

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005



उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल
पटेलनगर, देहरादून

मैनुअल

भाग-तीन

(मैनुअल संख्या-06, 07, 08, 09, 10 एवं 11)

फोन : 0135-2728227, 2728272, 2520604

फैक्स : 0135-2728226

E-mail : di@ua.nic.in

सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005

भाग- 3

विषय सूची

क्रमांक	मैनुअल	विवरण	पृष्ठ सं०
1	6	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके द्वारा नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण	1-10
2	7	किसी व्यवस्था, की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	11-12
3	8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिनके दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	13-41
4	9	अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	42-43
5	10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है	
6	11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संविदाओं पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	44- 50

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उनके नियंत्रणाधीन हैं,
का विवरण

निदेशालय एवं जनपद स्तर पर विभिन्न प्रकार के अभिलेखों को निम्न श्रेणियों में विभाजित
किया गया है:-

1. साधारण पंजिकाएं
2. प्रशासनिक/कार्गिक पंजिकाएं
3. वित्तीय पंजिकाएं

साधारण अभिलेखों के अंतर्गत पंजिकाएं निम्नलिखित हैं:-

1. रजिस्ट्रार आफ पंजिका।
2. डाक प्राप्ति पंजिका।
3. स्थानीय डाक पंजिका।
4. पत्रावली पंजिका।
5. वीडिंग पंजिका।
6. मृत पंजिका।
7. लेखा सामग्री पंजिका।
8. इन्कमवेन्सी पंजिका।
9. प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पंजिका।
10. लेखन सामग्री/प्रपत्रों की मांग संबंधी पंजिका।
11. भ्रमण कार्यक्रम पंजिका।
12. विभागीय वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।
13. समाप्त पंजियों की पंजिका।

प्रशासनिक/कार्मिक पंजिकाएं/पत्रावलियां

निदेशालय/जनपद स्तर पर निम्न प्रशासनिक/कार्मिक पंजिकाएं/ पत्रावलियां व्यवस्थित

हैं:-

1. उपस्थिति पंजिका।
2. आकस्मिक अवकाश पंजिका।
3. निरीक्षक टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पंजिका।
4. अधिकारों के प्रतिधायन संबंधी पत्रावली।
5. दौरों के कार्यक्रम।
6. विधानसभा/लोकसभा व राज्यसभा के प्रश्नों की पत्रावलियां।
7. नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया पद्धति तथा उनकी आख्या तथा नियमों में संशोधन संबंधी पत्रावलियां।
8. शासनादेशों की गार्ड फाइलें।
9. शिकायती पत्रों की पंजिका।
10. सरकारी गजट।
11. अनिस्तारित पत्रों की पंजिका।
12. अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां।
13. अस्थाई/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों की पत्रावलियां।
14. अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति संबंधी पत्रावलियां।
15. वरिष्ठता सूची।
16. सेवा पुस्तिकायें।
17. स्थानापन्न आदेश पंजिका।
18. गोपनीय चरित्र पंजिका, पत्रावलियों की पंजिका।
19. विभिन्न पदों के सृजन संबंधी पत्रावलियां।
20. अनुशासनिक कार्यवाही संबंधी रजिस्टर।

वित्तीय पंजीकार्यें/पत्रावलियां

1. आडिट आपत्ति पंजिका।
2. राजकीय वाहन लाग बुक पंजिका।
3. टेलीफोन पंजिका।
4. चैकबुक पंजिका।
5. वेतन बिल पंजिका।
6. टी0ए00 चैक रजिस्टर।
7. कोषागार में बिल प्राप्ति पंजिका।
8. 11-सी पंजिका।
9. कैश बुक।
10. बी0एम0-8 पंजिका।
11. लोन रिकवरी पंजिका।
12. ब्राड सीट-चतुर्थ श्रेणी।
13. जी0पी0एफ0 तृतीय, द्वितीय, प्रथम श्रेणी लेजर।
14. आडिट-महालेखाकार/विभागीय लेखाकार द्वारा की गई आडिट पत्रावलियां।
15. आय व्ययक अनुमान पत्रावलियां।
16. सरकारी डाक पंजिका।
17. विभिन्न प्रकार के अग्रिमों से संबंधित पत्रावलियां।
18. पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति संबंधी पंजिका।
19. नई मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावलियां।
20. वार्षिक वेतन वृद्धि पंजिका।
21. मासिक व्यय विवरण पंजिका।
22. पर्मनेन्ट एडवांस रजिस्टर।

उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल
संख्या 3582-सी/उ0नि0(एक) 2004-05
देहरादून ए दिनांक 25-02-2005

कार्यालय ज्ञाप

उद्योग निदेशालय स्तर पर अनुभागों का निर्धारण करते हुए उनके अधीन निम्न विवरणानुसार कार्य रखे जाते हैं:-

अनुभाग- 1 (कार्मिक अनुभाग)

- 1) राजपत्रित अधिकारियों के सेवा संबंधी समस्त विषयों तथा नियुक्ति, प्रोन्नति, वरिष्ठता, स्थाईकरण, स्थानान्तरण, विनियमितीकरण, भविष्य निर्वाह निधि, विभिन्न अग्रिम एवं ऋण एवं तद्विषयक सूचना आदि पर कार्यवाही करना।
- 2) अधिनस्थ सेवा संवर्ग के सेवा संबंधी समस्त विषयों यथा नियुक्ति, प्रोन्नति, वरिष्ठता, स्थाईकरण, स्थानान्तरण, विनियमितीकरण, भविष्य निर्वाह निधि, विभिन्न अग्रिम एवं ऋण एवं तद्विषयक सूचना आदि पर कार्यवाही करना।
- 3) लिपिक सेवा संवर्ग के सेवा संबंधी समस्त विषयों यथा नियुक्ति, प्रोन्नति, वरिष्ठता, स्थाईकरण, स्थानान्तरण, विनियमितीकरण, भविष्य निर्वाह निधि, विभिन्न अग्रिम एवं ऋण एवं तद्विषयक सूचना आदि पर कार्यवाही करना।
- 4) तकनीकी संवर्ग के सेवा संबंधी समस्त विषयों यथा नियुक्ति, प्रोन्नति, वरिष्ठता, स्थाईकरण, स्थानान्तरण, विनियमितीकरण, भविष्य निर्वाह निधि, विभिन्न अग्रिम एवं ऋण एवं तद्विषयक सूचना आदि पर कार्यवाही करना।
- 5) चतुर्थ सेवा संवर्ग के सेवा संबंधी समस्त विषयों यथा नियुक्ति, प्रोन्नति, वरिष्ठता, स्थाईकरण, स्थानान्तरण, विनियमितीकरण, भविष्य निर्वाह निधि, विभिन्न अग्रिम एवं ऋण एवं तद्विषयक सूचना आदि पर कार्यवाही करना।
- 6) उत्तर प्रदेश से आवंटित सरलस कार्मिकों के सेवा संबंधी समस्त विषयों यथा समायोजन, प्रोन्नति, वरिष्ठता, स्थाईकरण, स्थानान्तरण, विनियमितीकरण, भविष्य निर्वाह निधि, विभिन्न अग्रिम एवं ऋण एवं तद्विषयक सूचना आदि पर कार्यवाही करना।
- 7) विभागीय विभिन्न सेवा संवर्गों की सेवा नियमावलियों के प्रारूप तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं समय-समय पर आवश्यकता के अनुरूप उनमें संशोधन के प्रारूप तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं तद्विषयक सूचनाओं आदि पर कार्यवाही करना।
- 8) कार्मिकों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही, विभागीय जांच, सतर्कता जांच एवं अभियोजना संबंधी विषयों पर समस्त कार्यवाही करना।
- 9) जनशक्ति का नियोजन एवं नियंत्रणाधीन प्रक्रियाओं को आवश्यकता के अनुरूप सरलीकरण एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन विषयक कार्यवाही करना।
- 10) निदेशालय स्तर पर कार्यविभाजन संबंधी कार्यवाही करना।
- 11) कार्मिकों द्वारा विभिन्न न्यायालयों में दायर वादों के संबंध में सभी प्रकार की कार्यवाही करना।
- 12) विभागीय पद संरचना के संबंध में कार्यवाही।

- 13) कार्मिकों को समय-समय पर विशेष प्रशिक्षण एवं उनकी कार्यक्षमता बढ़ाने विषयक विषयों पर कार्यवाही करना।
- 14) कार्मिक विषयक सभी सूचनाओं का संकलन एवं समीक्षा विषयक कार्यवाही।
- 15) कार्मिकों के पेंशन एवं सेवा निवृत्त पर देय अन्य सुविधाओं की स्वीकृति के संबंध में कार्यवाही करना।
- 16) कार्मिक अनुभाग से संबंधित जन शिकायतों, लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नों, एवं माननीय जनप्रतिनिधियों द्वारा प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही।
- 17) सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारियों के प्रकरणों पर कार्यवाही करना।

अनुभाग- 2 (बजट अनुभाग)

- 1) विभाग से संबंधित सभी चालू योजनाओं के आय-व्यय अनुमान तैयार करने संबंधी समस्त कार्यवाही करना।
- 2) आयोजन पक्ष की बजट मांग की सूचनाओं का संकलन एवं बजट आवंटन, पुनर्विनियोग एवं सर्म्पण तथा तद्विषयक कार्यवाही।
- 3) आयोजनागत पक्ष की बजट मांग की सूचनाओं का संकलन एवं बजट आवंटन, पुनर्विनियोग, सर्म्पण एवं सदुपयोगिता तथा तद्विषयक कार्यवाही।
- 4) जनपदों से प्राप्त मासिक व्यय विवरणों का संकलन एवं तद्विषयक कार्यवाही।
- 5) महालेखाकार कार्यालय में आय-व्यय लेखों का मिलान एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।
- 6) वित्त आयोग से संबंधित सभी प्रस्तावों एवं सूचनाओं को तैयार करना।

अनुभाग- 3 (लेखा एवं आहरण वितरण अनुभाग)

(अ) लेखा कक्ष-

- 1) महालेखाकार द्वारा किए जाने वाले आडिट प्रतिवेदनों के अनुपालन की कार्यवाही करना एवं उनका उत्तर तथा लम्बित आख्यों के निस्तारण हेतु कार्यवाही करना।
- 2) जिला उद्योग केंद्रों में महालेखाकार के आडिट प्रतिवेदनों के संबंध में कार्यवाही करना।
- 3) विभागीय लेखानिरीक्षण के संबंध में कार्यवाही एवं प्राप्त आडिट प्रतिवेदनों पर कार्यवाही।
- 4) निदेशालय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त वित्त संबंधी पत्रावलि पर वित्तीय टिप्पणी अंकित करते हुए उन्हें व्यवहृत करना।
- 5) जनपदों से प्राप्त यात्रा कार्यक्रमों के अनुमोदन एवं यात्रीबीजकों पर प्रतिहस्ताक्षर एवं तद्विषयक कार्यवाही।
- 6) कालापीत देयकों के संबंध में सभी प्रकार की कार्यवाही करना।
- 7) निदेशालय स्तर पर सभी प्रकार के देयकों की जांच करना।
- 8) निदेशालय एवं जिला उद्योग केंद्रों के विभिन्न वित्तीय प्रस्तावों की जांच करना एवं प्रशासनिक स्वीकृतियाँ जारी करना।
- 9) विभिन्न प्रकार के वितरित औद्योगिक ऋणों की वसूली से संबंधित समस्त कार्यवाही।
- 10) निदेशालय स्तर पर डाक टिकट रजिस्टर, एवं भण्डार से संबंधित पंजिकाओं की जांच करना।

(ब) आहरण एवं वितरण कक्ष-

- 1) निदेशालय स्तर पर कैंस संबंधी कार्य एवं तद्विषयक अभिलेखों का रख-रखाव।
- 2) बैंकों में रिथत खातों का संचालन एवं तद्विषयक अभिलेखों का रख-रखाव।
- 3) निदेशालय स्तर पर कार्मिकों के वेतन, एरियर, यात्रा, भविष्य निधि, अग्रिम एवं कामिकों से संबंधित अन्य 4-सभी प्रकार के देयकों को तैयार करना एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।
- 4) कार्मिकों के भविष्य निधि पारयुक्त, लेजर आदि का रख-रखाव एवं तद्विषयक कार्यवाही करना।
- 5) निदेशालय स्तर पर सभी प्रकार के आकस्मिक बिलों को तैयार करना एवं तद्विषयक समस्त कार्यवाही।
- 6) आयकर से संबंधित कार्यवाही।
- 7) निदेशालय एवं जिला स्तरीय कार्यालयों के सेवा निवृत्त/सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि के 90 प्रतिशत के भुगतान संबंधी कार्यवाही करना।

अनुभाग- 4 (नियोजन एवं सांख्यिकीय विभाग)

- 1) राज्य एवं जिला योजनायें तैयार करना एवं तद्विषयक कार्यवाही।
- 2) नई योजनाओं के प्रस्ताव तैयार करना एवं तद्विषयक कार्यवाही।
- 3) जिला उद्योग केंद्रों से प्राप्त नई योजनाओं का परीक्षण एवं उन पर अग्रिम कार्यवाही करना।
- 4) विभागीय विभिन्न योजनाओं में आवश्यकता के अनुरूप परिवर्तन करना एवं तद्विषयक कार्यवाही।
- 5) योजनाओं के सफल संचालन हेतु कार्ययोजनायें तैयार करना।
- 6) विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों की समय-समय पर समीक्षा करना एवं उनमें आवश्यकता के अनुरूप प्रस्ताव तैयार कर एकीकृत योजनायें तैयार करना।
- 7) विभाग की पंचवर्षीय योजना हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
- 8) वित्त आयोग से संबंधित सभी प्रस्तावों एवं सूचनाओं को तैयार करना।
- 9) लघु औद्योगिक इकाईयों का सर्वेक्षण एवं गणना संबंधी कार्य।
- 10) भारत सरकार से समय-समय पर वांछित सांख्यिकी सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण का कार्य।
- 11) निदेशालय स्तर पर प्राप्त होने वाली निदेशालय के विभिन्न अनुभागों की मासिक/त्रैमासिक/छमाही एवं वार्षिक सूचनाओं की समीक्षा एवं बैठक हेतु संकलन एवं प्रेषण का कार्य।
- 12) खादी बोर्ड से प्राप्त योजनाओं पर निदेशालय स्तर पर परीक्षण कर उन पर कार्यवाही करना।
- 13) नियोजन संबंधी विशेष प्रकार की विभिन्न सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।
- 14) निदेशालय स्तर पर निर्धारित विभिन्न सूचनाओं के प्रारूपों की समय-समय पर समीक्षा एवं उनका नवीनीकरण।
- 15) बुद्धिजीवियों, जनप्रतिनिधियों/सांसदों/विधायकों एवं मंत्रियों से प्राप्त सुझावों के संबंध में कार्यवाही।
- 16) राज्य स्तरीय परामर्श कक्ष हेतु सभी प्रकार की आवश्यक साहित्य का संकलन एवं परियोजनाओं आदि का संकलन।
- 17) विभिन्न प्रकार की डारेक्ट्रीयों तैयार करना।
- 18) विभाग से संबंधित गतिविधियों हेतु महामहिद राज्यपाल/माननीय मुख्यमंत्री/उद्योग मंत्री एवं उच्च अधिकारियों के भाषण का प्रारूप तैयार करना।
- 19) नई योजनाओं हेतु एसओएनडीओ तैयार करना।

