और सहायक के स्तर के हैं। शोरूमों में प्रबंधक कार्यालय के संचालन का पूर्ण दायित्व रखते हैं। ऊपर उल्लिखित अन्य स्टाफ उनकी सहायता करते हैं।

## सूचना हक अधिनियम, 2005 (आर टी आई अधिनियम, 2005)

### मैनुअल सं . - III

निर्णय लेने की प्रक्रिया में अनुवर्तन की जानेवाली क्रियाविधि पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के चैनल समेत (आर टी आई अधिनियम, 2005 के खंड ८(बी) के अंतर्गत) सभी तैनातियाँ, पदोन्नतियाँ और प्रतिनियुक्तियाँ केन्द्र सरकार द्वारा निर्मित संबंध नियमावली के अध्यक्षीन होगी और एफ आर व एच आर ढाँचे के भीतर होगी। रु. 10,000 - 325 - 15,2000 रु तक की श्रेणी की पदोन्नतियाँ अध्यक्ष द्वारा की जाती है। ऐसा करने के पहले विभागीय पदोन्नति समिति के गठन संबंधी सामान्य औपचारिकताओं का पालन करके संबंधित उपविधि विनियमों के अनुपालन के अध्यक्षीन होंगे। उच्चतर श्रेणी को पदोन्नति विचारार्थ मंत्रालय को सिफारिश की जाती है। नेमी मामलों में, एक चार टायर प्रणाली चालू है जो प्रायः अनुभाग अधिकारी, शाखा अधिकारी, सचिव और अध्यक्ष को सम्मिलित करनेवाली है। तथापि, स्तर कूद होगी और प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन में निम्नस्तर आधारित फैसले होंगे। कयर बोर्ड की स्थाई समिति जैसे अनुसंधान एवं विकास समिति, निर्यात संवर्धन समिति, विपणन एवं प्रचार समिति, भूरा रेशा विकास समिति, हिंदुस्तान कयर सलाहकार समिति और कार्यकारिणी समिति समय समय पर बोर्ड द्वारा रूप दी गई विभिन्न योजनाओं / कार्यक्रमों पर विचार करती है। स्थाई समितियाँ अपने विचार बोर्ड के अनुमोदन के लिए रखती हैं। प्रस्ताव पर संपूर्ण बोर्ड फैसला करते हैं। ऐसे कार्यक्रमों के मामले में जिसके लिए मंत्रालय/अन्य संबद्ध समितियों का अनुमोदन अपेक्षित है जैसे ए एफ सी, ई एफ सी आदि वित्तीय शक्तियों और अन्य संबंधित मामलों के आधार पर कयर बोर्ड का कार्यालय मामले को मंत्रालय के अनुमोदन के लिए पेश करता है।

वित्तीय विपक्षाएँ सम्मिलित होनवाले फैसले बोर्ड के वित्त स्कंध की सिफारिशों के आधार पर किए जाते हैं जिसका मुख्य वरिष्ठ लेखा अधिकारी हैं। सिफारिशें करते समय, वित्त स्कंध बुनियादी नियमावली और अनुपूरक नियमावली, केन्द्रीय वित्तीय नियमावली और समय समय पर भारत सरकार के आदेशों के मार्ग दर्शन का अनुसरण करता है। आगे खर्च पर फैसले शक्तियों के प्रत्यायोजन के उचित स्तर का फैसला लिया जाता है जैसे सचिव, कयर बोर्ड, कार्यकारिणी समिति और बोर्ड आदि

बोर्ड केन्द्रीकृत लेखाकरण प्रणाली का अनुसरण करता है। बोर्ड की वार्षिक लेखा, कयर उद्योग नियमावली 1954 के नियम 18 के अंतर्गत अधिसूचित प्रपत्रों में प्रस्तुत किया जाता है। वरिष्ठ लेखा अधिकारी, सचिव और अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत वार्षिक लेखा संवीक्षा के लिए नि एवं म ल को प्रस्तुत करने के लिए बोर्ड को पेश किया जाता है। भारत के नियंत्रक एवं महा लेखापरीक्षक द्वारा प्रमाणित लेखा परीक्षा रिपोर्ट और लेखा वार्षिक आधार पर संसद के सामने पेश किया जाता है। क्षेत्र गठन के कारोबार (निम्नलिखित) के अध्यक्षीन है।

## सूचना हक अधिनियम, 2005(आर टी आई अधिनियम, 2005)

### मैनुअल सं . - I

प्रकार्यों के संचालन के लिए स्थापित प्रतिमानक  
(आर टी आई अधिनियम, 2005 के खंड त(ब)( बी)के अंतर्गत)

बोर्ड कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष, सचिव और बोर्ड के अन्य अधिकारियों / स्टाफ के प्रकार्यों के संचालन के लिए गठित प्रतिमानकों को अपने साथ सौंपे गए प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारों को प्रत्यायोजित किया जाता है। प्रत्यायोजित अधिकारों के ब्यौरे नीचे दिए जाते हैं।

बोर्ड ने 1.00000 रु से ऊपर 10.00 लाख रुपए तक के वित्तीय अधिकारों को प्रत्यायोजित किया है। कार्यकारिणी समिति ने 25,000 रुपए से अधिक और 1.00 लाख रुपए तक के वित्तीय अधिकारों को प्रत्यायोजित किया है।

अध्यक्ष को 25,000 रुपए तक के खर्च की मुजूरी देने का अधिकार दिया गया है। अन्य अधिकारियों के प्रत्यायोजित अधिकारियों के ब्यौरे नीचे दिये जाते हैं :

क्रम सं	पदनाम	प्रशासनिक अधिकारों का प्रत्यायोजन (विकेन्द्रीकरण)	वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन (विकेन्द्रीकरण)	जवाब देही	सरलीकरण/पारदर्शिता/ई -गवर्नस के लिए उपाय (सभी अधिकारियों पर लागू)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	सचिव	दौरे का पर्यवेक्षण और मंजूरी संयुक्त निदेशक स्तर के आधु/अधु विद्यमान सभी प्रशासनिक अधिकार को सुरक्षित रख सकते हैं	15,000 रुपए तक के व्यय की मंजूरी कर सकते हैं।	बोर्ड की नियमावली और उप- विधि का कार्यान्वयन और समय समय पर अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए अन्य ड्यूटी	कयोस्क पर जानकारी सी सी आर आई और क्षेत्रीय कार्यालयों में संस्थापित, को समय समय पर अद्यतन किया जाएगा।

