धारा 4(1) (ii) वस्त्र आयुक्त कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रदत्त शक्तियाँ एवं उनके उत्तरदायित्व :-

1. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन :-

संशोधित समसंख्यक कार्यालय आदेश सं.120 दिनांक 22.10.2003 के अनुसार वस्त्र आयुक्त ने विभाग प्रमुख रूप में वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम 1978 के अनुसार उन्हें प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग करते हुए अधीन नियम 13(3) के अनुसार श्री एन.एम. मुगदूर, संयुक्त वस्त्र आयुक्त को निम्नलिखित वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित की हैं :-

वस्त्र आयुक्त ने विभाग प्रमुख के रूप में उन्हें प्रदत्त शक्तियाँ वस्त्र आयुक्त कार्यालय के श्री एन.एम. मुगदूर, संयुक्त वस्त्र आयुक्त को प्रत्यायोजित की है :-

डी एफ आर नियम 1978 के अनुसूची 5 के अनुलग्नक की मद संख्या	व्यय की मद	वह प्राधिकारी जिसे शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई	वित्तीय सीमा जहाँ तक खर्च किया जा सकता है	नियम, आदेश,प्रतिबंध की वह सीमा जहाँ तक व्यय किया जा सकता है
1	2	3	4	5
1. साइकिल		सं.व.आ.	पूर्ण अधिकार	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम के कालॅम 4 के अन्तर्गत दिए गए निर्देशों एवं समय-समय पर सरकार द्वारा जारी विभिन्न निर्देशों के मद्देनजर इन अधिकारों का प्रयोग करते समय पूर्ण सावधानी बरती गई है ।
10 (ii) मोटर गाड़ियों की मरम्मत एवं उनका रख-रखाव		सं.व. आ.	रू.1,00,000/- प्रति वर्ष	-वही-
15.(ii) गैर कार्यालयीन प्रकाशन		सं.व. आ.	रू.5,000/- प्रतिवर्ष	-वही-

17. मशीनरी की मरम्मत एवं उनका हटाया जाना (जहाँ खर्च वित्तीय प्रकृति का नहीं है)		सं.व. आ.	रू.5,000/- तक	-वही-
21. (बी) खुदरा लेखन सामग्री की स्थ्ानीय खरीद		सं.व. आ.	रू.40,000/- प्रतिवर्ष	-वही-
22. स्टोर्स (i) कार्य के लिए आवश्यक स्टोर्स		सं.व. आ.	रू.25,000/-	-वही-
(ii) अन्य स्टोर्स उदा. प्रशासन संबंधी कार्य के लिए जरूरी वस्तुओं यंत्रो,उपकरणों हेतु आवश्यक स्टोर्स 1		सं.व. आ.	रू.25,000/-	-वही-
23. वर्दी, बैच एवं पहनावे की अन्य वस्तुओं सहित तथ्ा धुलाई का भत्ता ।		सं.व. आ.	रू.5,000/-	-वही-
24. कार्यालय के सभी उपकरणों जिसमें टाइपराइटरों, इन्टरकॉम उपकरण, कैलकूलेटरों,इलेक्ट्रानिाक स्टेंशिलकटर्स डिक्टाोन,झेरोक्स मशाीन, टेप रिकाडर्स, फ्रेंकिंग मशाीन, एडरेशोगाफ फिलिंग एवं इन्डेसाइंग सिस्टम इत्यादि शामिल हैं सभी कम्प्यूटरों को छोड़कर	-	सं.व. आ.	रू.10,000/-	-वही-

1. मिश्रित व्यय आवर्ती, अनावर्ती		सं.व. आ.	रू.10,000/-	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के कॉलम-2 के निर्देशानुरूप औी वित्त मंत्रालय द्वारा जारी सामान्य अनुदेशों के अनुसार

2. वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन :-

यथा संशोधित कार्यालय आदेश समसंख्यक दिनांक 1.1.1997 के अनुसार वस्त्र आयुक्त को वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियम 1978 के नियम 13(3) के तहत विभाग प्रमुख के प्रदत्त शक्तियों का श्री हृदय नारायण, उप निदेशक (अ.तक.) को कुछ शक्तियों का निम्न दिए विवरणानुसार प्रत्यायोजन किया है :-