- 20) विभिन्न बैठकों हेतु सूचनाओं का संकलन, बैठकों के कार्यवृत्तों का अनुपालन एवं सभी प्रकार की बैठकों से संबंधित कार्यवाही।
- 21) विभाग से संबंधित समस्त आकड़ों का रख-रखाव एवं विभिन्न डायरेक्ट्री तैयार करना।

अनुभाग- 5 (औद्योगिक विकास अनुभाग)

- 1) राज्य के औद्योगिक विकास हेतु समय-समय पर औद्योगिक नीति संबंधी प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं उद्योग सेक्टर की विभिन्न योजनाओं से संबंधित का अनुश्रवण करना एवं सूचनायें तैयार करना।
- 2) औद्योगिक इकाईयों के वित्त पोषण संबंधी प्रकरणों पर वित्तीय संस्थाओं एवं बैंकर्स के साथ समन्वय स्थापित करने संबंधी प्रकरणों पर कार्यवाही।
- 3) राज्य के औद्योगिक विकास हेतु जिला उद्योग केंद्रों को दिशा-निर्देश देना।
- 4) औद्योगिक आस्थान एवं औद्योगिक क्षेत्र से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन एवं पर्यवेक्षण।
- 5) वृहद् एवं मध्यम उद्योग से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन।
- 6) आई०ई०एम०/ एल०ओ०आई०/ एफ०डी०आई०/ एफ०टी०सी०/ ई०ओ०यू० से संबंधित समस्त कार्य।
- 7) औद्योगिक इकाईयों को कच्चा माल आवंटन से संबंधित कार्य।
- 8) रूग्ण इकाईयों का पुनर्वासन एवं रिक्त की बैठक से संबंधित कार्य।
- 9) फ़ैसिलिटेशन काउन्सिल से संबंधित समस्त कार्य।
- 10) परिवहन उपादान से संबंधित समस्त कार्य।
- 11) केंद्रीय पूँजी उपादान योजना से संबंधित समस्त कार्य।
- 12) ब्याज उपादान से संबंधित समस्त कार्य।
- 13) नई औद्योगिक नीति के तहत देय पैकेज के अंतर्गत आयकर/उत्पादन कर आदि से संबंधित समस्त कार्य।
- 14) व्यापार कर से संबंधित समस्त कार्य।
- 15) औद्योगिक सेक्टर से संबंधित गोष्ठियों, सेमीनारों, एवं सभी प्रकार के मेलों आदि का आयोजन संबंधी कार्य।
- 16) औद्योगिक सेक्टर से संबंधित जन शिकायतों, विधान सभा एवं लोक सभा प्रश्नों, माननीय विधायक, सांसदों एवं मंत्रियों से प्राप्त पत्रों का उत्तर एवं उन पर कार्यवाही करना।
- 17) उद्योग सेक्टर की विभागीय योजनाओं की समीक्षा एवं उनकी सफल संचालन हेतु कार्य योजनायें तैयार करना।
- 18) राज्य में लघुतर, लघु एवं ग्रामीण एवं कुटीर उद्योगों के समग्र विकास हेतु सभी प्रकार की परियोजनायें एवं नीतियों के प्रारूप तैयार करना एवं तद्विषयक कार्य।
- 19) उद्योग सेक्टर के आयात एवं निर्यात संबंधी कार्य।

अनुभाग- 6 (हथकरघा एवं हस्तशिल्प)

- 1) हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद से संबंधित समस्त कार्य।
- 2) राज्य में हथकरघा एवं हस्तशिल्प सेक्टर केविस हेतु समय-समय पर हथकरघा नीति संबंधी प्रस्ताव तैयार कर शासन को प्रेषित करना एवं हथकरघा सेक्टर की विभिन्न योजनाओं का अनुश्रवण करना एवं सूचनायें तैयार करना।
- 3) बुनकरों के कल्याण एवं विकास हेतु आवास से सम्बद्ध कार्यशाला योजना, शिफ्ट फण्ड योजना, वहायूदी फण्ड योजना, हैल्थ पैकेज, सामुहिक बीमा योजना, हथकरघों के आधुनिकीकरण की योजना, दीनदयाल हथकरघा योजना, हथकरघा पुरस्कार योजना एवं अन्य हथकरघा योजनाओं का कार्य।
- 4) हथकरघा इकाईयों, हस्तशिल्प इकाईयों के वित्त पोषण संबंधी प्रकरणों पर वित्तीय संस्थाओं एवं बैंकर्स के साथ समन्वय स्थापित करने संबंधी प्रकरणों पर कार्यवाही।
- 5) हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों के संबंध में समय-समय पर विभिन्न सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।
- 6) हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों की डायरेक्ट्री तैयार करना।
- 7) हथकरघा एवं हस्तशिल्प सेक्टर से संबंधित जन शिकायतों, विधानसभा एवं लोक सभा प्रश्नों, माननीय विधायक, सांसदों एवं मंत्रियों से प्राप्त पत्रों का उत्तर एवं उन पर कार्यवाही करना।
- 8) बुनकर एवं बुनकर संगठनों तथा हस्तशिल्पियों से प्राप्त प्रस्तावों/पत्रों/शिकायतों पर कार्यवाही करना।
- 9) हथकरघा बुनकरों एवं इकाईयों तथा हस्तशिल्पियों के विकास हेतु जिला उद्योग केंद्रों को दिशा-निर्देश देना।
- 10) हथकरघा बुनकरों/इकाईयों एवं समितियों तथा हस्तशिल्पियों द्वारा उत्पादित सामान की बिक्री हेतु जिला/राज्य/राष्ट्रीय स्तर पर प्रदर्शनियों/मेलों का आयोजन विषयक कार्य।
- 11) असंगठित बुनकरों के संगठित करने हेतु समय-समय पर योजनाएं तैयार करना।
- 12) रोजगार सृजन हेतु नए बुनकर तैयार करने हेतु बेरोजगारों को प्रोत्साहित करने हेतु हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद के तत्वाधान में योजनाएं तैयार करना तथा तद्विषयक कार्य।
- 13) विभागीय हथकरघा एवं हस्तशिल्प योजनाओं के आधुनिकीकरण का कार्य।
- 14) रोजगार सृजन हेतु नये हस्तशिल्पियों को तैयार करने हेतु बेरोजगारों को प्रोत्साहित करने हेतु हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद के तत्वाधान में योजनायें तैयार करना तथा तद्विषयक कार्य।
- 15) हथकरघा एवं हस्तशिल्प सेक्टर के आयात एवं निर्यात संबंधी कार्य।
- 16) विभिन्न पुरूष्कारों से संबंधित कार्यवाही।

अनुभाग- 7 (पी०एम०आर०वाई० एवं उद्यमिता विकास अनुभाग)

- 1) प्रधानमंत्री रोजगार योजना से संबंधित भारत सरकार के दिशा निर्देशों पर कार्यवाही करना।
- 2) प्रधानमंत्री रोजगार योजना के लक्ष्यों का आवंटन एवं उनकी पूर्ति हेतु दिशा निर्देश जारी करना।
- 3) प्रधानमंत्री योजना के सफल संचालन एवं लक्ष्यों की पूर्ति हेतु बैंकर्स के साथ बैठक का आयोजन संबंधी कार्य।
- 4) प्रधानमंत्री रोजगार योजना से संबंधित समस्त सूचनाओं का संकलन एवं प्रेषण।
- 5) प्रधानमंत्री रोजगार योजनांतर्गत जिला उद्योग केंद्रों प्राप्त प्रस्तावों पर कार्यवाही करना एवं उन्हें दिशा निर्देश देने का कार्य।

- 6) प्रधानमंत्री रोजगार योजनांतर्गत लाभान्वित अभ्यर्थियों की राज्य स्तरीय डायरेक्ट्री तैयार करना।
- 7) प्रधानमंत्री रोजगार योजना के सफल संचालन हेतु कार्ययोजना तैयार करना।
- 8) राज्य में उद्यमिता विकास हेतु उद्यमिता विकास कार्यक्रमों का संचालन एवं तत्संबंधी कार्य।
- 9) राज्य में उद्यमिता विकास हेतु आवश्यक साहित्यों तथा परियोजनाओं का संकलन एवं विभिन्न औद्योगिक संगठनों एवं संस्थाओं के माध्यम से कार्यशालायें आयोजित करना।

अनुभाग- 8 (उद्योग मित्र/परामर्श/समन्वय अनुभाग)

- 1) उद्योग मित्र संबंधी समस्त कार्यवाही।
- 2) परामर्श संबंधी समस्त कार्यवाही।
- 3) एकल खिड़की योजना के अन्तर्गत राज्य के औद्योगिकीकरण हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं उन पर कार्यवाही करते हुए संबंधित विभागों से समन्वय स्थापित करना।
- 4) खादी बोर्ड/सिडकुल एवं अन्य संस्थाओं से संबंधित समस्त कार्यवाही।
- 5) निगमों की परिसम्पत्तियों के स्थानान्तरण से संबंधित कार्य।
- 6) उद्योगों हेतु लैण्ड बैंक संबंधी समस्त कार्य।
- 7) औद्योगिक संगठनों से प्राप्त प्रस्तावों/पत्रों/शिकायतों पर कार्यवाही करना।

अनुभाग- 9 (नजारत एवं सामान्य अनुभाग)

- 1) निदेशालय के सभी व्यवस्था संबंधी कार्य एवं चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों को कार्य आवंटित करना।
- 2) डायरी एवं डिस्पैच संबंधी कार्य।
- 3) कार्मिकों की चरित्र प्रविष्टियों का रख-रखाव।
- 4) उद्योग निदेशालय के भण्डार अनुक्षण एवं तत्संबंधी अभिलेखों का रख-रखाव।
- 5) निदेशालय एवं जिला उद्योग केंद्रों से प्राप्त अनुपयोगी सामानों के निस्तारण संबंधी प्रस्तावों पर कार्यवाही/स्वीकृति।
- 6) विभागीय परिसम्पत्तियों से संबंधित अभिलेखों का रख-रखाव, सूचनाओं एवं परिसम्पत्तियों के संबंध में स्वीकृतियां जारी करना।
- 7) भण्डार से संबंधित विभिन्न स्वीकृतियां जारी करना।
- 8) पुराने अभिलेखों का रख-रखाव एवं उनके निदान (वीडिंग) संबंधी कार्यवाही।
- 9) वार्षिक भण्डार सत्यापन संबंधी कार्य।

कैम्प अनुभाग निदेशक उद्योग

- 1) निदेशक उद्योग के कैम्प कार्यालय से संबंधित समस्त कार्य।

कैम्प अनुभाग अपर निदेशक उद्योग

- 1) अपर निदेशक उद्योग के कैम्प कार्यालय से संबंधित समस्त कार्य।

(संजीव चोपड़ा)
निदेशक उद्योग

संख्या एवं दिनांक उक्तानुसार।

प्रतिलिपि:

- 1) समस्त अधिकारी/सहायक उद्योग निदेशालय को इस निर्देश के साथ कि वे तत्काल प्रभाव से पत्राचार में अनुभाग का नाम अंकित करना सुनिश्चित करें।
- 2) समस्त महाप्रबंधक जिला उद्योग केंद्र, उत्तरांचल को इस निर्देश के साथ कि वे निदेशालय से पत्राचार करते समय संबंधित अनुभाग का उल्लेख करें।
- 3) सचिव औद्योगिक विकास विभाग उत्तरांचल शासन को सूचनार्थ प्रेषित।

(एस0सी0चन्दोला)
संयुक्त निदेशक उद्योग

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005
मैनुअल- 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उनकी नीति की संरचना या उसके क्रियान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

लोक सूचना अधिकारियों तथा सहायक लोक सूचना अधिकारियों का चिन्हीकरण एवं नामांकन :-

उद्योग निदेशालय स्तर:	लोक सूचना अधिकारी	
	श्री एस0सी0चन्दोला, अपर निदेशक उद्योग	2728226
	श्री सुधीर चन्द्र नौटियाल, संयुक्त निदेशक उद्योग	2728227
जिला स्तर:	लोक सूचना अधिकारी :-	
	श्री डी0एस0बागड़ी, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, देहरादून	2724903
	श्री एम0आर0यादव, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, कोटद्वार	222266
	श्री एस0सी0बहुगुणा, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, नरेंद्र नगर	227297
	श्री शंकर राम, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, रुड़की	262452
	श्री के0एस0चौहान, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, चमोली	252126
	श्री एस0एल0आर्य, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, रुद्रप्रयाग	233119
	श्री एल0एस0कुंवर, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, उत्तरकाशी	222744
	श्री एम0सी0पाण्डे, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, हल्द्वानी	220869
	श्री डी0सी0जुयाल, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, अल्मोड़ा	230177
	श्री यू0के0जोशी, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, ऊधम सिंह नगर	243204
	श्री वी0आर0आर्य, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, पिथौरागढ़	223574
	श्री वी0आर0आर्य, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, चम्पावत	230082
	श्री एस0के0कुरील, महाप्रबंधक, जि0उ0के0, बागेश्वर	221476
	सहायक लोक सूचना अधिकारी :-	
	श्री डी0पी0ममगाई, प्रबंधक, जि0उ0के0, देहरादून	2724903
	श्री महेश नेगी, सहायक प्रबंधक, जि0उ0के0, कोटद्वार	222266
	श्री एस0एस0नेगी, अन्वेषक सह संगणक, जि0उ0के0, नरेंद्र नगर	227297
	श्रीमती कौशल्या बंधु, प्रबंधक, जि0उ0के0, रुड़की	262452
	श्री डी0एस0गडियाल, सहायक प्रबंधक, जि0उ0के0, चमोली	252126
	श्री पी0एस0सजवाण, सहायक प्रबंधक, जि0उ0के0, रुद्रप्रयाग	233119
	श्री जे0एम0बहुगुणा, सहायक प्रबंधक, जि0उ0के0, उत्तरकाशी	222724
	श्री वाई0सी0पाण्डे, सहायक प्रबंधक, जि0उ0के0, हल्द्वानी	220869
	श्री एस0के0अग्निहोत्री, सहायक प्रबंधक, जि0उ0के0, अल्मोड़ा	230177

श्री त्रिलोक सिंह, प्रबंधक, जि0उ0के0, ऊधम सिंह नगर	243204
श्री ललित मोहन शाह, अन्वेषक कम संगणक, जि0उ0के0, पिथौरागढ़	223574
श्री जी0डी0जोशी, सहायक प्रबंधक, जि0उ0के0, चम्पावत	230082
श्री एच0सी0तिवारी, सहायक प्रबंधक, जि0उ0के0, बागेश्वर	221476

विभागीय अपीलीय अधिकारी

जनपद स्तरीय अधिकारियों के अपीलीय अधिकारी अपर निदेशक उद्योग/संयुक्त निदेशक उद्योग, उद्योग निदेशालय तथा निदेशालय स्तर पर निदेशक उद्योग, उत्तरांचल अपीलीय अधिकारी होंगे।

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी ?