2.	निदेशक (आर डी टी ई, सी सी आर आई)	<p>अनुसंधान, विकास, प्रशिक्षण और विस्तारण कार्य से संबंधित सभी कार्यकलापों का समग्र नियंत्रण अपने अधीन काम करने वाले सभी स्टाफ के दौरा मंजूरी देना (आर डी टी ई, निदेशक के मामले में अध्यक्ष/सचिव से अनुदेश लेकर दौरा किया जाए और कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त की जा सकती है। )निदेशक(आर डी टी ई)को शाखा अधिकारियों से प्रति सूचना प्रदान करने की नियमित प्रणाली होनी चाहिए।</p>	<p>योजना कार्यक्रमों में दिए जाने वाले अग्रिमों के संचालन का वे समग्र नियंत्रण करेंगे। दौरा अग्रिम उस प्रयोजन के लिए प्रदान की गई निधि से भुगतान किया जाएगा। 2 लाख रुपए तक के क्रम प्रभावी करेंगे वह भी सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित प्रस्ताव साधारण औपचारिकताएँ निभाने के बाद किया जाएगा।</p>	<p>अनुसंधान एवं विस्तारण कार्यकलापों के जरिए उपलब्ध परिणामों का समेकन जिसमें सेमिनारों का आयोजन, इनकुबेशन कार्यक्रम, अनुसंधान एवं विकास के लिए स्टाफ की प्रतिनियुक्ति, प्रशिक्षण और संबन्धित क्षेत्रीय अधिकारियों के साथ परामर्श करके विस्तारण कार्यक्रम भी सम्मिलित हैं।</p>	<p>सभी आर्थिक और सांख्यिकीय सूचनाएँ, कयर उद्योग की विभिन्न पहलुओं के संबंध में वेबसाइट में उपलब्ध किया जाएगा और सर्वाधिक तौर पर अद्यतन किया जाएगा।</p>
----	----------------------------------	--	--	---	--

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<p>सी सी आर आई व एन सी टी व डी सी के निदेशक (आर डी टी ई) को छोड़कर सभी अधिकारियों और स्टाफ व आकस्मिक छुट्टी, परिणत छुट्टी, अर्जित छुट्टी मंजूर करना सी सी आर आई व एन सी टी डी सी के अधिकारियों/ स्टाफ की छुट्टी लेखे रखे जाएंगे और प्रमाणित छुट्टी मंजूरी विवरण हर महीने मुख्यालय को सेवा पुस्तिका में आवश्यक प्रविष्टि के लिए भेजे जाएंगे।</p> <p>छुट्टी की पूर्व अनुमति के बिना ड्यूटी पर अनुपस्थिति को मुख्यालय में रिपोर्ट किया जाए ताकि उचित कार्रवाई की जा सके</p> <p>उचित क्रियाविधि का अनुपालन करते हुए अत्यावश्यक अवसरों पर श्रम का नियोजन करेंगे। परियोजनाएँ तैयार करेंगे उप समितियों/बोर्ड बैठकों की कार्यसूची तैयार करेंगे सहयोगी अनुसंधान परियोजनाएँ</p>	<p>कयर पित्त, कयर उत्पाद अदि के नमूनों के परीक्षण के लिए शुल्क एकत्र करना 10,000 रु. तक के प्रस्तावों की मंजूरी अनुमोदित करने का अधिकार होंगे।</p> <p>सी सी आर आई के सभी अस्थाई अग्रिम को 25,000 रुपए से 50,000 रुपए तक बढ़ाया जाता है।</p>	<p>उद्योग से संबन्धित परियोजनाएँ पहचानने के लिए नियमित सेमिनार/ कार्य शालाओं का आयोजन किया जाएगा। स्वतः धारणा के लिए अ एवं वि स्रोतों के जरिए राजस्व के सृजन के लिए उत्तरदायी समय पर प्रायोगिक और वित्तीय लक्ष्य की उपलब्धि के लिए उत्तरदायी सहयोगी परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए, अ एवं वि के जरिए विकसित निष्कर्ष का प्रोद्योगिकी अंतरण और सभी सफल कार्यकलापों के लिए व्यापार को इनकुबेशन सैल का सृजन करने के लिए उत्तरदायी</p>	<p>संबन्धित शाखा कार्यालयों के नोटिस बोर्ड पर क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्रों और प्रशिक्षण कार्यक्रमों को अधिसूचित किया जाएगा।</p>

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<p>कार्यान्वित करेंगे, समझौता ज्ञापन की तैयारी सहयोगी परियोजनाओं की समीक्षा बैठकें आयोजित करेंगे सी पी ओ एम उत्पादकों के पंजीकरण के लिए आवेदन प्राप्त करेंगे और कयर मशीनरी उत्पादकों का भी एककों का निरीक्षण तकनीकी दल को प्रतिनियुक्त करके उनको बोर्डके अधीन पंजीकृत करेंगे। अगर वित्तीय गैरेंटी अपेक्षित हैं तो ऐसे मामले अनुमोदन के लिए मुख्यालय को संदर्भित करेंगे।</p>		<p>अक वि कार्य कलापों के लिए अपेक्षित कच्चेमाल/ हथियार/ उपस्कर की खरीद करेंगे।</p>	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.	संयुक्त निदेशक (तकनीक), सी आई सी टी	अपने अधीन काम, करने वाले सभी स्टाफ के दौरों की मंजूरी जारी करना संयुक्त निदेशक (तकनीक), सी आई टी ई)/सचिव/ अध्यक्ष से निदेश लेकर दौरा किया जाएगा और कार्योत्तर मंजूरी प्राप्त की जाएगी सी आई सी टी सभी अधिकारियों की आकस्मिक छुट्टी, परिणत छुट्टी और अर्जित छुट्टी मंजूर करना,(संयुक्त निदेशक, सी आई सी टी को छोड़कर) छुट्टी लेखा रखा जाएगा और आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त अन्य छुट्टियों के संबंध में प्रमाणित छुट्टी मंजूरी विवरण हर महीने प्रधान कार्यालय को भेजा जाएगा ताकि सेवा पुस्तिका में ज़रूरी प्रविष्टि कर सकें। पूर्वानुमति के बिना, ड्यूटी पर अनुपस्थिति का प्रधान कार्यालय को उचित कार्रवाई के लिए रिपोर्ट किया जाएगा	उस प्रयोजन के लिए प्रदान की गई विधि से दौरा अग्रिम का भुगतान साधारण औपचारिकताओं का पालन करते हुए 2 लाख रुपये तक के खरीद प्रभावी करेंगे और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित प्रस्तावों के विरुद्ध विधिवत खरीद किया विधि का पालन करेंगे । कयर पित्त, कयर उत्पाद आदि के नमूनों के परीक्षण के लिए शुल्क एकत्र करेंगे और उस प्रयोजन के लिए प्रमाणपत्र जारी करेंगे। 75,000/- रुपए तक की मंजूरी/ अनुमोदन देंगे	सी आई सी टी के अ क वि त्र्यकलापों के लिए उत्तरदायी होंगे। वैज्ञानिकों/अधिकारियों /स्टाफ को ड्यूटी और प्रकार्य और दायित्वों को सौंप देंगे। योजना कार्यक्रमों के अंतर्गत पप्रयोगिक और वित्तीय लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए भी दायित्व सौंप देंगे। वकसित प्रौद्योगिकी के अंतरण के लिए भी उत्तरदायी होंगे। संस्था के समग्र विकास के लिए उचित कदम अपनाएँगे। संस्था के सभी कार्मिकों के दायित्व और प्राधिकार को स्थिर करेंगे और संबंधित द्वारा उनका अनुवर्तन पर ध्यान देंगे अ क विकार्याकलापों के लिए कच्चे माल/ हथियार / उपस्करणों की खरीद करेंगे। योजना ए व टी की उप योजना के अंतर्गत	कयर एवं कयर उत्पादों की मासिक निर्यात सांख्यिकी हर महीने वेब साइट में अद्यतन किया जाएगा । बोर्ड के प्रधान कार्यालय के कंप्यूटर स्थानीय क्षेत्र के नेटवर्क के माध्यम से बंधा जाएगा ।