क्र. सं.	डीएफआर I नियम 1978 के अनुलग्नक की उप सूची-5उ के मद की वस्तुएँ	व्यय की वस्तुएँ	वह प्राधिकारी जिन्हें शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं	आर्थिक सीमा जहाँ तक व्यय किया जा सकता है ।	नियम, आदेश,प्रतिबंध या स्केल वह सीमा जहाँ तक व्यय किया जा सकता है
	1	2	3	4	5
1.	वाहन का भाड़े से लिया जाना	-	उप निदेशक (गृ.व्य.)	जैसा कि कॉलम सं.4 के मद सं1 में अनुलग्नक की अनुसूची 5 में समय-समयपर दिया गया है ।	वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम के कॉलम 4 में दिए अनुसार तथ्रा इस बारे में समय-समय पर जारी किये जानेवाले निर्देशों के अनुरूप इन शक्तियों का प्रयोग करते समय पर्याप्त सावधानी बरती जानी चाहिए ।
2.	इलेक्ट्रीक गैस एवं पानी संबंधी व्यय	-	उप निदेशक (गृ.व्य.)	पूर्ण अधिकार	-वही-
3.	मेज-कुर्सी एवं संबंधत उपस्कर की खरीद एवं मरम्मत	-	-वही-	पूर्ण अधिकार	-वही-
4.	माल भाड़ा, विलंब-शुल्क,घाट भाड़ा I) माल भाड़े	-	-वही-	पूर्ण अधिकार बशर्ते रू.1000/-	-वही-

	II) विलंब भाड़ा/घाट भाड़ा			के ऊपर के सभी व्ययों की मंत्रालय को जानकारी दी जाए	
5.	कार्यालय के लिए कुर्सी मेज भाड़े पर लेना, विजली के पंखे,हीटर, कूलर,घड़ी एवं कॉल बेलें	-	वही-	पूर्ण अधिकार	-वही-
6.	मोटर गाड़ियाँ:- मरम्मत, रख रखाव	-	-वही-	रू.5000/- एकमुश्त एवं रू.50,000/- प्रतिवर्ष	-वही-
7.	नगर पालिका की दरें एवं टेक्स	-	-वही-	पूर्ण अधिकार	-वही-
8.	पोस्ट एवं टेलीग्राफ संबंधी व्यय 1) पत्र एवं टेलीग्राम भेजें जाने संबंधी 2) मनीआर्डरों के कमीशन	-	-वही-	पूर्ण अधिकार	-वही-
9.	प्रिटिंग एवं बाइंडिंग	-	-वही-	पूर्ण अधिकार	-वही-
10	प्रकाशनों कार्यालयीन प्रकाशन	-	वही-	रू.1000/- प्रतिवर्ष	-वही-
11.	मशीनरी की मरम्मत एवं उनका हटाया जाना (जहाँ व्यय (आर्थिक प्रकृति का नही हो)	-	क्षे.कार्यालयो/वि.क.से.के. के प्रमुख एवं मुख्यालय के उप निदेशक ((गृ.व्य.))	रू.1500/- से 3000/- तक	-वही-
12.	रबर की मुहरों की स्थानिय खरीद	-	-वही-	रू.2500/-	-वही-

13.	स्टोर्सः- i) कार्यालय कार्य के लिए आवश्यक स्टोर्स ii) अन्य स्टोर्स जैसे- स्थ्ांपना, येत्रों,उपस्करो ,उपकरणों के लिए आवश्यक स्टोर्स	-	-वही-	रू.2500/-	-वही-
14.	वर्दी(युनिफार्म) बैच एवं पहनावे की अन्य वस्तुओं की आपूर्ति आदि एवं धुलाई भत्ता	-	-वही-	रू.2500/-	-वही-
15.	टेलीफोन के खर्चे	-	-वही-	पूर्ण अधिकार	-वही-
16.	अन्य कार्यालय के उपकरणों जिसमें टाइपराइटरों, इन्टरकॉम उपकरण, कैलकूलेटरों,इलेक्ट्रानिक स्टेंशिलकटर्स डिक्ट्ाोन,झेरोक्स मशीन, टेप रिकाडर्स, फ्रेंकिं्ग मशीन, एड्रेशोगाफ फिलिंग एवं इन्डेसाइंग सिस्टम आदि इसमें सभी प्रकार के कम्प्यूटरों को छोड़कर	-	-वही-	रू.5000/-	-वही-