प्रदेश के सर्वांगीण औद्योगिक विकास हेतु विभिन्न शासनादेशों के तहत निम्न परिषदों/समितियों का गठन किया गया है :-

1. राज्य स्तरीय उद्योगिता विकास परिषद
2. राज्य स्तरीय उद्योग मित्र
3. उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद
4. लघु उद्योग इकाईयों के लम्बित देयों के निस्तारण हेतु फ़ैसिलिटेशन काउन्सिल
5. उत्तरांचल राज्य औद्योगिक विकास निगम

इन समितियों/परिषदों तथा विभाग द्वारा किए जाने वाले कार्यों को विभाग के चार्टर के अनुसार इकाईयों के हित में निर्गत की जाने वाली स्वीकृतियों, संस्तुतियों, पंजीकरण इत्यादि के त्वरित निष्पादन हेतु समय-सारिणी, शासनादेश संख्या-353 दिनांक 26 अगस्त, 2004 के अंतर्गत "एकल खिड़की सम्पर्क सूचना एवं सुगमता व्यवस्था" लागू की गई है, जिसमें निम्न व्यवस्था की गई है :-

1. औद्योगिक इकाईयों की स्थापना से पूर्व प्रदेश के विभिन्न विभागों से वांछित स्वीकृतियों, अनुमोदनों, अनापत्तियों, अनुज्ञा पत्रों का संकलन।
2. उद्योग स्थापना के पश्चात् प्रदेश के विभिन्न विभागों से वांछित स्वीकृतियों, अनुमोदनों, अनापत्तियों, अनुज्ञा पत्रों का संकलन।

ये सभी पुरस्तिकायें निदेशालय एवं जनपद स्तर पर जिला उद्योग केंद्रों में उपलब्ध हैं।

विभाग द्वारा स्थापित इकाईयों की वार्षिक रूप से पंजिका में अंकित कर निर्देशिका तैयार की जाती है तथा सूचना का अधिकार अधिनियम बन जाने से इन इकाईयों की मासिक रूप से निर्देशिका तैयार की जायेगी।

विभाग द्वारा किये जाने वाले कार्यों एवं संचालित विभिन्न योजनाओं तथा सुविधाओं से संबंधित पुरस्तिका का प्रकाशन निदेशालय स्तर पर किया जाता रहा है, जिसमें विभागीय योजनाओं एवं केंद्रीय तथा राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त विभिन्न सुविधाओं को सूचीबद्ध करके उद्यमियों एवं अन्य लाभार्थियों के लिए प्रचारित किया जाता रहा है।

विभाग द्वारा वर्ष भर किए जाने वाले कार्यों की कार्य योजना तथा कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका तैयार की जाती रही है, जिसमें वर्ष भर किये जाने वाले कार्य तथा गत वर्ष हुये कार्यों की प्रगति इंगित होती है। इस पुरस्तिका को माननीय मंत्रियों, सांसदों, विधायकों, जन प्रतिनिधियों एवं उच्चाधिकारियों तथा जन सामान्य को उपलब्ध कराई जाती है।

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व में विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

उद्योग विभाग राज्य के सर्वांगीण विकास तथा केंद्र एवं राज्य सरकार की विभिन्न नीतियों एवं कार्यक्रमों के संचालन हेतु कटिबद्ध है, जिस हेतु राज्य की औद्योगिक नीति घोषित की गई है, जो निम्नवत् है :-

1. माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में राज्य औद्योगिक एवं निवेश प्रोत्साहन परिषद का गठन, जिसमें उद्योगों के विशेषज्ञों एवं सरकारी प्रतिनिधियों को सम्मिलित किया गया है।
2. माननीय मुख्यमंत्री जी की अध्यक्षता में राज्य स्तरीय उद्योग मित्र एवं जिलाधिकारी की अध्यक्षता में जिला उद्योग मित्र का गठन।
3. प्रदेश में औद्योगिक अवस्थापना संविधाओं के विकास हेतु उत्तरांचल राज्य औद्योगिक विकास निगम का गठन किया गया है।
4. हरतशिल्प एवं छीपी उद्योग के विकास हेतु समुचित रणनीति तैयार कर उसे क्रियान्वित करने, हथकरघा और हस्ताशिल्प एवं छीपी उद्योग के संवर्द्धन, प्रदर्शन एवं विपणन की समुचित व्यवस्था करने, प्रदेश में शिल्प ग्रामों को शिल्प ग्राम के रूप में चयन कर परम्परागत हथकरघा एवं शिल्पों का संरक्षण संवर्द्धन व प्रचार-प्रसार तथा इन्हें पर्यटन से जोड़ने के उद्देश्य की पूर्ति हेतु उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद का गठन किया गया है।
5. प्रदेश में औद्योगिक विकास के परिपेक्ष्य में निम्नलिखित ख्याति प्राप्त उद्यमी संगठनों से समय-समय पर सुझाव आमंत्रित किये जाते हैं :-
 - 1) इण्डियन इण्डस्ट्रीज एसोसियेशन,
 - 2) कुमाऊँ-गढ़वाल चैम्बर आफ़ कामर्स इण्डस्ट्री,
 - 3) उत्तरांचल इण्डस्ट्रीज एसोसियेशन

उत्तरांचल शासन
औद्योगिक विकास विभाग
संख्या: 340/औ0वि0/65-उद्योग/2004
देहरादून दिनांक: 28 फरवरी 2004

कार्यालय ज्ञाप

उद्यमिता विकास के कार्यक्रमों के विकास, नियोजन एवं क्रियान्वयन को गति प्रदान करने के लिए राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति का गठन किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

उक्त "राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति" के अध्यक्ष पद पर श्री जोत सिंह बिष्ट, 21-राजपुर रोड, देहरादून तथा श्री रमेश पाण्डेय, मल्लीताल, नैनीताल को उपाध्यक्ष पद पर नामित किये जाने की भी श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

संजीव चोपड़ा
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या: 340(1)/औ0वि0/65-उद्योग/2004, तददिनांकित :-
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. गोपन अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी।
3. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव।
4. निदेशक, उद्योग, देहरादून।
5. संयुक्त निदेशक, उद्योग।
6. समस्त महाप्रबंधक, उद्योग, उत्तरांचल।
7. वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
8. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
9. नामित सदस्य।

आज्ञा से,

(संजीव चोपड़ा)
सचिव॥

15

उत्तरांचल शासन
औद्योगिक विकास अनुभाग- 1
संख्या: 187/VII/65-उद्योग/2004
देहरादून दिनांक: 18 मई, 2005

कार्यालय ज्ञाप

उद्यमिता विकास के कार्यक्रमों के विकास, नियोजन एवं क्रियान्वयन को गति प्रदान करने हेतु राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति का गठन औद्योगिक विकास विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या: 340/औ0वि0/65-उद्योग/2004, दिनांक: 28 फरवरी, 2004 द्वारा किया गया है।

उक्त राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति एवं शासन को समुचित सलाह प्रदान करने के लिए श्री दिनेश थुवाल, ग्राम- नजीयाबाद, पोस्ट-सूर्यनगर (किच्छा) जनपद उधम सिंह नगर को उक्त समिति में सलाहकार नामित करने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

सलाहकार के रूप में पदीय कर्तव्यों के निर्वहन हेतु श्री थुवाल को गोपन (मंत्रीपरिषद) अनुभाग के पत्र संख्या: 830/14/1/XXI/2004, दिनांक: 15-12-2004 के अनुसार श्रेणी "ख" की सुविधाएं अनुमत्य होंगी।

(संजीव चोपड़ा)
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या: 187/VII/65-उद्योग/2004, तददिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. श्री दिनेश थुवाल, सलाहकार, राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी।
3. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
4. गोपन अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
5. निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय, देहरादून।
6. अपर निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय, देहरादून।
7. समस्त महाप्रबंधक, उद्योग, उत्तरांचल।
8. वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
9. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
10. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय रुड़की को इस आशय से प्रेषित कि वे विज्ञप्ति को सरकारी गजट के आगामी अंक में प्रकाशित कर उसकी 60 प्रतियाँ शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(संजीव चोपड़ा)
सचिव।

16

औद्योगिक विकास विभाग
उत्तरांचल शासन
संख्या 778-सी/औ0वि0/2006-उद्योग/2006-2007
सचिवालय देहरादून: दिनांक 18 अप्रैल, 2006

ज्ञाप

उद्यमिता विकास के कार्यक्रमों के विकास, नियोजन एवं क्रियान्वयन को गति प्रदान करने हेतु राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति का गठन शासन के ज्ञाप संख्या 340/औ0वि0/65-उद्योग/2004, दिनांक: 28 फरवरी, 2004 द्वारा किया गया है, जिसके तारतम्य में शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या 3029/औ0वि0/2005-उद्योग/2005-06/65-उद्योग/04 दिनांक 26 अगस्त, 2005 के द्वारा राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति में अधिकारियों को सदस्य के रूप में नामित किया गया था।

उक्त कार्यालय ज्ञाप में आंशिक संशोधन करते हुए राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति में नामित सदस्यों के अतिरिक्त निम्न अधिकारियों को सदस्य के रूप में नामित किया जाता है:-

1. श्री जोत सिंह बिष्ट, अध्यक्ष, राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति, उत्तरांचल, ई0सी0रोड, देहरादून।
2. डॉ0 रमेश पाण्डेय, उपाध्यक्ष, राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति, कल्पना हॉटल, मल्लीताल, नैनीताल।
3. श्री दिनेश थुवाल, सलाहकार, राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति, उत्तरांचल, ई0सी0रोड, देहरादून।
4. निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून।
5. निदेशक, समाज कल्याण, उत्तरांचल, देहरादून।
6. निदेशक, पर्यटन, उत्तरांचल, देहरादून।
7. निदेशक, उरेडा, उत्तरांचल, देहरादून।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. श्री जोत सिंह बिष्ट, अध्यक्ष, राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति, उत्तरांचल, ई0सी0रोड, देहरादून।
2. डॉ0 रमेश पाण्डेय, उपाध्यक्ष, राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति, कल्पना हॉटल, मल्लीताल, नैनीताल।
3. श्री दिनेश थुवाल, सलाहकार, राज्य स्तरीय उद्यमिता विकास सलाहकार समिति, उत्तरांचल, ई0सी0रोड, देहरादून।
4. निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून।
5. निदेशक, समाज कल्याण, उत्तरांचल, देहरादून।
6. निदेशक, पर्यटन, उत्तरांचल, देहरादून।
7. निदेशक, उरेडा, उत्तरांचल, देहरादून।
8. निदेशक, उत्तरांचल प्राथमिक शिक्षा परिषद, उत्तरांचल, देहरादून।
9. निदेशक, लघु उद्योग सेवा संस्थान, हल्द्वानी।
10. निदेशक, खादी ग्रामोद्योग आयोग, जी0एच0एस0 रोड, उत्तरांचल देहरादून।
11. मुख्य कार्यपालक अधिकारी, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, उत्तरांचल, देहरादून।

12. अध्यक्ष, इण्डियन इण्डस्ट्रीज एसोसिएशन, मोहब्येवाला, उत्तरांचल, देहरादून।
13. अध्यक्ष, कुमाऊँ-गढ़वाल चैम्बर्स आफ कामर्स एण्ड इण्डस्ट्रीज, औ0आ0, बाजपुर रोड, काशीपुर, उत्तरांचल।
14. अध्यक्ष, गढ़वाल इण्डस्ट्रीज एसोसिएशन औ0आ0 पटेलनगर, देहरादून।
15. अध्यक्ष, कन्फेडरेशन आफ इण्डियन इण्डस्ट्रीज, उत्तरांचल चेप्टर, राजपुर रोड, नेपाल हाउस, देहरादून।
16. जोनल मैनेजर/उप महाप्रबंधक, पंजाब नेशनल बैंक, देहरादून।
17. वरिष्ठ महाप्रबंधक, बैंक आफ बड़ौदा, देहरादून।
18. सहायक महाप्रबंधक, सिडबी, देहरादून।
19. मुख्य महाप्रबंधक, नावार्ड, देहरादून।
20. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
21. गार्ड-फाईल।

(संजीव चोपड़ा)
सचिव।

औद्योगिक विकास विभाग
संख्या 3029/औ0वि0/2005-उद्योग/2005-06/65-उद्योग/04
सचिवालय देहरादून: दिनांक 26 अगस्त, 2005

कार्यालय ज्ञाप

उद्योगिता विकास के कार्यक्रमों के विकास, नियोजन एवं क्रियान्वयन को गति प्रदान करने हेतु "राज्य स्तरीय उद्योगिता विकास सलाहकार समिति" का गठन शासन के ज्ञाप संख्या 340/औ0वि0/65-उद्योग/2004, दिनांक 28 फरवरी, 2004 द्वारा किया गया है।

राज्य स्तरीय उद्योगिता विकास सलाहकार समिति में निम्न अधिकारियों को सदस्य के रूप में नामित किया जाता है:-

1. निदेशक, समाज कल्याण, उत्तरांचल, देहरादून।	सदस्य
2. निदेशक, पर्यटन, उत्तरांचल, देहरादून।	सदस्य
3. निदेशक, उरेडा, उत्तरांचल, देहरादून।	सदस्य
4. निदेशक, उत्तरांचल प्राविधिक शिक्षा परिषद, उत्तरांचल, देहरादून।	सदस्य
5. निदेशक, लघु उद्योग सेवा संस्थान, हल्द्वानी।	सदस्य
6. निदेशक, खादी ग्रामोद्योग आयोग, जी0एम0एस0 रोड, उत्तरांचल देहरादून।	सदस्य
7. मुख्य कार्यपालक अधिकारी, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, उत्तरांचल, देहरादून।	सदस्य
8. अध्यक्ष, इण्डियन इण्डस्ट्रीज एसोसियेशन, मोहब्बेवाला, उत्तरांचल, देहरादून।	सदस्य
9. अध्यक्ष, कुमाऊँ-गढ़वाल चैम्बर्स आफ कामर्स एण्ड इण्डस्ट्रीज, औ0आ0, बाजपुर रोड, काशीपुर, उत्तरांचल।	सदस्य
10. अध्यक्ष, गढ़वाल इण्डस्ट्रीज एसोसियेशन औ0आ0 पटेलनगर, देहरादून।	सदस्य
11. अध्यक्ष, कन्फेडरेशन आफ इण्डियन इण्डस्ट्रीज, उत्तरांचल सेक्टर, राजपुर रोड, नेपाल हाउस, देहरादून।	सदस्य
12. जोनल मैनेजर/उप महाप्रबंधक, पंजाब नैशनल बैंक, देहरादून।	सदस्य
13. वरिष्ठ महाप्रबंधक, बैंक आफ बड़ौदा, देहरादून।	सदस्य
14. सहायक महाप्रबंधक, सिडबी, देहरादून।	सदस्य
15. मुख्य महाप्रबंधक, नाबार्ड, देहरादून अथवा इनके प्रतिनिधि।	सदस्य
16. निदेशक, उद्योग, उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून।	सदस्य सचिव

(संजीव चोपड़ा)
सचिव।

उद्योग मित्र

राज्य के उद्योगियों की समस्याओं के निराकरण, उनके साथ सतत् संवाद एवं परामर्श, एवं नए उद्योगों/उद्योगियों के प्रस्तावों पर विचार हेतु राज्यस्तरीय एवं जनपद स्तरीय उद्योग मित्र का गठन किया गया है। उद्योग मित्र के गठन संबंधी शासनादेश निम्न प्रस्तुत है:-

उत्तरांचल शासन
संख्या 2639/औ0वि0/2001-150 उद्योग/2001
औद्योगिक विकास विभाग
सचिवालय देहरादून: दिनांक 15 नवम्बर, 2001

कार्यालय ज्ञाप

राज्य में उद्योगियों से सीधा संवाद स्थापित किये जाने तथा राज्य के औद्योगिक विकास हेतु महत्वपूर्ण बिंदुओं पर विचार-विमर्श हेतु श्री राज्यपाल महोदय निम्नानुसार राज्य स्तरीय उद्योग मित्र के गठन की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं। राज्य स्तरीय उद्योग मित्र की बैठकों में कार्य प्रक्रिया निर्धारित किये जाने हेतु निम्नलिखित दिशा निर्देश भी गठित किये जाते हैं:-