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		औपचारिकताओं का पालन करते हुए अत्यावश्यक अवसरों पर अपेक्षित श्रम को ठेका आधार पर 6 महीने/1 वर्ष के लिए बाहर से नियोजित किया जाएगा।			प्रदान की गई विधियों का उपयोग
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		कार्यालय परिसर पर झाड़ू करने, साफ करने और प्रदेश का अनुरक्षण करने के लिए ठेका आधार पर बाहरी अभिकरण का नियोजन। सभी नीति संबंधी मामलों में निदेशक, आर डी टी ई से परामर्श करेंगे। शाखा अधिकारियों से संयुक्त निदेशक(तकनीक) का प्रतिसूचना देने के लिए एक नियमित प्रणाली होनी चाहिए। विधिवत सभी औपचारिकताओं का पालन करने के बाद 89 दिनों से कम अवधि की अल्प अवधि के लिए रिक्त पड़े 'घ' श्रेणी के मंजूर पदों के विरुद्ध दैनिक मजदूरी पर नैमित्तिक मजदूरों को लगाएँगे। उप समिति/ बोर्ड की बैठकों के लिए परियोजना, कार्यसूची तैयार करेंगे।	सी आई सी टी को अस्थाई अग्रिम 50,000 रु तक बढ़ाया जाएगा।		
4.	क्षेत्रीय अधिकारी	संबन्धित डी आई सी के जरिए उत्पादन आधारीक संरचना के विकास के लिए योजना के अंतर्गत वित्तीय सहायता के लिए आवेदन आमंत्रित करेंगे।	प्रशिक्षणार्थियों को छात्रवृत्ति और प्रशिक्षकों को मानदेय का भुगतान करेंगे।	अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आनेवाले राज्यों के संबंध में कार्ययोजना कार्यान्वयन	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<p>ठीक पाया गया तो परियोजना के आवेदन को निकासी देंगे ।</p> <p>डी आई बी के अधिकारियों के साठ एककों का संयुक्त निरीक्षण आयोजित करके और वित्तीय सहायता का विमोचन करेंगे ।</p> <p>प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के भीतर विविध खरीद के लिए निर्र आमंत्रित करेंगे प्रत्यायोजित वित्तीय अधिकारों के भीतर मदों की खरीद करेंगे । सचिव, निदेशक(आर डी टी ई) क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा गठित हितकारी समिति के जरिए महिला कयर योजना के अंतर्गत हितकारियों का चयन करेंगे</p> <p>क्षेत्र प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन करेंगे।</p> <p>प्रशिक्षण, प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के लिए उम्मीदवारों का चयन करेंगे।</p> <p>परीक्षाओं का आयोजन करेंगे, परिणाम घोषित करेंगे और प्रमाण पत्रों का वितरण करेंगे।</p>	<p>अनुमोदन जारी किया जाए और दिखावा दौरा के लिए छात्रा खर्च का 50%, योजना के अनुसार प्रधान कार्यालय को सिफारिश करेंगे ।</p> <p>प्रदान की गई निधि से दौरा अग्रिम दिया जाएगा। 7,500रुपए तक के प्रस्तवों का अनुमोदन करेंगे</p>	<p>वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पहले सभी अग्रिमों का निपटान</p> <p>दूरदर्शन प्रचार की व्यवस्था करेंगे प्रत्येक 250 सेकेंड का प्रेस मामूली प्रचार ... 25... क्षेत्र द्वारा कार्यान्वित प्रचार कार्यकलापों की प्रधान कार्यालय द्वारा सावधिक समीक्षा की जाएगी ।</p>	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<p>प्रदर्शन दौरों का अनुमोदन करेंगे । अपने अधीन काम करनेवाले सभी स्टाफ का दौरा मंजूर करेंगे । क्षेत्र अ के अधीनस्थ स्टाफ की सभी प्रकार की छुट्टियाँ मंजूर करेंगे । नेमी कार्यालयीन मामलों में स्वतंत्र रूप से निर्णय लेंगे । सभी नीति संबन्धी मामलों में निदेशक, आर डी टी ई से परामर्श लेंगे । स्थानीय समाचार पत्रों में विज्ञापन की व्यवस्था करेंगे, स्थानीय केबिल टी वी नेटवर्क में विज्ञापन निकालेंगे और वांटेड पाइंटों पर होर्डिंगों का निर्माण करेंगे ।</p>			
5.	सहा. निदेशक एन सी टी व डी सी	सचिव, निदेशक आर डी जिनके अधिकार क्षेत्र में ये क्षेत्र आते हैं वहाँ गठित हितकारी समिति के माध्यम से महिला कयर योजना के अंतर्गत हितकारियों का चयन करना ।	प्रशिक्षणार्थियों की छात्रवृत्ति और प्रशिक्षकों के मानदेय का भुगतान करेंगे ।		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		<p>अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आनेवाले प्रदेशों में क्षेत्र प्रशिक्षण केन्द्रों का चयन करेंगे।</p> <p>प्रशिक्षण, प्रशिक्षक, आदि के लिए उम्मीदवारों का चयन करेंगे, परीक्षाओं का आयोजन करेंगे, परिणाम घोषित करेंगे और प्रमाणपत्र जारी करेंगे।</p> <p>एन सी टी व डी सी से संबन्धित सभी विषयक मामलों के संबंध में निदेशक, आर डी टी ई, सी सी आर आई से परामर्श करेंगे।</p> <p>निदेशक, आर डी टी ई को नेमी आधार पर प्रतिसूचना देंगे।</p> <p>नेमी कार्यालयीन मामलों में स्वतंत्र निर्णय लेंगे।</p>	<p>5,000रुपए तक के प्रस्तावों का अनुमोदन /मंजूरी देंगे</p>		
6.	संयुक्त निदेशक (पी)	<p>अपने अधीन काम करनेवाले स्टाफ की आकस्मिक छुट्टी प्रतिबंधित छुट्टी मंजूर करना</p>	<p>7,500 रुपए से अधिक न होनेवाले प्रस्ताव, खर्च आदि का अनुमोदन/मंजूरी देंगे।</p>	<p>पंचवर्षीय योजना, वार्षिक योजना, योजना समीक्षा आदि तैयार करना और पेश करना।</p> <p>उप कार्यालय शाखा अधिकारियों द्वारा योजना कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की समीक्षा</p>	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				संसद प्रश्न, विधान सभा प्रश्न आदि को उत्तर संसदीय समितियों का निरीक्षण और घटना और समारोह का आयोजन करना वित्त वर्ष की समाप्ति के पहले सभी अग्रिमों का निपटान	
7.	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	अपने अधीन काम करनेवाले स्टाफ की आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित छुट्टी मंजूर करना	7,500 रुपए से अधिक न होनेवाले प्रस्ताव, खर्च आदि का अनुमोदन/मंजूरी करना	बोर्ड की आय और व्यय लेखा और परिसंपत्तियाँ और देयता की अनुरक्षण शोरूमों की लेखा परीक्षा आय और व्यय लेखा परीक्षा हिंदुस्तान कयर और लेखा/लेखा परीक्षा दृष्टि से सभी प्रस्तावों को निकासी निधि प्राप्त करने, उपयोगिता प्रमाण पत्र आदि निर्धारित प्रपत्र पर अपेक्षित सूचना मंत्रालय को प्रस्तुत करना/वित्त वर्ष की समाप्ति के पूर्व सभी अग्रिमों का निपटान। समय पर निधि की प्राप्ति के लिए मंत्रालय में अनुवर्तन। भ नि और अन्य निक्षेपों का अनुरक्षण।	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8.	वरिष्ठ निरीक्षक कयर अंकन योजना	अधीनस्थ स्टाफ की आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित छुट्टी मंजूर करना केरल के भीतर गुणता शिबिरों का आयोजन करना । व्यापार और व्यवसाय के साथ संपर्क	किराया, बिजली प्रभार, टेलिफोन प्रभार आदि आवृत्ति खर्चा का निपटान परिक्रमी निधि से करना	केरल में गुणता सुधार कार्यक्रमों का कार्यान्वयन, कयर अंकन योजना के अंतर्गत कयर मालों का निरीक्षक और कल्याण कार्य वित्तवर्ष की समाप्ति के पहले सभी अग्रिमों का निपटान	
9.	प्रधान कार्यालय में और कयर बोर्ड के स्वतंत्र प्रभार में कार्यरत उप निदेशक और उस स्तर के ऊपर के सभी अधिकारी	अधीनस्थ स्टाफ की आकस्मिक छुट्टी/प्रतिबंधित छुट्टी मंजूर करना अनुशासिक अधिकारी द्वारा अनुभाग अधिकारी स्तर तक के स्टाफ का अ. छुट्टी मंजूर करना	5,000रुपए तक के प्रस्ताव अनुमोदित/मंजूर करेंगे	योजना कार्यक्रमों का कार्यान्वयन विशिष्ट उपयोग के लिए दी गई निधियों का संपूर्ण उपयोग, योजना प्रस्तावों के लिए सामग्री तैयार कर पेश करना, परिशोधित प्राक्कलन, संसद प्रश्न, वी अत्यंत महत्वपूर्ण संदर्भ आदि का समय पर उत्तर सुनिश्चित करना वित्त वर्ष की समाप्ति के पहले सभी अग्रिमों का निपटान प्रस्ताव को रूप देना, बोर्ड/उप समिति की कार्यसूची तैयार करना संचालित अनुभाग/क्षेत्र के संबंध में नियमों एवं सभी नियमों का अनुश्रवण	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10.	विपणन और प्रचार अधिकारी प्रबंधक शोरूम	आवश्यकता पडने पर अनुभाग की अपेक्षाओं के अनुसार बाहर से जनशक्ति का प्रबंध करना	5,000 रुपए तक के आकस्मिक विज्ञापनों की मंजूरी करेंगे	दूरदर्शन प्रचार की व्यवस्था 4000 सेकेंड तक करेंगे । प्रेस आकस्मिक प्रचार- 200 विज्ञापन कयर न्यूज - 12 अंक पुस्तिकाएँ -5 इश्तहार - 10	