वस्त्र (विकास एवं विनियम) आदेश,2001 के अंतर्गत कार्य एवं शक्तियाँ :-

वस्त्र (विकास एवं विनियम) आदेश,2001 के खण्ड 12 के अखण्ड (1) में दी शक्तियों का प्रयोग करते हुए वस्त्र आयुक्त ने वस्त्र आयुक्त कार्यालय के प्रत्येक अधिकारियों को उनके निमित्त कार्य करने के लिए शक्तियाँ प्रत्यायोजित की है । वस्त्र विकास विनियमन आदेश,2001 के खंड के अनुसार वस्त्र आयुक्त के कार्य एवं शक्तियाँ निम्न हैं :-

क्र.सं.	व.वि.अ. के खं./खंडों के अंतर्गत उपबंध	अधिकारियों का पदनाम
1.	**खं.3** वस्त्र एवं वस्त्र मशीन के उत्पादों अथवा वस्त्र मशीनरी एवं वस्त्र से संबंधित प्रत्येक व्यक्ति से उत्पादन प्रोसेसिंग आयात-निर्यात, आपूर्ति, वितरण,ब्रिकी, खपत इत्यादि से संबंधित सूचनाए या विवरणी प्राप्त करने का अधिकार होगा ।	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में निदेशाकों, उप निदेशकों, सहायक निदेशकों, तकनीकी अधिकारी एवं कार्यालय अधीक्षकों ।
2.	**खण्ड-8 (1) एवं 8(2)** निर्देश जारी करने के लिए 1. वे श्रेणी (श्रेणियाँ) अथवा विनिर्देश (विनिर्देशों) जिनका उत्पादन किया अथवा नहीं किया जाना चाहिए । 2. वे डाईज अथवा रसायन जिनका प्रयोग किन्हीं वस्त्रों के उत्पाद में प्रयोग किया जाना अथवा नहीं किया जाना चाहिण । 3. वस्त्र की अधिकतम एवं न्यूनतम उत्पादित किये जाने वाली मात्रा । 4. वस्त्रों की फैक्ट्री बाह्य अथवा होलसेल अथवा खुदरा ब्रिकी के अधिकतम मल्य जिन पर उन्हें बेचा जाए । 5. वस्त्रों के पैकिंग का तरीका ।	मुख्यालय के निदेशक
3.	**खण्ड-10** वस्त्र समिति द्वारा स्थापित प्रयोगशालाओं को अथवा वस्त्र आयुक्त कार्यालय संचालित विद्युत करघा सेवा केन्द्रों द्वारा वस्त्र से संबंधित जाँचों के लिए निर्देश देना ।	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के निदेशकों, उप निदेशकों एवं सहायक निदेशकों द्वारा ।
4.	**खण्ड-11 (1)(क,ख,ग एवं घ)** 1. किसी व्यक्ति से इस आदेश के अंतर्गत आने वाले उसके व्यवसाय के बारे में जो कि उसके द्वारा अथवा अन्य किसी व्यक्ति द्वारा चलाया जा रहा हो ।	1. मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के निदेशकों, उप निदेशकों एवं सहायक निदेशकों द्वारा ।