1. मा0 मुख्यमंत्री	अध्यक्ष
2. मा0 औद्योगिक विकास मंत्री	उपाध्यक्ष
3. मा0 वित्त मंत्री	सदस्य
4. मा0 वन एवं पर्यावरण मंत्री	सदस्य
5. मा0 शिक्षा मंत्री	सदस्य
6. मा0 लोक निर्माण मंत्री	सदस्य
7. मा0 सिंचाई मंत्री	सदस्य
8. मा0 ऊर्जा मंत्री	सदस्य
9. मुख्य सचिव	सदस्य सचिव
10. सचिव, औद्योगिक विकास	सदस्य
11. सचिव, वन एवं पर्यावरण	सदस्य
12. सचिव, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
13. सचिव, ऊर्जा	सदस्य
14. सचिव, शिक्षा	सदस्य
15. सचिव, वित्त	सदस्य
16. सचिव, सिंचाई	सदस्य
17. नामित तीन औद्योगिक संगठनों के प्रतिनिधि	सदस्य
18. राज्य के तीन लीड बैंको के राज्य स्तरीय प्रतिनिधि	सदस्य

उपरोक्त के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार अन्य सदस्यों/विशेषज्ञों को भी नामित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त यदि कोई उद्योग अपनी समस्या को व्यक्तिगत रूप से भी रखना चाहता है तो उसे भी अध्यक्ष की अनुमति से राज्य स्तरीय उद्योग मित्र की बैठक में आमंत्रित किया जा सकेगा।

उद्योग मित्र के कार्य:-

- राज्य स्तर पर उद्योग मित्र के कार्य निम्न प्रकार प्रस्तावित है:-
1. राज्य में होने वाले औद्योगिकीकरण एवं लम्बी अवधि से लम्बित मामलों की समीक्षा एवं उन पर निर्णय करना।

- नीति विषयक मामलों तथा उन उद्योगों की विशेष समस्याओं पर निर्णय किया जाना जिनमें विभागीय स्तर पर अथवा औद्योगिक विकास परिषद में निर्णय सम्भव न हो सकें।
 - राज्य में औद्योगिक रूग्णता को दूर करने हेतु प्रस्तावों पर विचार करना एवं मार्ग निर्देशन प्रदान करना।
 - औद्योगिक विकास में बाधक नियम, अधिनियम एवं शासनादेश जिनमें शिथिलीकरण की आवश्यकता हो, से सम्बन्धित प्रस्तावों पर विचार एवं निर्णय करना।
 - ऐसे विदुओं/प्रस्तावों, जो औद्योगिक नीति 2001 में समाहित नहीं हैं किंतु उन्हें स्वीकार किया जाना आवश्यक है, पर विचार एवं निर्णय करना।
- राज्य स्तरीय उद्योग मित्र की बैठक त्रैमास में एक बार आयोजित की जायेगी। बैठक का एजेण्डा निर्धारित तिथि से एक सप्ताह पूर्व सभी सदस्यों को प्रेषित कर दिया जाएगा तथा बैठक से तीन दिन पूर्व सदस्यों के द्वारा अपने लिखित सुझाव समिति के सचिव को उपलब्ध करा दिए जाएंगे।
- बैठक में लिए गए निर्णयों को लागू करने हेतु उत्तरदायी होंगे तथा प्रगति से औद्योगिक विकास परिषद को अवगत करायेंगे। बैठक के एजेण्डे का प्रारूप निम्न प्रकार होगा:-

प्रारूप-क

क्रमांक	सुझाव यदि कोई हो, का विवरण	विभाग का नाम	सुझाव में लाम
1	2	3	4

प्रारूप-ख

क्रमांक	समस्या का विवरण	विभाग का नाम	निदान हेतु सुझाव
1	2	3	4

उपरोक्तानुसार प्रारूप-क एवं ख पर विचारोपरान्त निर्णय अंकित करते हुए कार्यवृत्त तैयार किये जायेंगे जिसकी सूचना औद्योगिक विकास परिषद तथा निदेशक, उद्योग को दी जायेगी। प्रारूप-ग पर अनुवर्ती कार्यवाही सूचना आगामी बैठक में दी जाएगी।

क्रमांक	समस्या/सुझाव	बैठक की तिथि जिसमें प्रस्तुत किये गये	अनुवर्ती कार्यवाही	समिति का निर्णय
1	2	3	4	5

एस कृष्णन,
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या: 2639/सचिव/औ0वि0/पी0एस0/2001 समदिनांकित।

प्रतिलिपि:

- सचिव, मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के सूचनार्थ।
- निजी सचिव, समस्त मा0 मंत्रीगण, उत्तरांचल शासन।
- निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
- शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव।

- नीति विषयक मामलों तथा उन उद्योगों की विशेष समस्याओं पर निर्णय किया जाना जिनमें विभागीय स्तर पर अथवा औद्योगिक विकास परिषद में निर्णय सम्भव न हो सकें।
- राज्य में औद्योगिक रूग्णता को दूर करने हेतु प्रस्तावों पर विचार करना एवं मार्ग निर्देशन प्रदान करना।
- औद्योगिक विकास में बाधक नियम, अधिनियम एवं शासनादेश जिनमें शिथिलीकरण की आवश्यकता हो, से सम्बन्धित प्रस्तावों पर विचार एवं निर्णय करना।
- ऐसे विदुओं/प्रस्तावों, जो औद्योगिक नीति 2001 में समाहित नहीं हैं किंतु उन्हें स्वीकार किया जाना आवश्यक है, पर विचार एवं निर्णय करना।

राज्य स्तरीय उद्योग मित्र की बैठक त्रैमास में एक बार आयोजित की जायेगी। बैठक का एजेण्डा निर्धारित तिथि से एक सप्ताह पूर्व सभी सदस्यों को प्रेषित कर दिया जाएगा तथा बैठक से तीन दिन पूर्व सदस्यों के द्वारा अपने लिखित सुझाव समिति के सचिव को उपलब्ध करा दिए जाएंगे।

बैठक में लिए गए निर्णयों को लागू करने हेतु उत्तरदायी होंगे तथा प्रगति से औद्योगिक विकास परिषद को अवगत करायेंगे। बैठक के एजेण्डे का प्रारूप निम्न प्रकार होगा:-

प्रारूप-क

क्रमांक	सुझाव यदि कोई हो, का विवरण	विभाग का नाम	सुझाव में लाम
1	2	3	4

प्रारूप-ख

क्रमांक	समस्या का विवरण	विभाग का नाम	निदान हेतु सुझाव
1	2	3	4

उपरोक्तानुसार प्रारूप-क एवं ख पर विचारोपरान्त निर्णय अंकित करते हुए कार्यवृत्त तैयार किये जायेंगे जिसकी सूचना औद्योगिक विकास परिषद तथा निदेशक, उद्योग को दी जायेगी। प्रारूप-ग पर अनुवर्ती कार्यवाही सूचना आगामी बैठक में दी जाएगी।

क्रमांक	समस्या/सुझाव	बैठक की तिथि जिसमें प्रस्तुत किये गये	अनुवर्ती कार्यवाही	समिति का निर्णय
1	2	3	4	5

एस कृष्णन,
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या: 2639/सचिव/औ0वि0/पी0एस0/2001 समदिनांकित।

प्रतिलिपि:

- सचिव, मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के सूचनार्थ।
- निजी सचिव, समस्त मा0 मंत्रीगण, उत्तरांचल शासन।
- निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
- शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव।

5. निदेशक, उद्योग, उत्तरांचल देहरादून को कि कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराये एवं शासनादेश की प्रति समस्त जिला उद्योग केंद्रों एवं प्रमुख औद्योगिक संगठनों को भी कृपया उपलब्ध कराये।

आज्ञा से,

एस०कृष्णन्,
सचिव।

संख्या 2639/औद्योगि०/2001-150 उद्योग/2001
दिनांक 15 नवम्बर, 2001

प्रेषक,

सचिव,
औद्योगिक विकास,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1. निदेशक, उद्योग,
उत्तरांचल, देहरादून।
2. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तरांचल।
3. समस्त महाप्रबंधक,
जिला उद्योग केंद्र,
उत्तरांचल।

विषय: जनपद स्तरीय जिला उद्योग मित्र की स्थापना के संबंध में।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि राज्य की औद्योगिक नीति के क्रियान्वयन एवं जनपद स्तर पर उद्यमियों की समस्याओं के निराकरण, उनके साथ सतत् संवाद एवं परामर्श, एवं नये उद्योगों/उद्यमियों के प्रस्तावों पर विचार हेतु राज्य के प्रत्येक जनपद में निम्नानुसार जनपद स्तरीय उद्योग मित्र के गठन का निर्णय लिया गया है।

जिला स्तर पर उद्योग मित्र का गठन निम्न प्रकार प्रस्तावित है:-

1. जिलाधिकारी	अध्यक्ष
2. महाप्रबंधक, जिला उद्योग केंद्र	सदस्य सचिव
3. मुख्य विकास अधिकारी	सदस्य
4. व्यापार कर विभाग का जनपद का वरिष्ठतम अधिकारी (नोडल अधिकारी)	सदस्य
5. विद्युत विभाग का जनपद का वरिष्ठतम अधिकारी	सदस्य
6. जिला सेवायोजन अधिकारी	सदस्य
7. अग्रणी बैंक अधिकारी	सदस्य
8. प्रबंधक ऋण, जिला उद्योग केंद्र	सदस्य
9. प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड	सदस्य
10. जिला ग्रामोद्योग अधिकारी	सदस्य
11. अग्निशमन अधिकारी	सदस्य
12. पुलिस अधीक्षक	सदस्य
13. अन्य आपेक्षित अधिकारी	सदस्य
14. दो औद्योगिक संगठनों के प्रतिनिधि	सदस्य

उपरोक्त के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्ति भी विशेष सदस्य विशेषज्ञ के रूप में आमंत्रित किया जा सकता है।

उद्योग मित्र की बैठक देहरादून, हरिद्वार, ऊधम सिंह नगर तथा नैनीताल जनपदों में प्रत्येक माह तथा शेष जनपदों में दो माह में एक बार होगी।

जिला स्तरीय उद्योग मित्र के कार्य:-

जिला स्तरीय उद्योग मित्र के कार्य निम्नवत् होंगे:-

1. जिला स्तर पर उद्योगों के प्रस्तावों पर स्वीकृतियों को संबंधित विभाग द्वारा समय सीमा के अंतर्गत जाने की समीक्षा।
2. समयान्तर्गत जारी न होने वाली स्वीकृतियों के संबंध में एकल येज व्यवस्था के रूप में कार्य करते स्वीकृतियां जारी करना एवं समयबद्ध आधार पर उनका क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
3. जनपद के उद्यमियों एवं औद्योगिक इकाईयों के लिए सुरक्षित एवं शान्तिपूर्ण वातावरण सुनिश्चित तथा उद्यमियों की तथा व्यक्तिगत समस्याओं के निदान हेतु कार्यवाही करना।
4. आवश्यकतानुसार राज्य स्तर पर मामलों को संदर्भित करना।
5. रूग्ण इकाईयों के संबंध में विस्तृत कार्यवाही के साथ व्यक्तिगत मामलों पर सुस्पष्ट प्रस्ताव जिला स्तरीय उद्योग मित्र द्वारा निर्णीत किये जायेंगे।

कार्य प्रणाली:-

1. संबंधित जिले के महाप्रबंधक अपने कार्यालय से संबंधित स्वीकृतियों की सूचना इस प्रमाण-पत्र के तहत प्रस्तुत करेंगे कि सभी स्वीकृतियों/पंजीकरण समय से निर्गत किए गए हैं, यदि नहीं तो स्पष्ट का अंकित करते हुए उद्योग मित्र को सूचित करेंगे।
2. प्रत्येक स्वीकृति/पंजीकरण हेतु प्रार्थना पत्र के साथ चैक लिस्ट भी उपलब्ध करायी जाएगी।
3. अन्य सभी विभागों के संबंध में प्रत्येक विभाग प्राप्त आवेदन पत्रों की सूचना महाप्रबंधक, जिला उद्योग मित्र को इस प्रमाण पत्र के साथ कि सभी कार्यवाहियां निर्धारित समय में पूर्ण कर ली गई हैं, यदि नहीं तो उद्योग मित्र को स्पष्ट कारणों से अवगत कराना होगा। जिला स्तरीय उद्योग मित्र के कार्यवृत्त में औद्योगिक विकास को प्रेषित किये जायेंगे जिसकी समीक्षा औद्योगिक विकास परिषद् तथा राज्य स्तर उद्योग मित्र द्वारा की जायेगी।

कृपया उपरोक्तानुसार जनपद स्तरीय उद्योग मित्र के गठन/स्थापना हेतु अग्रेतर कार्य सुनिश्चित कराने का कष्ट करें व शासनादेशों की प्राप्ति स्वीकार करें।

भवदीय,

एस0 कृष्ण
सचिव।

उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद्

मैमोरेण्डम ऑफ एसोसियेशन एवं नियमावली वर्ष 2004

उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल
पटेल नगर, देहरादून

**उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद्, देहरादून
नियमावली- 2004**

1. सोसाइटी का नाम उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद् देहरादून।
2. सोसाइटी का मुख्यालय उद्योग निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून।
3. कार्यक्षेत्र प्रदेश व देश तथा विदेश (आवश्यकतानुसार)।
4. परिभाषायें
 - परिषद् का तात्पर्य उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद् से है।
 - “अधिनियम” का तात्पर्य सोसाइटी रजिस्ट्रेशन 1860 से है।
 - शासी निकाय से तात्पर्य परिषद् के शासी निकाय से है।
 - “अध्यक्ष” का तात्पर्य परिषद् के चयनित या प्रतिष्ठित अध्यक्ष से है।
 - “सदस्य सचिव” से तात्पर्य परिषद् के सदस्य सचिव से है।
 - “वित्तीय संसाधनों” से तात्पर्य ऐसी धनराशि से है, जो परिषद् के उद्देश्यों की पूर्ति करेगा।
 - “माह” का तात्पर्य कलेंडर माह से है।
 - “कार्यालय” से तात्पर्य अधिनियम के अंतर्गत प्राधिकरण की सील से है, जो वर्तमान में प्रयोग की जा रही है।
 - “राज्यपाल” से तात्पर्य राज्यपाल उत्तरांचल से है।
 - “हथकरघा/हस्तशिल्प/छीपी उद्योग” का तात्पर्य बुनकर, दस्तकारी, शिल्प कला तथा छीपी इकाईयों से है। जैसा कि राज्य/भारत सरकार द्वारा समय-समय पर परिभाषित किया जाएगा।
 - “शासन” से आशय उत्तरांचल शासन से है।
 - राज्यपाल द्वारा समय-समय पर जैसे नामित किए जायेंगे।
5. सोसाइटी के सदस्य
6. परिषद् की संरचना
 - वर्तमान में परिषद् की संरचना निम्नवत् होगी:-
 - I. मा0 लघु उद्योग, उद्यान एवं खादी ग्रामोद्योग मंत्री, उत्तरांचल शासन अध्यक्ष
 - II. उपाध्यक्ष शासन द्वारा नामित
 - III. सलाहाकार, शासन द्वारा नामित
 - IV. अपर सचिव, औद्योगिक विकास, उत्तरांचल शासन सदस्य
 - V. प्रतिनिधि वित्त विभाग, उत्तरांचल शासन सदस्य (जो अपर सचिव स्तर से नीचे स्तर का न हो)
 - VI. प्रतिनिधि ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरांचल शासन सदस्य (जो अपर सचिव स्तर से नीचे स्तर का न हो)
 - VII. प्रतिनिधि वन विभाग, उत्तरांचल शासन सदस्य (जो अपर सचिव स्तर से नीचे स्तर का न हो)