11.	प्रबंधक (शोरूम)	शोरूम के प्रबंधक-प्रभारी को छोड़कर शोरूम के बाकी स्टाफ की सभी ओ. छु/अ छु मंजूर करना, प्रभारी की छुट्टी की मंजूरी प्रधान कार्यालय के प्रशासनिक अधिकारी करेंगे। और प्रशासनिक अनुभाग द्वारा निदेश दिए अनुसार सभी संबंधित अभिलेखों का अनुरक्षण प्रधान कार्यालय द्वारा अनुमोदित स्थानीय प्रचार जारी करना प्रबंधक के नीचे की स्टाफ का दौरा आंचलिक प्रभार(शोरूमके)के सहमति से मंजूर करेंगे। प्रबंधक का दौरा आंचलिक प्रभारी मंजूर करेगा।	प्रधान कार्यालय को सूचना देते हुए हर सप्ताह परेषकों को बिक्री क्रियाविधि का भुगतान के लेखों का भुगतान प्रधान कार्यालय को हर सप्ताह बिक्री पर बोर्ड के आयोग को भेजने का प्रबंध करेंगे बिजली बिल, मकान का किराया, संपदा कर, विक्रय कर, टेलिफोनबिल और खर्च के अन्य विविध मदें शोरूम से सीधे भुगतान करने की व्यवस्था करेंगे/ 2,500रुपए तक के शोरूम की नेमी अपेक्षाओं का अनुमोदन/मंजूरी देंगे।	लक्ष्य की प्राप्ति के लिए उत्तरदायी और खर्च कम करने का भी दायित्व माँग करने की तारीख से 112 महीनों में परेषक स्टाक को बेचने के लिए जवाबदेह और उनको सुरक्षित कब्जे में रखने का दायित्व सभी अभिलेख, उत्पाद, स्टाक आदि के संरक्षण के लिए जवाबदेह परेषक/परेषिकी समस्याओं के उत्तर के लिए उत्तरदायी।	सभी प्रदर्शन, उत्पाद का दाम निर्णय (187) विक्रय रिपोर्ट और विवरण भेजने के लिए सभी प्रबंधकों को ई-मेल और इंटरनेट की सुविधा होनी चाहिए।
-----	-----------------	--	---	---	---

### निपटान का स्तर और प्रक्रियों की प्रस्तुत का चैनल

सभी प्राप्तियाँ प्रशासनिक अनुभाग के अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी और अनुभाग अधिकारी संवर्धित अनुभाग को प्राप्तियाँ अंकित करेंगे। सभी डाक को रजिस्ट्रों में दर्ज करके (ब्यौरे) सभी अनुभागों का संवितरण करने के लिए एब निम्न श्रेणी लिपिक को तैनात किया गया है। रजिस्टर संबंधित शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएँगे और वे प्राप्तियों के बारे में जानेंगे और प्राप्तियों पर आद्यक्षर करेंगे और अनुभागों को भेज देंगे। संबंधित काम चलाने वाले व्यक्ति को वितरित करेंगे।

काम का संचालन करनेवाले स्टाफ प्राप्तियों को पढकर रजिस्ट्रों में प्रविष्ट करते हैं। प्रमुखता/ शीघ्रता की प्राथमिकता के आधार पर कागजात को प्रस्तुत किया जाएगा। प्राप्तियों के बारे में संक्षिप्त टिप्पणियों के साथ काम का संचालन करनेवाले स्टाफ अनुभाग अधिकारी को अपनी सिफारिश और दृष्टिकोण प्रस्तुत करते हैं। अनुभाग अधिकारी टिप्पणियों को पढकर अपनी सुझाव के साथ शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं। शाखा अधिकारी अपनी सिफारिश के साथ फाइल सचिव/सं. निदेशक को प्रस्तुत करते हैं। सचिव अंतिम आदेश के लिए फाइल अध्यक्ष को पेश करते हैं। कुछ मामलों में सचिव खुद फाइलों का निपटान करते हैं। जब कभी फाइलों में वित्तीय विपक्षाएँ हैं, ऐसे प्रस्तावों को लेखा स्कंध के जरिए उनकी सहमति के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

### सूचना हक अधिनियम, 2005 (आर टी आई अधिनियम, 2005)

#### मैनुअल सं . VII

विद्यमान किसी भी व्यवस्था के ब्यौरे, जो जनता के सदस्यों के साथ प्रतिनिधित्व करके अथवा परामर्श करके किसी नीति के निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में (आर टी आई अधिनियम, 2005 के खंड खत(ब) (बी) के अंतर्गत)

प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से जनता की शिकायतों के निवारण के लिए बोर्ड ने तंत्र की स्थापना की है। बोर्ड, अखबारों की रिपोर्टों की कयर बोर्ड अथवा कयर उद्योग की प्रिय विषयों की संवीक्षा करनेवाली प्रणाली के रूप में उचित अनुवर्ती कार्रवाई करता है।

कयर कामगारों के बीच शांतिपूर्ण औद्योगिक संबंध बनाए रखने के लिए बोर्ड ने कया औद्योगिक संबंध समिति (सी आई आर सी) का गठन किया है। सी आई आर सी कयर व्यापार और व्यवसाय एवं कामगारों की विभिन्न रुचियों का प्रतिनिधित्व करते हैं। इस व्यवस्था की सांवाधिक समीक्षा की जाती है और कयर क्षेत्र में औद्योगिक शांति को जारी रखने के लिए पुनः गठित किया जाता है।

### सूचना हक अधिनियम, 2005 (आर टी आई अधिनियम, 2005)

#### मैनुअल सं. XIV

उपलब्ध सूचना और उसे कैसे रखी है, इलेक्ट्रॉनिक रूप में उसे कैसे छोटे आकार में रखा है।  
(आर टी आई अधिनियम, 2005 के खंडखत(ब) (बी) के अंतर्गत)

कयर बोर्ड द्वारा विस्तार की जानेवाली विभिन्न योजनाओं और सेवाओं के ब्यौरे व्यापार को छोटी पुस्तिकाओं के रूप में उपलब्ध किया गया है। पुस्तिकाओं को अंग्रेज़ी हिंदी और स्थानीय भाषाओं में प्रकाशित करके वितरित किए जाते हैं। बोर्ड देश के विभिन्न भागों पर उद्यमिता विकास कार्यक्रमों की भी व्यवस्था कर रहा है। बोर्ड द्वारा कयर उद्योग के विकास के लिए विस्तारित सहायिकी के ब्यौरे भागीदारों को उपलब्ध किए गए हैं।

बोर्ड ने कोचिन के बोर्ड के प्रधान कार्यालय में एक कयर व्यापार सूचना केन्द्र की स्थापना की है ताकि कयर बोर्ड के पास कयर उद्योग के संबंध में उपलब्ध संख्यिकी तथा दी जाने वाली विभिन्न योजनाओं और सेवाओं

की सूचना उपलब्ध की जा सकें। सहायिकी योजनाओं समेत बोर्ड की योजनाओं और सेवाओं की सूचना डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू . कयरइंडिया . आर्ग और डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू . कयरइंडिया . कॉम वेब साइट में दी गई है। उपर्युक्त वेब साइट से आवश्यक ब्यौरे नीचे निकल लिए जा सकते हैं ।

### सूचना हक अधिनियम, 2005(आर टी आई अधिनियम,2005)

#### मैनुअल नं . XV

नागरिकों को पुस्तकालय अथवा वाचनालय के कार्यसमय, समेत अगर सार्वजनिक उपयोग के लिए रखा गया है तो उपलब्ध सुविधाओं को सूचना प्राप्त करने के लिए ब्यौरे

(आर टी आई अधिनियम, 2005 के खंड खत(ब) (बी)के अंतर्गत)

कयर बोर्ड में टच स्क्रीन कयोस्क और कंप्यूटर सुविधाओं से युक्त एक पूर्ण विकसित कयर व्यापार सूचना केन्द्र (सी टी आई सी) की स्थापना की है। यह केन्द्र जनता की सुविधा के लिए परिलक्षित है और संभावे उद्यमियों के कयर संबंधी मामलों पर कोई सूचना लाने के योग्य बनाने के लिए भी उपयोगी हैं। सी टी आई सी से जुड़कर जनता के उपयोग के लिए एक सुव्यवस्थित पुस्तकालय भी हैं। कयर बोर्ड मुख्यालय के सभी कार्य दिवसों पर सी टी आई सी चालू है। और रविवार को व्यापार और उद्यमियों को अधिकतम सेवा प्रदान करने के लिए पूर्वाह्न 9 बजे से शाम को 6 बजे तक चालू है। केन्द्र कोचिन स्थित कयर हाउस(प्रधान कार्यालय)के मुख्य भवन से जुड़ा हुआ है।

बोर्ड केन्द्रीय कयर अनुसंधान संस्था, कलवूर, आलप्पी में एक कयर संग्रहालय का भी अनुरक्षण कर रहा है। यहाँ भी रुचि रखनेवाले उद्यमियों की सुविधा के लिए एक पुस्तकालय प्रचालन में हैं ।

### सूचना हक अधिनियम, 2005 (आर टी आई अधिनियम, 2005)

#### मैनुअल सं XII

सहायिकी कार्यक्रमों का कार्यान्वयन के तरीके(आबंटित की जानेवाली रकम सहित)और प्रत्येक कार्यक्रमों के हितकारियों के ब्यौरे

( आर टी आई अधिनियम, 2005 के खंड खत(ब)( बी)के अंतर्गत)