- VIII. प्रतिनिधि कृषि विभाग सदस्य
- IX. प्रतिनिधि पशु पालन विभाग सदस्य
- X. प्रतिनिधि पर्यटन विभाग, उत्तरांचल शासन (जो अपर सचिव स्तर से नीचे स्तर का न हो) सदस्य
- XI. कार्यकारी निदेशक, सूचना एवं जनसंपर्क विभाग सदस्य
- XII. शासन द्वारा नामित हथकरघा, हस्तशिल्प क्षेत्र के राष्ट्रीय या राज्य पुरस्कार प्राप्त शिल्पी अथवा इस क्षेत्र में जाने पहचाने विशेषज्ञ। सदस्य
- XIII. कुमाँऊ/गढ़वाल विकास निगम के प्रबन्ध निदेशक सदस्य
- XIV. कुमाँऊ/गढ़वाल अनुसूचित जनजाति विकास निगम के महाप्रबन्धक सदस्य
- XV. विकास आयुक्त (हथकरघा), भारत सरकार, द्वारा नामित प्रतिनिधि सदस्य
- XVI. विकास आयुक्त (हस्तशिल्प), भारत सरकार, द्वारा नामित प्रतिनिधि सदस्य
- XVII. अपर निदेशक, उद्योग, उत्तरांचल सदस्य
- XVIII. सचिव, औद्योगिक विकास विभाग, उत्तरांचल शासन सदस्य सचिव
7. परिषद् के संरक्षक प्रदेश के माननीय लघु उद्योग मंत्री जी परिषद् के पदेन संरक्षक होंगे।
8. परिषद् के सदस्यों को अपना प्रतिनिधि नामित करने का अधिकार परिषद् के प्रत्येक सदस्य का यह अधिकार होगा कि वह यदि स्वयं बैठक में उपस्थित न हो सके तो अपने ही विभाग का कोई प्रतिनिधि नामित कर दे। इस प्रकार नामित प्रतिनिधि को बैठक में विचारार्थ विषय पर मत देने का अधिकार होगा।
9. सदस्यों का रजिस्टर परिषद् सभी सदस्यों का एक रजिस्टर कार्यालय में रखेगा जिसमें उनके मनोनयन की तिथि, पते, व्यवसाय, हस्ताक्षर एवं टेलीफोन नम्बर आदि अंकित होंगे।
10. पते का परिवर्तन प्रत्येक सदस्य का यह दायित्व होगा कि यदि उसके पते में कोई परिवर्तन होता है, तो वह उसकी सूचना परिषद् के सदस्य सचिव को दे, जिसका ज्ञापन सदस्य सचिव द्वारा सभी के सूचनार्थ जारी कर दिया जाएगा। यदि कोई सदस्य अपने पते में परिवर्तन की सूचना परिषद् के सदस्य सचिव को नहीं देता है, तो सदस्य पंजिका में उल्लिखित उसका पता ही सही माना जाएगा। प्रत्येक सदस्य पंजिका में हस्ताक्षर करेगा तथा पंजिका में हस्ताक्षर किए बगैर वह सदस्य के अधिकारों, विशेषाधिकारों के प्रयोग का हकदार नहीं होगा।
11. नये सदस्यों का नामांकन राज्यपाल के आदेश से ही परिषद् में नवीन सदस्य नामित किया जा सकेगा।
12. सदस्यों के नामांकन को (क) यदि कोई व्यक्ति किसी पद विशेष के

समाप्त किया जाना

धारण करने के कारण परिषद का सदस्य नियुक्त या नामित किया जाता है, तो उक्त पद से हटने या स्थानान्तरित हो जाने से उस व्यक्ति की सदस्यता समाप्त हो जायेगी और इस रिक्ति को उसके प्रतिस्थानी द्वारा भरा जाएगा।

(ख) मनोनीत सदस्य का कार्यकाल—

मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष का होगा, किंतु शासन को यह अधिकार होगा कि वह इससे पूर्व भी उन्हें या उनमें से किसी को हटा सके। किसी हटाये गये सदस्य के स्थान पर नामित किए गए सदस्य का कार्यकाल हटाए गए पूर्व सदस्य की कार्यकाल की शेष अवधि तक होगा। यदि प्रथम कार्यकाल समाप्त के पूर्व न हटा दिया गया हो तो नामित सदस्य को पुनः नामित किया जा सकेगा। मनोनीत सदस्य की सदस्यता का समापन निम्नलिखित किसी भी परिस्थिति में स्वतः हो जाएगा—

- सदस्यता की उस अवधि की समाप्ति के उपरान्त जब तक के लिए वह मनोनीत किया गया हो।
- मृत्यु पर अथवा दिये गये त्याग-पत्र के स्वीकार कर लिए जाने, विक्षिप्तता, दिवालिया निर्णीत कर दिये जाने अथवा अनैतिक आचरण के अपराध में सक्षम न्यायालय द्वारा अन्तिम रूप से दण्डित होने पर।
- शासन किसी भी समय किसी एक अथवा अधिक सदस्यों (पदेन सदस्यों को छोड़कर) की सदस्यता एक अथवा अधिक बार में समाप्त कर सकता है। ऐसी स्थिति में हुई रिक्तियों में सदस्यों का नामांकन या नियमावली के प्राविधानों के अनुसार किया जायेगा।

यदि कोई मनोनीत सदस्य परिषद की सदस्यता से त्याग पत्र देना चाहता है तो वह अपना त्याग पत्र सदस्य सचिव के पास प्रेषित करेगा। जो अध्यक्ष द्वारा स्वीकार किए जाने की तिथि से प्रभावी होगा। परिषद द्वारा लिए गए निर्णय किसी सदस्य की अनुपस्थिति के कारण निम्नभावी नहीं माने जायेंगे। इसी प्रकार किसी सदस्य का स्थान रिक्त होने की स्थिति में भी परिषद द्वारा लिया गया निर्णय निम्नभावी नहीं माना जाएगा। किंतु केवल वर्तमान कार्यरत सदस्यों की संख्या के कम से कम 50 प्रतिशत की उपस्थिति परिषद द्वारा लिए गए निर्णय को वैध मानने हेतु अनिवार्य होगी।

परिषद के पदेन सदस्यों को परिषद द्वारा कोई यात्रा भत्ता या दैनिक भत्ता देय नहीं होगा और इन पर होने वाले व्यय का बहन उनके संबंधित विभाग द्वारा किया जाएगा। परिषद के गैर सरकारी सदस्यों को यात्रा भत्ता तथा दैनिक भत्ता राज्य सरकार के प्रथम श्रेणी अधिकारियों के लिए अनुमन्य दर पर प्राधिकरण द्वारा देय होगा।

17. शासी निकाय

राज्यपाल द्वारा नियम 7 में गठित परिषद ही शासी निकाय के रूप में कार्य करेगा।

परिषद का शासी निकाय ही आम समिति के रूप में आगे अंकित नियमों के अधीन कार्य करेगा। जो नियम आगे आने वाली धाराओं में अंकित किये गये हैं वे ही परिषद के कार्यकलाप के संचालन हेतु नियमों के रूप में प्रयोग किए जायेंगे—

(अ) शासी निकाय में परिषद जैसे कि नियम संख्या- 7 में अंकित है के सभी सदस्य भाग लेंगे।

(ब) शासी निकाय अपना कार्य सामान्य रूप से करता रहेगा, भले ही किसी सदस्य के या उसके कार्यालय के द्वारा उत्पन्न किये गये किसी कारण से वह सदस्य बैठक में उपस्थित न हो सका हो। ऐसे सदस्य की अनुपस्थिति में शासी निकाय द्वारा लिया गया निर्णय अवैध नहीं माना जायेगा। यही नियम सदस्य सूची में कोई स्थान रिक्त होने की स्थिति में भी लागू माना जाएगा।

जब तक अन्यथा कुछ निर्णीत नहीं किया जाता, परिषद के समस्त अधिकार शासी निकाय में निहित होंगे, जिसका कार्यान्वयन सामान्य बैठक के माध्यम से निर्णय लेते हुए किया जाएगा। समस्त दायित्व अधिकार कार्यकलापों का क्रियान्वयन, परिषद के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु शासी निकाय के पास पूर्ण अधिकार सुरक्षित रहेंगे, बशर्ते कि इनमें कोई परिवर्तन उत्तरांचल शासन द्वारा नहीं किया जाता।

(क) नई उपविधियों को बनाना, समाप्त करना एवं संशोधित करना, परन्तु उक्त संशोधन/नये प्रस्ताव सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1860 के प्राविधानों के अंतर्गत होंगे।

(ख) सदस्य सचिव द्वारा शासी निकाय के समक्ष रखे जाने वाले वार्षिक तथा इससे संबंधित प्राविधानों को प्राप्त करना।

(ग) विभिन्न स्रोतों से केन्द्रीय या राज्य सरकार अथवा उनके उपक्रमों, उद्यमियों या उनके संगठन से प्राधिकरण की उप-विधियों के अंतर्गत दान-अनुदान या ऋण प्राप्त करना अथवा उपयुक्त शर्तों पर अनुदान देना।

(घ) परिषद के लिये नियम तैयार करने के कार्य को छोड़कर अन्य अधिकार शासी निकाय के अध्यक्ष व सदस्य सचिव, अथवा अन्य किसी सदस्य को प्रतिनिधित्वित करना।

(ङ) परिषद के उद्देश्यों की पूर्ति के प्रयोजन से समिति अथवा उप समिति का गठन करना।

(च) परिषद हेतु चल एवं अचल संपत्तियों का क्रय करना, यदि ऐसा करना परिषद के लिए उपयोगी व आवश्यक हो।

18. शासी निकाय के अधिकार

19. शासी निकाय के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे।

14. सदस्यों द्वारा त्याग-पत्र दिया जाना

15. किसी सदस्य की अनुपस्थिति का प्रभाव

16. सदस्यों को यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता

20. परिषद के धन का प्रयोग

21. एटोनी की नियुक्ति

22. धन प्राप्त करना

23. शासी निकाय के साधारण अधिकार

24. शासी निकाय की सामान्य बैठक

25. बैठक की अध्यक्षता

(घ) प्रदेश के विभिन्न हथकरघा व हस्तशिल्प उत्पादों की विपणन (मार्केटिंग) व्यवस्था सुदृढ़ करने हेतु मार्केटिंग कम्पनियों में भागीदारी करना।

(ज) प्रदेश के हथकरघा व हस्तशिल्प व्यापार को बढ़ाने हेतु उत्पादों की गुणवत्ता एवं डिजाइन के सुधार एवं विकास हेतु इन्फ्रस्ट्रक्चर्स आदि के सभी आवश्यक प्रबंध करना।

परिषद के पास ऐसी उपलब्ध धनराशि जिसका प्रयोग सुरक्षित नहीं होता है, का परिषद के लिये किसी लाभप्रद कार्य हेतु पूँजीनिवेश (इन्वेस्टमेंट) करना तथा समय-समय पर निवेश की गई पूँजी व उससे हुई आय वसूल करना तथा इससे संबंधित समस्त कार्य संपादित करना।

परिषद के कार्यकलापों के प्रभावी प्रबन्ध हेतु यदि शासी निकाय उचित व आवश्यक समझे, समय-समय पर एटोनी की नियुक्ति करेगा एवं इससे संबंधित शर्तों का निर्धारण करेगा।

परिषद के कार्यों हेतु विभिन्न श्रोतों से आवश्यकतानुसार ऋण प्राप्त करना एवं इसके विरुद्ध जमानत देना तथा यथा प्रयोजन इसका सदुपयोग सुनिश्चित करना।

परिषद के कार्यकलाप, कारोबार का संचालन और प्रबन्ध शासी निकाय द्वारा होगा, जैसे अधिनियम और नियम तथा उपविधियों के अंतर्गत ऐसे सभी समझौते करना, ऐसी सभी व्यवस्था करना, ऐसी सभी कार्यवाहियाँ करना तथा ऐसे सारे कार्य करने का अधिकार और उन अधिकारों का उपयोग करने का अधिकार होगा, जो परिषद के कार्य का उचित प्रबंध करें तथा जिन उद्देश्यों से परिषद की स्थापना हुई है, उनकी पूर्ति एवं परिषद के हित साधन एवं उनकी सुरक्षा के लिये आवश्यक एवं उचित हो।

शासी निकाय प्रति तीन माह में कम से कम एक बैठक अवश्य करेगा तथा परिषद की प्रगति, कार्य-कलाप की समीक्षा करेगा और नये कार्यक्रम पर विचार करेगा।

गण-पूर्ति (कोरम)—कुल वर्तमान सदस्यों की 50 प्रतिशत उपस्थिति बैठक की गण-पूर्ति होगी, यदि किसी कारण से गण-पूर्ति नहीं होती, तो सदस्य सचिव द्वारा तुरन्त नवीन बैठक आमंत्रित की जाएगी।

प्रत्येक बैठक का सभापतित्व अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा तथा उन्हीं के द्वारा बैठक संचालित की जाएगी। अध्यक्ष के अनुपस्थिति में उनके द्वारा नामित अधिकारी बैठक का सभापतित्व एवं संचालन करेगा एवं यदि अध्यक्ष द्वारा किन्हीं अधिकारों का इस प्रयोजन से नामांकन नहीं किया गया है तो उपस्थित सदस्यों द्वारा यदि कोरम पूरा है, तो केवल

26. बैठक की सूचना

27. प्रस्ताव एवं मतदान

28. बैठक आयोजित किये जाने बिना प्रस्ताव को पारित करना

29. वार्षिक आम सभा

30. परिषद के मुख्य कार्य

उसी बैठक हेतु अध्यक्षता किये जाने के लिये उपस्थित सदस्यों में से किसी सदस्य का चयन कर लिया जायेगा। शासी निकाय की बैठक की सूचना सदस्य सचिव द्वारा सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा सदस्य पंजीका में उल्लिखित उनके पते पर कर देनी होगी। अति आवश्यक मामले में अध्यक्ष को यह सीमा घटाने का अधिकार होगा।

किसी भी सदस्य द्वारा 15 की पूर्व लिखित सूचना (नोटिस) सदस्य सचिव को देने के पश्चात अथवा बैठक के अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त करने के पश्चात बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत प्रस्ताव बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से पारित किया जाएगा। प्रत्येक सदस्य को एक मत देने का अधिकार होगा, किंतु किसी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में मतों के बराबर होने की दशा में अध्यक्ष को निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

यदि किसी समय शासी निकाय की बैठक न हो रही हो, तो किसी संकल्प अथवा प्रस्ताव, जिसे शीघ्र पारित करना आवश्यक हो, को लिखित रूप से सदस्यों के मध्यम में परिचालन से संकल्प अथवा प्रस्ताव के पक्ष में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने से पारित किया जा सकेगा। इस हेतु कुल सदस्यों के बहुमत द्वारा हस्ताक्षर करने मात्र से उक्त संकल्प अथवा प्रस्ताव पारित माना जायेगा।

प्रत्येक वर्ष एवं किसी भी परिस्थिति में 15 महीने के अन्दर परिषद की आम सभा का आयोजन किया जाएगा, जिसमें परिषद के लेखा-जोखा का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जायेगा। आम सभा की गण-पूर्ति एवं अन्य कार्यवाहियाँ शासी निकाय को संबंधित बैठक के अनुसार ही रखी जायेगी।

I. परिषद का कार्य उपरोक्त सभी कार्यक्रमों का संचालन, प्रगति व स्थानीय शिल्पियों को अधिकाधिक लाभ प्रदान करना रहेगा तथा समय-समय पर इसकी जाँच व प्रगति की समीक्षा की जाएगी तथा स्थानीय शिल्पियों को ऋण व बाजार व्यवस्था हेतु यथोचित सहयोग दिया जायेगा।

II. परिषद के कार्यकलापों के सहायतार्थ विभिन्न संस्थाओं, शासन से प्रतिभूतियों, ग्रांट्स, चन्दा आदि नकद या अन्य रूपों में यथा चल या अचल सम्पत्ति आदि से सहायता प्राप्त करना।

31. परिषद के उद्देश्य

- III. अन्य कोई कार्यकलाप या व्यापार करना, जो परिषद के उद्देश्यों के अनुरूप तथा हथकरघा व हस्तशिल्प इकाईयों के हित में हो।
 - IV. शासन के अनुमोदन तथा सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1980 के प्रावधानों के अधीन परिषद की सम्पत्ति हस्तान्तरण या विक्रय करना।
 - V. किसी ट्रस्ट/संस्था/सरकारी विभाग के उद्देश्य यदि परिषद के उद्देश्यों के समान ही हैं, तो उनके प्रबन्ध का अधिकार परिषद को प्रदान करना अथवा उनके साथ नियमानुसार सामन्जस्य स्थापित कर योजना का क्रियान्वयन कराना। इसका अनुमोदन विधिसम्मत उस संस्था/ट्रस्ट/सरकारी विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान करने के उपरान्त होगा।
 - VI. परिषद की निधियों, पूंजी तथा सम्पत्ति को उचित ढंग से प्रयोग करना, जिसके अंतर्गत ऐसे काम एवं बातें भी आयेंगी, जो उपरोक्त एक या अन्य उद्देश्यों के पूर्ति में सहायक हों तथा अन्य कार्य करना, जो परिषद के विकास में सहायक हों।
 - VII. राज्य/केंद्र सरकार से प्राप्त होने वाले अनुदान व सुविधाएं संस्था व स्थानीय शिल्पियों को उपलब्ध कराना, जिससे वे अपनी आय में वृद्धि कर सकेंगे।
 - VIII. शिल्पियों को मॉग के अनुरूप मशीनरी व औजार उपलब्ध कराना तथा उनकी जानकारी देना।
 - IX. सभी प्रकार के फण्ड व व्यय को समय-समय पर शासी निकाय के सम्मुख रखना तथा फण्ड व व्यय पर सफल नियंत्रण की व्यवस्था करना तथा सोसाइटी को अपनी सभी प्रकार की अस्तियों पर पूर्ण नियंत्रण तथा उसको लीज में देना अथवा बिक्री करने का पूर्ण अधिकारी शासी निकाय का होगा।
 - X. ग्राम्य विकास अधिकारी/बी०डी०ओ० से समन्वय स्थापित कर स्वर्ण जयन्ती ग्राम/एस०एच०जी० ग्रुप को प्रशिक्षण आदि की व्यवस्था करना।
 - XI. अन्य महत्वपूर्ण निर्णय, जो शासी निकाय द्वारा परिषद के हित में उचित समझे, लागू करना।
- I. उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद का मुख्य उद्देश्य हथकरघा, हस्तशिल्प एवं छीपी

- II. परिषद द्वारा विभिन्न प्रकार के स्थानीय हस्तशिल्पियों की पहचान कर उनके उत्पादन और मार्केटिंग आदि क्षेत्रों में उनकी समुचित सहायता एवं मार्गदर्शन दिया जाएगा। उदाहरणार्थ-प्रदेश के सीमांत व अन्य क्षेत्रों में कालीन बुनने के कार्य के क्षेत्र में निर्माण और मार्केटिंग सहायता सुनिश्चित की जायेगी, जिससे उत्तरांचल में निर्मित कालीन विश्व स्तरीय प्रतिस्पर्धा के स्तर के हो सकें।
- III. उत्तरांचल में हथकरघा एवं हस्तशिल्प की प्राचीन धरोहर, उपलब्ध शिल्प के संरक्षण, प्रवर्द्धन एवं प्रदर्शन हेतु एक संग्रहालय की स्थापना।
- IV. क्षेत्र के हस्तशिल्प/हथकरघा/काष्ठकला छीपियों व अन्य शिल्प उद्योगों का चयन व उनकी कठिनाईयों का निवारण करना तथा एक माडल प्लान का निर्माण करना, जिसमें उत्पादन/पूंजी विनियोजन व बिक्री संबंधी कार्यकलापों से स्थानीय शिल्पियों का विकास हो तथा जिससे स्थानीय बेरोजगारी दूर करने के संसाधनों की वृद्धि हो, जिससे स्थानीय शिल्प कलाओं को बढ़ावा मिलने का अवसर उपलब्ध हो।
- V. शिल्प क्षेत्र में पराम्परागत आर्ट को बढ़ाने के साथ-साथ उनके आधुनिकीकरण करने व समुचित प्रशिक्षण की व्यवस्था करना तथा बुनाई, फिनिशिंग एवं डिजाइनिंग पर कम्प्यूटर डिजाइनिंग की प्रशिक्षण व्यवस्था करना। 6 उद्योग विभाग के ऊन विकास योजना, कालीन बुनाई योजना, नर्मदा निर्माण योजना, शॉल बुनाई, सिलाई-कढ़ाई योजना, काष्ठकला आदि योजनाओं को पुनर्गठन का कार्य करना तथा कार्डिंग प्लांटों को लाभकारी स्थिति में लाना।
- VI. योजनाओं हेतु कच्चा माल, ऊनी तागा की व्यवस्था करना तथा स्थानीय बुनकरों/शिल्पियों को यथानुसार उत्पादन कार्य हेतु तागा उपलब्ध कराना एवं उत्पादित माल की बिक्री की व्यवस्था करना एवं नर्मदा शिल्प में ऊपर वर्णित डिजाइनों की व्यवस्था करना।
- VII. स्थानीय भेड़ पालकों से ऊन क्रय करना तथा उसे कार्डिंग कर नोटिंग यार्न तैयार करना।
- VIII. काष्ठकला से संबंधित नई तकनीकी यथा सहारनपुर पैटर्न पर उड़ कार्विंग की व्यवस्था करना तथा काष्ठ शिल्प को आधुनिक तकनीक देकर स्थानीय बेरोजगारों को रोजगार देना, ताम्र शिल्प

- से संबंधित उद्योग को बढ़ाना तथा इसे मुरादाबाद पैटर्न के अनुरूप आधुनिकीकरण कर स्थानीय बेरोजगारी को दूर कर शिल्प कला को बढ़ावा देना तथा सिलाई/बुनाई उद्योगों का ग्रामीण क्षेत्र के अनुरूप प्रशिक्षण व उत्पादन संबंधी कार्य करना।
- IX.** प्रदेश व देश के विभिन्न व्यापार मेलों में भाग लेना तथा हथकरघा व हस्तशिल्प विकास के लिये शिल्पियों द्वारा उत्पादित किये जा रहे उत्पादन के विपणन को बढ़ाने के लिए देश व विदेश में व्यापार मेलों की व्यवस्था करना तथा उत्तरांचल के मेलों का देश/विदेश में प्रचार-प्रसार करना तथा शिल्पियों के तकनीकी ज्ञान को बढ़ाने के लिए देश/विदेश के उद्यमियों को मेलों में आमंत्रित करना।
- X.** हथकरघा, हस्तशिल्पियों व छीपियों द्वारा उत्पादित/तैयार किये गये पारम्परिक उत्पादों के निर्यात प्रोत्साहन हेतु बाजारों का सर्वेक्षण करना तथा निर्यात हेतु उत्पाद की गुणवत्ता बढ़ाने केलिये समुचित जानकारी, प्रशिक्षण/बाजार ज्ञान कराना।
- XI.** प्रदेश के सीमांत जिलों में रहने वाले जनजातियों की विलुप्त होते परम्परागत व्यवसाय को पुर्नजीवित करने हेतु प्राचीनतम वस्त्र, आभूषणों के संकलन एवं संवर्द्धन का कार्य।
- XII.** हथकरघा, हस्तशिल्प एवं छीपि बुनकरों की इकाईयों की विभिन्न जनपदों में उत्पाद/मॉड के अनुरूप श्रेणीबद्ध करना तथा पंजीकृत करना, जिससे उत्पाद की संख्या के अनुसार विभिन्न मेलों/बाजार में उनका प्रतिनिधित्व किया जा सके।
- XIII.** परिषद के उद्देश्य की पूर्ति हेतु चल, सेविंग, मियादी जमा तथा अन्य लेखों द्वारा धन प्राप्त करना और समय-समय पर सीमा एवं शर्तों, जिन्हें शासी निकाय उचित समझे के अधीन प्राप्त करना।
- XIV.** परिषद के उद्देश्यों के अनुरूप पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र, परामर्श कक्ष की स्थापना करना, जिसके द्वारा प्रदेश के उद्यमियों को अपने उत्पाद को स्थानीय, प्रदेश व देश में निर्यात करने या उनके बाजार बढ़ाने सहायता प्राप्त हो।
- XV.** आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय केंद्रों का जनपद/तहसील स्तर पर स्थापना करना, जिसका मुख्य उद्देश्य हथकरघा, हस्तशिल्प व छीपियों के कार्यों को

32. लेखा पुस्तिका व रजिस्टर

33. परिषद के वित्तीय संसाधन

- क्षेत्रानुसार, परिषद के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये उपयोगी बनाया जाना होगा।
- XVI.** परिषद यदि आवश्यक समझती है, कि किसी अंतरराष्ट्रीय संस्था, जिसका उद्देश्य परिषद के समान हो, का सदस्य बनना है, तो सदस्यता हेतु शुल्क का भुगतान करना।
- XVII.** परिषद के लिये नियम तैयार करना, संशोधित करना या समय पर आवश्यकतानुसार उनमें परिवर्तन करना।
- XVIII.** परिषद के कार्यों के संचालन के लिये जमानत या बगैर जमानत पत्र के हुण्डी या अन्य विनियम पत्रों का लिखना, स्वीकार या पृष्ठांकन करना या अन्य प्रकार से उसे प्रयोग कर प्रदेश, अंतर्प्रदेशीय स्तर पर विनियमन करना।
- XIX.** कानूनी दृष्टिकोण से परिषद के हितों की रक्षा हेतु वह कार्य करना, जो परिषद के उद्देश्यों से संबंधित हो।
- XX.** उत्तरांचल शासन के निर्देशों पर उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति तथा अन्य कार्यक्रमों को सम्मिलित करना। शासी निकाय परिषद का समस्त लेखा-जोखा ढंग से रखने का प्रबन्ध करेगा, जिससे परिषद का वास्तविक वार्षिक लेखा परिक्षण कराने के लिए समय-समय पर तैयार रहे तथा सभी लेखा-जोखा नियमानुसार ऐसे रजिस्ट्रारों में इस ढंग से रखा जाये, कि जिस ढंग से शासी निकाय आदेश दें। दिना शासन के अनुमोदन के शासी निकाय किसी अभिलेख या पुस्तिका की छटनी नहीं करेगा।
- परिषद की चल पूंजी निम्नलिखित स्रोतों से गठित की जाएगी:-
- (अ) राज्य/केंद्र सरकार से अनुदान/दान।
- (ब) रक्षित निधियाँ या अन्य निधि।
- (स) राज्य सरकार से प्राप्त एकमुश्त धनराशि के रूप में रिवाल्विंग फण्ड के रूप में जो विभिन्न स्थानों से परिषद के कार्यों, उत्पादन, बाजार, विपणन, मेला प्रदर्शन आदि के लिये उपयोग में लाया जायेगा।
- (द) किसी अन्य स्रोत से यथा विधि प्राप्त धन।
- (य) विभिन्न स्रोतों से परिषद को जो आय होगी, उसका सदुपयोग शासी निकाय केवल परिषद के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु करेगा।
- (र) शासन की पूर्वानुमति से परिषद का बैंकिंग का कार्य एक या अधिक अनुसूचित/राष्ट्रीयकृत बैंकों के माध्यम से संपादित होगा। बैंक का नाम शासी निकाय द्वारा तय किया जाएगा तथा उसमें परिषद की समस्त पूंजी रखी जायेगी। किसी एक समय में

- अध्यक्ष को किसी भी सीमा तक हस्ताक्षर करने का अधिकार होगा। सदस्य सचिव, एक समय में रू० 1,00,000 तक का चैक हस्ताक्षर करने को सक्षम होंगे, जिसमें अध्यक्ष का पूर्वानुमोदन आवश्यक होगा। विशेष परिस्थितियों में सचिव अनुमोदन की प्रत्याशा में कि वे स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर लेंगे, इन अधिकारों का प्रयोग कर सकते हैं।
34. सदस्य सचिव के कर्तव्य (अ) वार्षिक आम बैठक में सदस्य सचिव द्वारा परिषद के लाभ का लेखा-जोखा सदस्यों के सम्मुख प्रस्तुत करना यह बैठक किस भी परिस्थिति में छः माह से अधिक हेतु स्थगित नहीं की जायेगी।
- (ब) प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सदस्य सचिव द्वारा किया जाएगा और बैठक के अध्यक्ष द्वारा उसका अनुमोदन किया जायेगा। अनुमोदित कार्यवृत्त अगली बैठक में पढ़कर सुनाया जायेगा।
- (स) सदस्य सचिव ऐसे सभी कार्य करेगा, जो उसे शासी निकाय द्वारा सौंपा जायेगा।
35. बैलेंस शीट बैलेंस शीट शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर ही तैयार की जायेगी।
36. वार्षिक प्रतिवेदन का प्रकाशन प्रत्येक वर्ष परिषद द्वारा वार्षिक लेखा एवं कार्यकलापों का प्रकाशन एक पुस्तिका द्वारा किया जायेगा, जिसकी प्रतियाँ सदस्यों एवं परिषद के कार्यकलापों में भाग लेने वाली इकाई, सदस्यों एवं व्यक्तियों को अवश्य उपलब्ध करायी जायेगी। प्रतिवेदन तथा संपरीक्षित लेखा खाते वार्षिक आम सभा में रखे जायेंगे।
37. लेखा का संप्रेक्षण (अ) परिषद के लेखों की बैलेंस शीट शासी निकाय की पूर्व लिखित अनुमति से अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किये गये मान्यता प्राप्त आडिटर से की जायेगी। मान्यता प्राप्त आडिटर से तात्पर्य किसी ऐसे चार्टर्ड एकाउण्टेंट से है, जो चार्टर्ड एकाउण्टेंट एक्ट 1949 के अनुसार अर्ह हो।
- (ब) परिषद के लेखों की संपरीक्षा प्रत्येक वर्ष स्थानीय निधि परीक्षा विभाग द्वारा ही करायी जायेगी।
- (स) परिषद में उपलब्ध परीक्षित लेखों को दोबारा आडिट कराने का भारत सरकार के आडिटर एवं कम्पट्रोलर एवं आडिटर जनरल के अधीन सुरक्षित रहेंगे।
- (द) परिषद के लेखों की बैलेंस शीट तैयार करने के संबंध में मान्यता प्राप्त आडिटर के अधिकार, दायित्व तथा उनको देश्य धनराशि का निर्धारण व भुगतान शासी निकाय द्वारा किया जायेगा।