#### 1. भूरा रेशा क्षेत्र में कयर एककों को वित्तीय सहायता का विस्तारण

कयर बोर्ड वैयक्तिक क्षेत्र में नए कयर एकक स्थापित करने के लिए 1.5 लाख रुपए की अधिकतम सीमा के अंतर्गत उपस्कर और आधारिक संरचना सुविधाओं की लागत का 25% तक वित्तीय सहायता प्रदान करता है। विद्यमान एककों के आधुनिकीकरण के लिए, 50,000 रुपए तक की सहायता उपलब्ध है। बोर्ड कयर एककों में बिजली उत्पादन सेट की स्थापना के लिए भी सहायता प्रदान करता है।

सहायता की मात्रा 50,000 रुपए की अधिकतम सीमा के अध्यक्षीन जनरेट सेट की लागत का 25% है।

### स्वीकार्य अनुदान की रकम

एकक का प्रकार	नए एकक..... का अधिकतम रकम के अद्यधीन उपस्करों और आधारिक संरचना की लागत का 25% (रुपए)	एककों का आधुनिकीकरण ..... की अधिकतम रकम के अद्यधीन उपस्करों के आधारिक संरचना के आधुनिकीकरण की लागत का 25%(रु)
1. रेशा निष्कासन एकक	1,50,000	50,000
2. रस्सी एकक	40,000	20,000
3. मलियारा मैट एकक/ढाँचा मैट एकक	40,000	20,000
4. मैट व मैटिंग एकक	60,000	30,000
5. कताई एकक(परंपरागत राट)	40,000	20,000
6. मोटर चालित राट/कयर धागा कताई एकक( न्यूनतम 10 राट)	1,00,000	50,000
7. मशीन चालित(स्वचालित)धागा कताई एकक	1,50,000	50,000
8. घुंघराला करने का एकक	1,00,000	50,000
9. रबडीकृत कयर एकक	1,50,000	50,000
10. अर्धस्वचालित कयर एकक	1,50,000	50,000
11. बिजली करघा मैटिंग एकक	1,50,000	50,000
12. कयर पित्त प्रसंस्करण एकक	1,00,000	50,000
13. रबड बैंकिंग/शइडिंग एकक	1,50,000	50,000
14. फोम लैटेक्स बैंकिंग एकक	1,50,000	50,000
15. बिजली उत्पादन सेट डीज़ल इंजन	50,000	.....
16. कयर प्लै/ मैटिंग बोर्ड एकक	1,50,000	50,000
17. नीडिल फेल्ड एकक	1,50,000	50,000

## हितकारी

### भूरा रेशा क्षेत्र से वैयक्तिक उद्यमी

#### कार्यान्वयन का प्रकार

1. योजना के अंतर्गत सहायता लेने के इच्छुक कयर एककों को कयर उद्योग (आर व एल) नियमावली 1958 के अंतर्गत कसी बोर्ड के साथ पंजीकृत करना होगा और एकक जिस राज्य में स्थित है उस राज्य के उद्योग विभाग के साथ भी पंजीकृत करना होगा ।
2. योजना के अंतर्गत सहायता सहकारी तह से बाहर के एककों को ही विस्तारित की जाएगी
3. कयर रेशों का निष्कासन/कयर धागों की कताई केलिए एककों को ऐसे क्षेत्रों में होना चाहिए जहाँ नारियल छिलका/कयर रेशा पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हों ।
4. कयर निष्कासन एकक की जगह तीन फेस बिजली पूर्ति होनी चाहिए। रस्सी मैट और मैटिंग/मलियारा मैट एकक आदि इसके अपवाद हैं ।
5. योजना के अंतर्गत वित्तीय सहायता के अनुदान केलिए आवेदन को उस प्रदेश के महा प्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र द्वारा सिफारिश की जानी चाहिए जहाँ एकक स्थित हैं ।
6. कार्यशाला कयर बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रकार के रूपांकन से मेल खानी चाहिए।
7. योजना के अंतर्गत सहायता केलिए पात्रता प्राप्त उपकरण कयर बोर्ड द्वारा निर्धारित मानवों के नीचे के स्तर का नहीं होना चाहिए ।
8. कयर का एक से अधिक मदों का उत्पादन करनेवाले एककों केलिए सहायिकी के परिकलन केलिए समय अधिकतम रकम 5 लाख रुपए होंगे। एक से अधिक मदों का उत्पादन करनेवाले कयर एकक जैसे कयर रेशे, कयर धागे, कयर मैट और कयर मैटिंग का उत्पादन करनेवाले एककों को अलग - अलग एकक के रूप में माना जाएगा जहाँ इन मदों का उत्पादन होता है प्रत्येक मद के संबंध में नियत की गई सहायिकी की अधिकतम को ऐसे मामलों लागू किया जाएगा ।
9. मशीनरी की विविध मदों के अधिकतम दाम कयर बोर्ड द्वारा नियत किया जाएगा जिसमें मशीनरी मदों के उत्पादन में इस्तेमाल किए सभी घटकों के संभाव्य लागत की सही मूल्यांकन करने के बाद किया जाएगा ।
10. मशीनरी उत्पाद को कम से कम एक वर्ष का निष्पादन गैरेंटी वित्तीय सहायता योजना के हितकारियों को देना होगा । मशीनरी उत्पादों को 1 लाख रुपए तक की सीमा के बैंक गैरेंटी निष्पादन करना चाहिए ताकि बिक्री सेवा सुनिश्चित की जा सकें और उत्पादकों द्वारा अतिरिक्त पूंजी की पूर्ति निर्बाध रूप से हों ।
11. बिजली उत्पादन सेट/ डीजल इंजन के मामले में , वित्तीय सहायता एक बार की सहायता होगी और बिजली का उपयोग करनेवाले सभी कयर एकक, चाहे चालू अथवा नया हो, सहायता केलिए पात्र होंगे। जनरेटर सेट(डीजल इंजन के संबंध में निम्न लिखित शर्त लागू होंगी)
  - i) एकक को संबंधित राज्य में (जेनसेट केलिए मात्र लागू) नियमानुसार जनरेटर सेट की स्थापना केलिए राज्य बिजली बोर्ड से एक अनापत्ति प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए।
  - ii) जनरेटर सेट की क्षमता एकक की अपेक्षा के अध्यक्षीन पंजीकरण, प्रमाणपत्र में यथानिर्धारित होगी!

iii) एकक को प्रस्ताव की निकायी पहले ही संबंधित कयर बोर्ड के क्षेत्रीय अधिकारी से राज्य को प्राप्त करनी चाहिए ।

iv) जनरेटर का उपयोग जिस प्रयोजन के लिए उसकी स्थापना की गई है, उस प्रयोजन के लिए ही होना चाहिए।

12. योजना के अंतर्गत यथा स्वीकार्य अनुदान एकक के उत्पादन चालू करने के बाद ही संवितरित किया जाएगा।

13. योजना के अंतर्गत अनुदान लेने वाले उद्यमी को परिसंपत्तियों को उस वित्तीय संख्या को छोड़कर जहाँ से एकक की स्थापना के लिए ऋण ली है दूसरी संख्या को गिरवी नहीं रखनी चाहिए ।