38. अध्यक्ष द्वारा नियुक्त चार्टर्ड एकाउण्टेंट को परिषद की आम सभा में सम्मिलित होने और मत देने की अनुमन्यता होगी।
39. चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा तैयार की गयी बैलेंस शीट एवं स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग द्वारा किया गया प्रतिवेदन परिषद की आम सभा में पढ़ा जायेगा और सदस्यों के निरीक्षण हेतु उपलब्ध रहेगा।
40. वार्षिक रिटर्न बनाये जाने के संबंध में परिषद अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन करेगा।
41. वार्षिक आम सभा के 30 दिन के अन्दर रजिस्ट्रार, सांसाइटी उत्तरांचल के सम्मन्नि अभिलेख प्रस्तुत किये जायेंगे:-
1. परिषद के पद धारकों के नाम, पते तथा व्यवसाय।
 2. गतवर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन।
 3. बैलेंस शीट तथा लेखा परीक्षक के प्रतिवेदन का लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित एक प्रति।
 4. उपयुक्त अनिलेख तथा वार्षिक प्रतिवेदन समिति के अध्यक्ष तथा सदस्य सचिव द्वारा सत्यापित किये जायेंगे।
- (अ) परिषद को प्राप्त धन और उसके स्रोतों का विवरण, व्यय के आंकड़े तथा व्यय किये गये धन का उद्देश्य व लक्ष्य।
- (ब) समिति की परिसंपत्तियों तथा दायित्वों और
- (स) समिति द्वारा किया गया क्रय विक्रय उन्हीं पंजीकाओं में रखा जायेगा, जो परिषद को सही एवं निष्पक्ष जानकारी देने और इन्तकें कार्यकलापों को स्पष्ट करने हेतु आवश्यक हों। उक्त तनी पंजीकार्प परिषद की कार्यविधि में सदस्यों के निरीक्षण हेतु उपलब्ध रहेंगी।
- परिषद अपने कार्यालय में निम्न रजिस्ट्रारों का रख-रखाव अधिनियम के प्रावधानों के तहत करेगा:-
1. जनरल
 2. लेजर
 3. बजट अनुगान
 4. केशबुक
 5. चैक निगमन रजिस्ट्रार
 6. प्राप्ति बुक रजिस्ट्रार
 7. चैक बुक रजिस्ट्रार
 8. एक्यूटेन्स रजिस्ट्रार
 9. स्थायी देयों का रजिस्ट्रार
 10. पेटी कैश बुक
 11. रियूपमेन्ट रजिस्ट्रार
 12. लोन रजिस्ट्रार
 13. सभिसडी रजिस्ट्रार (अनुदान पंजीका)
42. परिषद के पंजीकृत कार्यालय में निम्नलिखित से संबंधित लेखा वाहियों रखी जायेंगी
43. रजिस्ट्रारों का रख-रखाव व निरीक्षण

14. स्टीक रजिस्टर
15. शासकीय दान/अनुदान रजिस्टर
16. उपभोग योग्य दस्तुओं का रजिस्टर
17. अवल संपत्ति का रजिस्टर
18. अग्रिम धनराशि देय रजिस्टर
19. अन्य कोई रजिस्टर, जो आवश्यक हो।
44. उप विधियों का अर्थ यदि इस नियमावली के किसी नियम के अर्थ के संबंध में कोई मतभेद हो, तो शासी निकाय ऐसे मामले को अध्यक्ष के पास भेजेगा और इस संबंध में अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।
45. राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से परिषद अधिनियम के अधीन
- (क) यदि शासी निकाय ऐसे परिवर्तन / विस्तार लिखित रूप में अध्यक्ष मुद्रित आख्या के रूप में परिषद के सदस्यों को प्रेषित करें।
- (ख) यदि परिषद उक्त प्रस्तावों पर विचार करने के लिए इस नियमावली के अनुसार परिषद के सदस्यों को एक विशेष सामान्य बैठक आहूत करें।
- (ग) यदि ऐसी आख्या, परिषद के हर सदस्य का ऐसी विशेष सामान्य बैठक से 14 दिन पहले उपलब्ध करा दी जाय अथवा डॉक से भेज दी जाय।
- (घ) यदि ऐसी विशेष सामान्य बैठक में इस प्रकार के प्रस्ताव पर मतदान द्वारा परिषद के तीन पंचमांश सदस्यों की सहमति हो जाय।
- (ङ) यदि उक्त बैठक के बाद एक महीने के अन्दर पर परिषद द्वारा बुलाई गई दूसरी विशेष बैठक में उपरिष्ठत परिषद के सदस्यों के तीन पंचमांश द्वारा मतदान के माध्यम से ऐसे प्रस्ताव की पुष्टि कर दी जाए।
46. नियमावली में संशोधन परिषद की नियमावली में संशोधन इस उद्देश्य से विधिवत बुलाई गई परिषद की विशेष बैठक में उपरिष्ठत परिषद के सदस्यों के बहुमत द्वारा पारित प्रस्ताव से लिया जा सकता है। परिवर्तित नियम सोसाइटीज रजिस्ट्रीकरण अधिनियम-1860 के अधीन निहित प्राविधानों के अनुसार प्रभावी मानी जाएगी।
47. अधिनियम के अंतर्गत गठित सामान्य उद्देश्यों वाले किसी अन्य परिषद/विभाग की किसी कारण से अथवा विघटन से या समाप्त होने की स्थिति में परिषद इसके लिए सक्षम व अधिकृत होगा कि इस प्रकार विघटित, समाप्त अथवा जैसी भी स्थिति हो, तो उसकी सम्पत्ति, द्रव्य, प्रतिभूतियाँ इत्यादि अथवा दूसरे और सोसाइटी के दायों को पूर्ण अथवा आंशिक रूप से स्वीकार करें तथा देयताओं को भी यदि कोई हो राज्य सरकार से प्राप्त स्वीकृति के अधीन, पूर्ण अथवा आंशिक रूप से ऐसी शर्तों पर स्वीकार कर सकता है। जिसे शासी निकाय वर्तमान परिस्थितियों में उचित और उपयुक्त समझें।

48.

अधिनियम के प्राविधानों के अंतर्गत परिषद के समस्त दान पर करण और देयताओं का भुगतान करने के बाद, यदि कुछ सम्पत्ति अथवा देयताएं बच जाती हैं, तो उनका न तो किसी को भुगतान किया जाएगा और न परिषद के सदस्यों के बीच अथवा उनमें से किसी को भुगतान किया जाएगा और न परिषद के सदस्यों के बीच अथवा उनमें से किसी को विनिर्मित किया जाएगा, बल्कि उक्त ऐसी प्रक्रिया के अनुसार व्यय किया जाएगा, जिसे अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार राज्य सरकार निर्धारित करे।

49.

परिषद के अध्यक्ष, सदस्य सचिव, अधिकारी, सहायक, कर्मचारियों की समिति के सदस्य, मैनेजर, एग्जेंट, लेखाकार, लिपिक अथवा अन्य कर्मचारी परिषद के बाहर के लोगों के साथ होने वाले समस्त लेन-देन में गोपनीयताबन्ध रखेंगे और किसी भी मामले को जो कार्य सम्पादन के दौरान संज्ञान में आवे, प्रकट नहीं करेंगे सिवाय उस दशा में, अध्यक्ष, सदस्य सचिव द्वारा ऐसा किया जाना अपेक्षित हो अथवा किसी नोटिंग में अथवा किसी न्यायालय अथवा किसी सम्बद्ध द्वारा इस नियमावली के प्राविधानों के अनुपालन में ऐसा किया जाना आवश्यक न हो।

50.

अधिनियम अथवा इस नियमावली के प्राविधानों के अनुसार सदस्यों, अध्यक्ष, सदस्य सचिव, लेखाकार, कैशियर को परिषद के व्यय पर ऐसी सभी देयताओं के विरुद्ध प्रतिरक्षित किया जाएगा जिनका सृजन ऐसे सदस्य, अध्यक्ष, सदस्य सचिव, लेखाकार, कैशियर या अधिकारी के रूप में किसी भी निवृत्त अथवा आपराधिक कार्यवाही में अपने कर्तव्यों का वहन करने में हुआ हो।

51. आर्बिट्रेशन

तत्समय प्रचलित किसी विधि के किसी बात के हल हेतु भी परिषद के विधान, प्रबन्धक अथवा कार्य के संबंध में परिषद के कर्मचारियों के विरुद्ध की गई कार्यवाही से सम्बद्ध विवाद से भिन्न कोई विवाद होने की स्थिति में विवाद न्याय सचिव, उत्तरांचल अथवा उनके द्वारा नामित न्यायिक अधिकारी, जो अपर सचिव से निम्न स्तर का न हो, आर्बिट्रेशन का अधिकारी होगा और वह आर्बिट्रेशन एण्ड काउन्सिलेशन एक्ट-1998 के अधीन होगा। आर्बिट्रेशन द्वारा संदर्भित विवाद में कारणों सहित एवार्ड होगा।

52. परिषद का मोनोग्राम

परिषद का अपना मोनोग्राम होगा, जिस पर उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद, देहरादून अंकित होगा। वही मोनोग्राम भविष्य में व्यवहार में लाया जायेगा।

53. विलेखों का निष्पादन

परिषद से संबंधित सभी संविधायें तथा विलेख/सलेख परिषद के नाम से किए जायेंगे तथा परिषद की ओर से उनका निष्पादन सदस्य सचिव द्वारा किया जाएगा।

54. वाद एवं कार्यवाहियों

परिषद, सदस्य सचिव के माध्यम से अपने विरुद्ध दायर वादों/कार्यवाहियों में अपना पक्ष प्रस्तुत करेगा तथा परिषद की ओर से दायर किये जाने वाले वाद/कार्यवाहियों परिषद के सदस्य सचिव की ओर से दायर किये जायेंगे।

55. परिषद के सदस्यों एवं परिषद के मध्य संविदा पर रोक

परिषद को किसी वस्तु या माल की आपूर्ति, बिक्री या प्राधिकार से किसी वस्तु या माल के क्रय के लिए कोई संविदा परिषद की ओर से एवं उसके लिए किसी ऐसे व्यक्ति, जो परिषद या उसकी शासी निकाय समिति का सदस्य हो या ऐसे सदस्य का संबंधी हो या ऐसे फर्म जिसमें ऐसा सदस्य या उसका संबंधित भागीदार या अंशधारक हो या किसी ऐसी संस्था, प्राइवेट कंपनी या फर्म के भागीदार या अंशधारक, जिसमें ऐसे सदस्य भागीदार या निदेशक हों, से नहीं की जाएगी।

56. परिषद की विशेषताएं, कार्य संचालन

(क) परिषद का संचालन निदेशक, उद्योग कार्यालय तथा क्षेत्रीय स्तर पर जनपदीय कार्यालयों से कराया जायेगा।

(ख) क्षेत्रीय स्तर पर उद्योग विभाग की भूमि/भवन व मशीनरी का उपयोग परिषद के उद्देश्य पूर्ति/कार्य संचालन के लिए किया जाएगा। उद्योग विभाग की भूमि, भवन व मशीनरी को परिषद को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में अन्य को बगैर शासन की अनुमति के हस्तान्तरण का अधिकार नहीं होगा।

(ग) क्षेत्रीय स्तर पर उद्योग/हथकरघा से संबंधित केंद्रों के कर्मचारी कार्य संचालन के लिए परिषद के दायित्वाधीन रहेंगे, परन्तु उनकी सेवा शर्त पूर्ववत् रहेंगी। भविष्य में आवश्यकतानुसार कार्य संचालन के लिए शासन की अनुमति से पदों का सृजन कर यथानुरूप व्यवस्था की जायेगी।

(घ) शासन स्तर से परिषद को एक करोड़ का रिवाल्विंग फण्ड दिया जाएगा, जिसके द्वारा संस्था के कार्यकलापों को बढ़ाने व स्वरोजगार व शिल्पियों का उत्थान मुख्य उद्देश्य होगा। रिवाल्विंग फण्ड के सही उपयोग का उत्तरदायित्व शासी निकाय का होगा।

57. सामान्य

(क) शासन समय-समय पर परिषद के ऐसे मामलों में, जिनमें राज्य की सुरक्षा निहित हों अथवा जो पर्याप्त सार्वजनिक हित के हों, उसके कृत्यों के प्रयोग एवं सम्पादन के संबंध में निर्देश दे सकता है, जिन्हें परिषद के कार्य संचालन और वित्तीय मामलों के संबंध में शासन आवश्यक समझें और

इसी प्रकार किसी निर्देश/निर्देशों को परिवर्तित अथवा विखण्डित कर सकता है। परिषद इस प्रकार जारी किये गए निर्देश/निर्देशों को तात्कालिक प्रभाव से कार्यान्वित करायेगा तथा परिषद की शासी निकाय का कोरम पांच सदस्यों पर पूर्ण माना जाएगा।

(ख)

शासन परिषद की सम्पत्ति और उसके कार्य-कलाप के संबंध में ऐसे विवरण, लेखों तथा आय सूचना की माँग कर सकता है, जिसकी उसे समय-समय पर आवश्यकता हो।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 मैनुअल-9

अधिकारियों एवं कर्मियों की निर्देशिका

क्र. सं.	अधिकारी/कर्मियों के नाम	पद नाम	फोन नं०	
			कार्यालय	आवासीय/कार्टो
1	श्री राजेंद्र बोरडा	साचिव/निदेशक	2728227	9837044250
2	श्री एल.एन. शर्मा	अवर निदेशक उद्योग	2820604	9837361630
3	श्री एल.एन. शर्मा	सयुक्त निदेशक उद्योग	2728227	9412054548
4	श्री एल.एन. रावत	उप निदेशक उद्योग	2728226	2722003
5	श्री मनमोहन सिंह	सहायक निदेशक उद्योग	2728226	9412356156
6	श्री बंसीधर शर्मा	साध्यकीय सहायक	2728226	5532593
7	श्री बंसीधर शर्मा	साध्यकीय सहायक	2728226	9837107642
8	श्री अशोक शर्मा	प्रशासनिक अधिकारी	2728226	9358131939
9	श्री एल.एन. शर्मा	सहायक प्रबंधक	2728226	9412947231
10	श्री बंसीधर शर्मा	सहायक प्रबंधक	2728226	9358100507
11	श्री राजेंद्र शर्मा	साध्यकीय सहायक	2728226	2669220
12	श्री एल.एन. शर्मा	प्रशासनिक अधिकारी	2728226	9837356397
13	श्री एल.एन. शर्मा	अनुसंधान	2728226	9412325538
14	श्री.एन. शर्मा	लेखाकार	2728226	5532593
15	श्री एल.एन. शर्मा	आशुलिपिक	2728226	2450709
16	श्री अनिल कुमार सिंह	आशुलिपिक	2728226	3297071
17	श्री सुबोध	आशुलिपिक	2728226	268475
18	श्री चन्द्रशेखर	आशुलिपिक	2728226	2660804
19	श्री एल.एन. शर्मा	प्रधान लिपिक	2728226	2670872
20	श्री बंसीधर शर्मा	अनुसंधान	2728226	2685961
21	श्री राजेंद्र प्रकाश शर्मा	अनुसंधान	2728226	9837543407
22	श्री एल.एन. शर्मा	प्रवर सहायक	2728226	
23	श्री अशोक शर्मा	प्रवर सहायक	2728226	241855
24	श्री महाजन सिंह रावत	प्रवर सहायक	2728226	234430
25	श्री प्रदीप सिंह पंचवाल	प्रवर सहायक	2728226	
26	श्री विजय सिंह	प्रवर सहायक	2728226	2710867
27	श्री राजेंद्र प्रसाद शर्मा	प्रवर सहायक	2728226	9412966251
28	श्री जयशंकर शर्मा	कनिष्ठ सहायक	2728226	9319715190
29	श्री कैलाश शर्मा	अधीनस्थ	2728226	9412956281
30	श्री अरुण कुमार शर्मा	कनिष्ठ सहायक	2728226	9412952998
31	श्री हरिचरण सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	2728226	9219827078
32	श्री मधु सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	2728226	9837359565
33	श्रीमती हमलता शर्मा	कनिष्ठ सहायक	2728226	2607967
34	श्रीमती निर्मला शर्मा	कनिष्ठ सहायक	2728226	2676365
35	श्री सुखदेव सिंह रावत	अनुसंधान	2728226	2624683
36	श्री यशवीर सिंह	ग्राहक पर्यवेक्षक	2728226	9412933111
37	श्री बलवीर सिंह	अनुसंधान	2728226	9412987530
38	श्रीमती राजेंद्र शर्मा	अनुसंधान	2728226	2723691
39	श्री मोहन लाल मिश्रा	अनुसंधान	2728226	9412939718

40	श्री हरिचरण	अनुसंधान	2728226	2624683
41	श्री अशोक सिंह शर्मा	अनुसंधान	2728226	2454779
42	श्रीमती लक्ष्मी शर्मा	अनुसंधान	2728226	2454779
43	श्री राजेंद्र प्रसाद	अनुसंधान	2728226	2722003
44	श्री राजेंद्र सिंह	अनुसंधान	2728226	
45	श्री राजेंद्र शर्मा	अनुसंधान	2728226	2622595
46	श्री राजेंद्र शर्मा	अनुसंधान	2728226	2670872
47	श्री विजय सिंह	अनुसंधान	2728226	2670872
48	श्री राजेंद्र कुमार	अनुसंधान	2728226	9412956281
49	श्री प्रदीप सिंह	अनुसंधान	2728226	220068

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 मैनुअल बिन्दु-10
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा
उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

क्र. सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल वेतन
1	श्री सजीव चौपडा	सचिव/निदेशक	सचिवालय से	-
2	श्री एसएसओ चन्दोला	अपर निदेशक उद्योग	12000-16500	29,799
3	श्री एसएसओ नौटियाल	संयुक्त निदेशक उद्योग	12000-16500	26,691
4	श्री एसएसओ रावत	उप निदेशक उद्योग	10000-15200	19,532
5	श्री मनमोहन सिंह	सहायक निदेशक उद्योग	8000-13500	19,195
6	श्री वाईओपीओ नौटियाल	सांख्यिकीय सहायक	8000-13500	
7	श्री डीओसीओ देवरानी	सांख्यिकीय सहायक	8000-13500	15,923
8	श्री कोको कोटनाला	प्रशासनिक अधिकारी	5500-9000	10,657
9	श्री एसओआर नौटियाल	सहायक प्रबंधक	8000-13500	18731
10	श्री कोसीओ त्रिपाठी	सहायक प्रबंधक	8000-13500	
11	श्री शैलेन्द्र डिमरी	सांख्यिकीय सहायक	8000-13500	
12	श्री पीओएसओ मेहता	प्रशासनिक अधिकारी	5000-8000	12,056
13	श्री एसओएसओ नेगी	अन्वेषक	5000-8000	10,407
14	श्रीमती सावित्री नौटियाल	लेखाकार	5000-8000	11,793
15	श्री एसओएसओ पंवार	आयुर्लिपिक	6500-10500	13,757
16	श्री अनित कुमार सिंह	आयुर्लिपिक	4000-6000	5883
17	श्री सुर्यकान्त	आयुर्लिपिक	4000-6000	5883
18	श्री चन्द्रमोहन	आयुर्लिपिक	4000-6000	3666
19	श्री पीओएसओ गुनसोला	प्रधान लिपिक		
20	श्री डीओपीओ पुरोहित	अन्वेषक	5000-8000	9923
21	श्री राजेन्द्र प्रकाश आर्य	अन्वेषक	5000-8000	9,670
22	श्री एसओपीओ रतूडी	प्रवर सहायक		
23	श्री आरओ एसओ नेगी	प्रवर सहायक	4000-6000	9319
24	श्री महाजन सिंह रावत	प्रवर सहायक	4000-6000	9,495
25	श्री प्रदीप सिंह पंचपाल	प्रवर सहायक	4000-6000	
26	श्री विजय सिंह	प्रवर सहायक	4000-6000	7,891
27	श्री राजेन्द्र प्रसाद थपलियाल	प्रवर सहायक	4000-6000	8,366
28	श्री जेओएसओ बहुगुणा	कनिष्ठ सहायक	4000-6000	9,670
29	श्री कैलाश चमोली	औद्योगिक		
30	श्री अरुण कुमार बमराडा	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	
31	श्री हरिचरण सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	6,328
32	श्री माधो सिंह रावत	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	6,388
33	श्रीमती हेमलता डोगाल	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	6328
34	श्रीमती निर्मला जोशी	कनिष्ठ सहायक	3050-4590	
35	श्री सुखदेव सिंह रावत	अनुसूचक	2550-3200	6,900
36	श्री वसवीर सिंह	प्रा० परिचर	2650-4000	6,637
37	श्री दत्तवीर सिंह	अनुसूचक	2750-4400	7,023
38	श्रीमती राजेन्द्र कोर	अनुसूचक	2610-3540	6,585
39	श्री मोहन लाल मिस्त्री	अनुसूचक	2750-4400	7,023

40	श्री हरिसिंह	अनुसूचक	2610-3540	7,023
41	श्री आनंद सिंह नेगी	अनुसूचक	2610-3540	
42	श्रीमती लक्ष्मी उनियाल	अनुसूचक	2550-3200	6,216
43	श्री जगदीश प्रसाद	अनुसूचक	2610-3540	7,088
44	श्री गणेश सिंह	अनुसूचक	2610-3540	6,130
45	श्री पुरनचन्द जोशी	अनुसूचक	2610-3540	6,585
46	श्री लाखीराम	अनुसूचक	2750-4400	7,023
47	श्री दिगम्बर सिंह	चातक	3050-4590	
48	श्री राजेश कुमार	चातक	3050-4590	
49	श्री प्रदीप सिंह	अनुसूचक	2550-3200	

सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005
मैनुअल- 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टतां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट

बजट क्रमांक	योजना का नाम	वर्ष 2005-06		वर्ष 2006-07		
		प्राविधान	कुल व्यय	परिव्यय (नियोजन विभाग द्वारा अनुमोदित/केंद्रांश के प्रस्तावित परिव्यय सहित)	प्राविधान	
1	2	3	4	5 (1)	5 (2)	6
	अनुदान सं०- 23 2851- ग्रामोद्योग तथा लघु उद्योग 102- लघु उद्योग					
0101	लघु उद्योगों की गणना	984	809	-	986	1000
0102	प्रधानमंत्री रोजगार योजना	6000	6416	-	20000	8000
0104	पर्वतीय क्षेत्रों के लिए परिवहन सहायता	10000	-	-	500000	01
0105	केंद्रीय पूंजी उपादान					
0106	अरबन हाट की स्थापना	01	-	01	-	01
04	उद्यमकर्ता विकास योजना	3500	2244	6000	-	6000
05	व्यापार कर आस्थगन योजना	01	-	-	-	-
07	यू०पी०कारवाइड केमिकल लि० के दायित्वों का भुगतान	-	-	-	-	5222
24	औद्योगिक विकास हेतु वित्तीय प्रोत्साहन	5000	417	5000	-	5000
16	जिला उद्योग केंद्रों का आधुनिकीकरण	2400	2400	13000	-	3000
17	लघु उद्योगों के प्रोत्साहन हेतु ब्याज उपादान	20000	2492	20000	-	20000
19	राज्य उद्योग मित्र एवं उद्यमिता विवरण परिषद को सहायता	2000	3000	4000	-	2400
20	उद्यमिता विकास संस्थान की स्थापना	10000	-	10000	10000	10000
21	कजस्टर विकास योजना	4500	-	5000	32000	5000
22	पी०एम०आर०वाइ०एस योजना	12500	253	12500	-	12500
23	दूरस्थ क्षेत्रों के लिए विशेष राज्य पूंजी उपादान	25000	961	25000	-	25000
24	औद्योगिक आस्थानों में अवरुध्दापन सुविधायें	20000	20000	20000	-	20000
25	कौशल विकास प्रशिक्षण (नई योजना)	-	-	20000	-	-
	योग:- 102	121886	38992	140501	571000	123110

1	2	3	4	5 (1)	5 (2)	6
103- हथकरघा उद्योग						
0101	दीनदयाल हथकरघा प्रोत्साहन	8500	2500	2500	8000	10500
0102	आवास से सम्यक् कार्यशाला निर्माण	2500	-	-	-	-
0108	हथकरघा युनकरों एवं छीपियों की कल्याणकारी योजनायें	3500	-	-	5000	5000
05	काशीपुर-जसपुर की रूग्ण कताई मिलों की पुनर्स्थापना एवं वी०आर०एस०	40000	40000	40000	-	65900
06	क्राफ्ट डिजाइन केंद्र की स्थापना	1000	1000	5000	-	1100
07	उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद को सहायता	12500	12500	20000	-	13200
08	श्री गांधी आश्रम चनौधा, अल्मोड़ा को कार्डिंग प्लांट हेतु अनुदान	-	-	-	-	1000
9102	काशीपुर स्थित डिजाइन केंद्र का आधुनिकीकरण	200	200	-	-	-
9105	ऊनी कार्डिंग/वीविंग का सुदृढीकरण	500	500	-	-	-
	योग:- 103	68700	58240	67500	130001	95700
105- खादी ग्रामोद्योग						
03	खादी ग्रामोद्योग परिषद को सहायता	7500	7500	10000	-	10000
19	ऊन बैंक की स्थापना	1	-	-	-	-
9101	बैंक वित्त ब्याज उपादान स्वतः रोजगार योजना	5000	4011	5000	-	5000
	योग:- 105	12501	11511	15000	-	15000
800- अन्य व्यय						
03	खादी वस्त्रों की बिक्री पर छूट	17500	17500	20000	-	20000
04	औद्योगिक मेले-प्रदर्शनी, गोष्ठी-समीनार व प्रचार प्रसार	29500	28000	39500	-	30000
06	उद्यमियों को प्रोत्साहन हेतु पुरस्कार योजना	600	600	600	-	600
	योग:- 800	47600	46100	60100	-	50600
	कुल योग:- 2851	250687	154843	283101	584000	285410
4851- ग्राम तथा लघु उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय						
102- लघु उद्योग						
03	अवरुध्दापन विकास निधि की स्थापना	1	-	-	-	-
04	उत्तरांचल अवरुध्दापन विकास कंपनी की स्थापना (इविवटी)	-	-	-	-	-
05	ऊधमसिंह नगर में जिला उद्योग केंद्र के आवासीय/अनावासीय भवन निर्माण	4000	4000	4000	-	4000
06	समन्वित उद्योग निदेशालय हेतु भवन निर्माण	20000	20000	20000	-	22000
07	दूल रूम की स्थापना	10000	-	10000	90000	10000
	योग:- 4851	34000	24000	74000	90000	36000

1	2	3	4	5 (1)	5 (2)	6
	4885- उद्योगों तथा खनिजों पर अन्य पूंजीगत परिव्यय					
04	निजी क्षेत्र में अवस्थापना विकास के लिए निधि का सृजन/आईटी पार्क की स्थापना	01	-	200000	-	200000
05	नये औद्योगिक आस्थानों हेतु सिडकुल को सहायता	900000	900000	50000	-	50000
06	ग्रोथ सेन्टर की स्थापना	100000	-	01	-	01
07	एकीकृत अवस्थापना केंद्रों की स्थापना	40000	-	01	90000	01
	योग:- 4885	1040000	1040000	250002	90000	250002
4058	लेखन सामग्री तथा मुद्रण	20000	8648	13300	-	7000
2853	अलौह, खनन तथा धातु कर्म उद्योग	4100	3258	8200	-	3300
	महायोग:- उद्योग अनुदान सं०- 23	1358788	1230749	607103	76400	581712

48

अनुदान संख्या- 30 स्पेशल कम्पोजेन्ट प्लान

वर्ष 2005-06				वर्ष 2006-07
	प्राविधान	व्यय	प्रस्तावित परिव्यय	प्राविधान
2851- ग्रामोद्योग तथा लघु उद्योग				
102- लघु उद्योग				
02- अनुसूचित जाति के अधीन जिला योजना	800	468	800	800
0203- उद्योगिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम				
103- हथकरघा उद्योग				
0204- उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद को सहायता			5000	0
105- खादी ग्रामोद्योग				
0203- व्यक्तिगत उद्योगियों को व्याज उपादान	1000	800	1240	1240
योग:- अनु०सं०-30	1800	1268	7040	2040

अनुदान संख्या- 31 ट्राईबल सब प्लान

2851-ग्रामोद्योग तथा लघु उद्योग				
102- लघु उद्योग				
0203- उद्योगिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम	200	158	200	200
103-हथकरघा उद्योग				
0202- उत्तरांचल हथकरघा एवं हस्तशिल्प विकास परिषद को सहायता			5000	0
0203- ऊनी कार्दिंग/वीविंग का सुदृढीकरण	-	-	1500	0
105- खादी ग्रामोद्योग				
0203- व्यक्तिगत उद्योगियों को व्याज उपादान	200	200	260	260
0206- ऊन बैंक की स्थापना	4000	1814	5000	2200
202- ऊन बैंक की स्थापना				
योग:- अनु०सं०- 31	4400	2172	11960	2660

49

उद्योग निदेशालय एवं अधीनस्थ जिला उद्योग केंद्रों
के लिए बजट अनुमान वर्ष 2006-07

अनुदान सं०- 23 (आयोजनेतर)
लेखाशीर्षक- 2851- ग्रामोद्योग तथा लघु उद्योग
102- लघु उद्योग
03- अधिष्ठान व्यय

मानक मद संख्या	स्वीकृत प्राविधान वर्ष 2005-06	व्यय वर्ष 2005-06	(धनराशि हजार रु० में) वर्ष 2006-07 हेतु प्रस्तावित बजट अनुमान
01- वेतन	31001	29456	34000
03- महंगाई भत्ता	9301	8457	14280
04- यात्रा व्यय	450	445	500
05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	20	190	200
06- अन्य भत्ते	3411	3098	3740
07- मानदेय	75	75	75
08- कार्यालय व्यय	250	243	300
09- विद्युत व्यय	200	180	250
10- जलकर	100	68	50
11- लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	200	200	250
12- कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	200	179	200
13- टेलीफोन व्यय	100	96	110
14- कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क्रय	3200	2463	1500
15- गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	350	349	350
16- व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	200	0	200
17- किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व	100	97	150
18- प्रकाशन	50	10	50
19- विज्ञापन, बिक्री और विज्ञापन व्यय	60	59	60
20- सहायक अनुदान/अंशदान/राजसहायता	1	0	1
21- छात्रवृत्तियाँ और छात्र वेतन	30	11	1
22- आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	1	0	1
25- लघु निर्माण कार्य	500	500	500
26- मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	100	47	150
27- चिकित्सा व्यय पूर्ति	1000	429	1000
29- अनुरक्षण	1	1	1
42- अन्य व्यय	100	95	200
45- अवकाश यात्रा व्यय	900	0	800
46- कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर व्यय	300	299	300
47- कम्प्यूटर अनुरक्षण संबंधी स्टेशनरी का क्रय	100	70	100
48- महंगाई वेतन	15501	13669	17000
योग	67982	60786	76319