14. कयर बोर्ड द्वारा अनुदान की मंजूरी निम्नलिखित सदस्यों वाली समिति की सिफारिशों पर होंगी

i) बोर्ड का क्षेत्रीय अधिकारी/ई एस ओ अथवा ऐसा अन्य अधिकारी जिन्हें अध्यक्ष, कयर बोर्ड नामांकित करना है।

ii) कयर बोर्ड का क्षेत्रीय कयर विकास अधिकारी/अथवा ई एस ओ इस राज्य में अथवा पड़ोसी राज्यों में और

iii) संबंधित जिला उद्योग केन्द्र का महा प्रबंधक अथवा इसकी नामिती जिसका पद सहा. निदेशक से कम स्तर का न हों।

15. अनुदान लेनेवाला उद्यमी को कयर बोर्ड कोचीन के साथ एक बंधपत्र निष्पन्न करना होगा कि

i) मशीनरी/उपकरण/जनरेटर सेट का उचित ढंग से अनुरक्षा को

ii) इसका उपयोग कयर एकक के संचालन के लिए ही किया जाएगा।

iii) अनुमोदित परिसर से उसका स्थानांतरण नहीं किया जाएगा।

iv) बोर्ड की पूर्वानुमति के बिना इनका निपटान नहीं किया जाएगा ।

v) कयर बोर्ड के द्वारा अनुमत सहित्यिकी की रकम से अधिक रकम के लिए बीमा किया जाएगा ।

vi) कयर बोर्ड के अधिकारियों अथवा उस राज्य के सरकार के अधिकारियों के, जहाँ एक स्थित हैं, निरीक्षण के लिए किसी भी समय एकक को खुला रखेगा ।

vii) कयर बोर्ड/केन्द्रीय राज्य सरकार द्वारा एकक के प्रचालन के संबंध में जारी अनुदेशों का पालन किया जाएगा ।

viii) कयर बोर्ड/ केन्द्रीय/ राज्य सरकार द्वारा एकक के प्रचालन के संबंध में जारी अनुदेशों का पालन किया जाएगा ।

ix) अगर निर्धारित शर्तों का उल्लंघन किया गया है, हितकारी को कयर बोर्ड द्वारा फैसला किए गए सूद दर के साथ सहायता की पूरी रकम सचिव, कयर बोर्ड को वापस करना होगा, ऐसा नहीं किया है तो चूक करने वालों के विरुद्ध कार्यवाई की जाएगी।

16. योजना के अंतर्गत अनुदान लेने के लिए इच्छुक उद्यमी को मकान के निर्माण और मशीनरी की खरीद के संबंध में सभी दस्तावेज समिति को उपलब्ध किया जाना होगा ताकि वह स्वीकार्य अनुदान की मात्रा पर निर्णय ले सकें ।

17. योजना के अंतर्गत प्राप्त अनुदान उद्यमी से वापस वसूल की जानी चाहिए

i) जहाँ योजना के अंतर्गत सहायता उद्यमी को अनिवार्य तथ्य के रूप में अथवा गलत सूचना प्रस्तुत करते हुए प्राप्त की गई अथवा

ii) उत्पादन शुरू होने की विधि से 5 वर्ष के भीतर उत्पादन एकक बंद करता है, वह भी कच्चेमाल, बिजली आदि की कमी जैसे अपने नियंत्रण के परे के कारणों से 6 महीने से कम अवधि के लिए उत्पादन बंद करने को छोड़कर

18. वित्तीय सहायता लिया गया एकक आधुनिकीकरण के अंतर्गत न्यूनतम 3 वर्षों की अवधि के लिए एकक के प्रचालन के बाद ही वित्तीय सहायता के लिए पात्र हो जाएंगे। आधुनिकीकरण योजना के अंतर्गत सहायता नए कर्मशालाओं तक जिसे स्थापित करना है और एकक के नए उपकरणों तक सीमित होंगे।

19. नया एकक ऐसा एकक है जो कयर उद्योग (पंजीकरण और लाइसेंसिंग) नियमावली, 1958 के अंतर्गत पंजीकृत किया हो लेकिन उत्पादन शुरू होने की तिथि से 12 महीने पूरे नहीं हुए हैं।

20. योजना के अंतर्गत सहायिकी की मंजूरी के संबंध कोई विवाद उठ खड़ा हो जाता है तो अध्यक्ष, कयर बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

21. आधारिक संरचना में कर्मशाला, भिगोने की टंकी, कुआँ और पंप सेट भी सम्मिलित हैं। उसकी सहायक सामग्री में मोटर, स्टार्टर, कपासिटर, मुख्य स्विच, फ्यूस आदि शामिल हैं।

### कार्यपालक अनुदेश

1. विभिन्न प्रकार के कयर एककों की कर्मशालाओं के रूपांकन के आकार एकक की न्यूनतम अपेक्षा के अनुसार होना चाहिए। सहायिकी की अधिकतम सीमा का परिकलन निम्न प्रकार का है :

	एककों का प्रकार	सहायिकी के परिकलन के लिए अधिकतम रकम
1.	रेशा एकक	1,50,000 रु
2.	कताई एकक	60,000 रु
3.	रस्सी एकक	60,000 रु
4.	मैट और मैटिंग एकक	75,000 रु
5.	मलियारा मैट एकक	75,000 रु
6.	रबडीकृत कयर एकक	1,50,000 रु
7.	घुंघराला करने का एकक	1,50,000 रु
8.	मशीन चालित धागा	1,50,000 रु
9.	अन्य	1,50,000 रु

2. आगे योजना के अंतर्गत सहायिकी वर्तमान एकक के आधुनिकीकरण के लिए उपलब्ध ताकि 3 वर्षों की अवधि के बाद ही उत्पादकता की वृद्धि की जा सके ।

3. .... को सम्मिलित करके गठित समिति की सिफारिश पर बोर्ड द्वारा सहायिकी मंजूर की जाएगी:-

- i) क्षेत्रीय कार्यालय का क्षेत्रीय अधिकारी अथवा प्राधिकृत उससे जुड़ा हुआ ई एस ओ
- ii) डिपटी और सी डी ओ अथवा प्राधिकृत ई एस ओ जो संबद्ध राज्य से जुड़ा हुआ हो और
- iii) महा प्रबंधक, डी आई सी अथवा किसी भी अन्य अधिकारी जिनका स्तर उद्योग विभाग से सहायक निदेशक से कम न हो ।

4. योजना वर्तमान कयर एककों के आधुनिकीकरण के लिए सहायता पदान करती हैं। जहाँ तक आधुनिकीकरण का संबंध है योजना के अंतर्गत सहायता स्थापित किए जाने वाली नई कर्मशाला और एकक के लिए खरीदे जानेवाले उपकरणों तक सीमित है।

5. वित्तीय सहायता का दावा करने के लिए यथा निर्धारित अलग आवेदन प्रत्येक प्रकार के एकक के लिए प्रस्तुत करना चाहिए ।

6. पट्टे की भूमि/मकान के मामले में पट्टा विलेय की न्यूनतम अवधि 15 वर्ष होनी चाहिए।

7. स्थानीय भाषा में सभी विधिक दस्तावेज स्थानीय अधिवक्ता की विधिक मत के साथ कि दस्तावेज बोर्ड से सहायिकी लेने के लिए उचित प्रकार का है।

8. मशीनरी के संबंध में वित्तीय सहायता के दावे पर तभी विचार किया जाएगा जब हितकारी मशीनरी की खरीद कयर बोर्ड के साथ पंजीकृत कयर मशीनरी उत्पादों से करता हैं।

9. वित्तीय सहायता के समर्थन में सभी दस्तावेजों की प्रतियाँ बोर्ड के किसी प्राधिकृत अधिकारी/डी आई सी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए और आर ओ द्वारा प्रतिहस्तांतरित किया जाना चाहिए।

10. समिति को साहित्यिकी की सिफारिश करते समय प्रत्येक उपस्कर कर्मशालाओं के लिए वैयक्तिक जाँच सूची तैयार करके संलग्न करनी चाहिए वह निर्धारित प्रपत्र पर अन्य दस्तावेजों के साथ जो उनकी सिफारिश में सम्मिलित हैं ।

11. सिफारिश किए गए कुल मामलों के 5% का दुबारा वरिष्ठ लेखा अधिकारी अथवा प्रधान कार्यालय से प्रतिनियुक्त किसी अन्य अधिकारी द्वारा किया जाएगा ।

12. संबन्धित क्षेत्रीय अधिकारी द्वारा बोर्ड से सहायिकी लिए सभी कयर एककों के संबंध में कम से कम वर्ष में एक बार अनुश्रवण रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

## 2. महिला कयर योजना

यह योजना कयर उत्पादन करनेवाले क्षेत्रों में ग्रामीण महिला कारीगरों का स्वनियोजन प्रदान करने के लिए परिलक्षित है। योजना महिला कारीगरों को कयर धागों की कताई के लिए मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राटों का वितरण परिलक्षित करती हैं ।

### वित्त का स्रोत

कयर बोर्ड एक बार की सहायिकी के तौर पर मोटर चालित राट की लागत का 75% प्रदान करेगा और बाकी 25% हितकारी को स्वैच्छिक संगठनों/वित्तीय संख्याओं/ निजी स्रोतों से ढूँढ निकालना होगा ।

### हितकारी

कयर धागों की परंपरागत कताई के तरीके में लगी महिलाएँ

### सहायता का प्रकार

मोटर चालित राट/ मोटर चालित परंपरागत राट पर कयर धागे की कताई में बोर्ड का प्रशिक्षण कार्यक्रम जो प्रशिक्षणार्थी पास करता है वह मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट की खरीद के लिए 75% सहायिकी के लिए पात्र हैं। राट की लागत का 75% सहायिकी की रकम होगी जो मोटर चालित राट के मामले में 7,500 रुपए की अधिकतम सीमा के अध्याधीन होगा और मोटर चालित परंपरागत राट के मामले में 2,625 रुपए होंगा ।

### कार्यान्वयन का प्रकार

1. योजना के अंतर्गत सहायिकी का उपयोग करते हुए खरीदे मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट बोर्ड द्वारा निर्धारित विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए ।
  2. एक परिवार में एक मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट से अधिक नहीं दिया जाएगा ।
  3. मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट उन लोगों को ही दिया जाएगा जो राट के प्रचालन में प्रशिक्षित है अथवा राट का प्रचालन कर सकता है ।
  4. कयर उद्योग(आर व एल)नियमावली, 1958 के अंतर्गत हितकारी को कयर बोर्ड के साथ अपने एकक का पंजीकरण करना चाहिए ।
  5. मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट की जगह एक सिंगिल फेस बिजली पूर्ति उपलब्ध होनी चाहिए ।
  6. योजना के अंतर्गत चुने गए हितकारी को मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट की खरीद के लिए ऋण/अनुदान जिस संख्या से लिया हो उसके परत रख सकता है ।
- योजना के अंतर्गत वित्तीय सहायता लेनेवाली, हितकारी को कयर बोर्ड, कोचीन के साथ एक बंध पत्र निम्न बातों पर निष्पन्न करना होगा

- i) मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट को पूर्ण सुरक्षित रखने और उचित प्रकार से उसका अनुरक्षण करेगा ।
- ii) कयर बोर्ड के राज्य सरकार/वित्तीय प्राधिकरण के अधिकारियों द्वारा निरीक्षण के लिए मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट को उपलब्ध किया जाएगा ।
- iii) कम से कम 5 वर्ष की अवधि के लिए मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट का प्रचालन करेंगी ।
- iv) कयर बोर्ड/राज्य सरकार द्वारा मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट के प्रचालन के संबंध में जारी रखने के लिए जाने वाले अनुदेशों का अनुपालन किया जाएगा ।

7. हितकारी को विनिर्देशन के संबंध में संबंधित दस्तावेज, मोटर चालित राट/मोटर चालित परंपरागत राट की लागत, वित्त का स्रोत और प्राधिकृत अधिकारी को मंजूर रकम जो योजना के अंतर्गत सहायिकी की मात्रा का निर्णय करने के लिए अनुमति आदि उपलब्ध करनी चाहिए ।
8. कयर बोर्ड से सहायता एक बार की सहायिकी के रूप में मोटर चालित परंपरागत राट की लागत के 75% तक सीमित होगा । यह मोटर चालित राट के संबंध में 7500 रुपए और मोटर चालित परंपरागत राट के संबंध में 2,625 रुपए जो भी कम हो दिया जाएगा । बाकी 25% हितकारी को निजी स्रोतों से अथवा वित्तीय संस्थाओं/स्वैच्छिक संगठनों से उधार लेना पड़ेगा ।
9. योजना के अंतर्गत मंजूर सहायिकी हितकारी से वापस वसूल करना होगा ।
- i) जहाँ योजना के अंतर्गत सहायता गलत प्रतिनिधित्व अथवा गलत सूचना प्रस्तुत करते हुए प्राप्त किया गया हो और
- ii) जहाँ एकक उत्पादन शुरू करने की विधि से 5 वर्ष की अवधि के पहले उत्पादन बंद करता है, ऐसे मामले जहाँ, कच्चे माल, बिजली आदि की कमी के कारण हितकारी के नियंत्रण के परे के कारणों से 6 महीनों से कम अवधि के लिए एकक उत्पादन बंद करना इसका अपवाद है ।
10. हितकारी और बोर्ड द्वारा प्राधिकृत अधिकारी दोनों द्वारा संयुक्त रूप से चालू किए गए बैंक खाते में सहायिकी जमा की जाएगी जब बाकी 25% की लागत(मोटर चालित राट/ मोटर चालित परंपरागत राट की लागत का खाते में जमा किए जाने की सूचना मिलती है ।