	2. किसी व्यक्ति द्वारा वस्त्र या वस्त्र से संबंधित वस्तुओं हेतु नमूनों की जिन पर यह आदेश लागू होता हो लिखित रूप से प्रस्तुति करना । 3. इस उप-खंड की मद सं.1 में उल्लेखित व्यक्ति के नियंत्रणाधीन किसी भी दस्तावेजों एवं बही खातों की जाँच करना या करवाना 4. किसी भी कार्यालय परिसर में और जाँच करने या सहायक निदेशक स्तर के किसी भी व्यक्ति को लिखित में किसी भी परिसर में प्रवेश और जाँच के लिए प्राधिकख्त करना या किसी भी वस्तु का अन्य वस्तुएँ जैसे कन्टेनर/रिस्पटेकल या वाहन जब्त करने के लिए प्रधिकृत करना । जिसके संबंध में पर्याप्त कारण उपलब्ध हों । जिसमें साबित होता हो कि इन आदेशों या इनके अन्तर्गत जारी निदेशों का उल्लंघन किया गया हो ।	2. क्षेत्रीय कार्यालयों के अधिकार क्षेत्र में आने वाले क्षेत्र के निदेशकों, उप निदेशकों एवं सहायक निदेशकों द्वारा किया जायेगा।
5.	**खण्ड-11 (1)(क,ख,ग एवं घ)** 1. किसी व्यक्ति से इस आदेश के अंतर्गत आने वाले उसके व्यवसाय के बारे में जो कि उसके द्वारा अथवा अन्य किसी व्यक्ति द्वारा चलाया जा रहा हो । 2. किसी व्यक्ति द्वारा वस्त्र या वस्त्र से संबंधित वस्तुओं हेतु नमूनों की जिन पर यह आदेश लागू होता हो लिखित रूप से प्रस्तुति करना 3. इस उप-खंड की मद सं.1 में उल्लेखित व्यक्ति के नियंत्रणाधीन किसी भी दस्तावेजों एवं बही खातों की जाँच करना या करवाना	मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के तकनीकी अधिकारी एवं कार्यालय अधीक्षक उनके तैनाती के कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में आनेवाले क्षेत्रों में ।

क्षेत्रीय कार्यालयों की प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ

वस्त्र आयुक्त ने विभाग प्रमुख के रूप में उन्हें प्रदत्त शक्यिों में से कुछ शक्तियों को क्षेत्रीय कार्यालयों के निदेशक/प्रभारी अधिकारी को निम्न प्रकार प्रत्यायोजित किया है :-

1. वर्ष के दौरान लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद/रूपये 10000/- तक खर्च कर सकते हैं । अनुलग्नक के क्र.सं. 21 (बी) की अनुसूची 5 के नियम 13 के अनुसार ।
2. अनुसूची 5 के नियम 13 के अनुसार रू.10,000/- प्रतिमाह प्रत्येक मामलें में आवर्ती खर्च के रूप में और रूपये 5,000/- तक प्रतिमाह प्रत्येक अनावर्ती खर्चे के रूप में कर सकते हैं ।
3. टेलीफोन एवं विजली के बिल के मामलों में पूर्ण अधिकार ।
4. वस्त्र आयुक्त कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में आने वाले क्षेत्रीय कार्यालयों एवं विद्युत करघा सेवा केन्द्रों के लिए उनके नियंत्रक अधिकारी छुट्टी, यात्रा भत्ता, यात्रा भत्ता अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, सा.भ.नि. अग्रिम, चिकित्सा बिलों, छुट्टी यात्रा रियायत आदि मंजूर कर सकेंगे ।
5. ऐसे मामलों में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज करना जहाँ चूककर्ता इकाइयाँ जो बार-बार सूचना देने पर भी रिटर्नस नहीं फाइल करती हैं अथवा बाध्यताओं का अनुपालन नहीं करती ।
6. वस्त्र (उपभोक्ता संरक्षण) अधिनियम,1988 के उपबंधों का प्रवर्तन ऐसे मामलों में जहाँ वस्तुएँ आवश्यक वस्तु अधिनियम,1955 के अंतर्गत आती हैं ।
7. स्थ्ांयी रूप से बन्द मिलों के पात्र मजदूरों को वस्त्र मजदूर पुनर्वास निधि योजना(व.म.पु.यो.) कि अंतर्गत प्राप्त होने वाले लाभ का वितरण ।
8. वस्त्र (विकास एवं विनियमन) आदेश, 2001 के खण्ड 3 के अंतर्गत लेखा संबंधी बही, डाटा रिकार्डों एवं उससे संसबंधित जानकारी मंगवाने के लिए प्राधिकृत होना ।
9. खंड 10 के अन्तर्गत वस्त्र समिति के प्रयोगशालाओं में नूमनों को जाँच हेतु भेजना ।
10. वस्त्र (विकास एवं विनियमन) आदेश,2001 के अंतर्गत खंड-II (क), (ख), (ग) एवं (घ) का अनुपालन सुनिश्चित करना ।
11. विद्युत करघा मजदूर समूह बीमा योजना के लिए प्रमुख एजेन्सी होने के नाते, जनश्री बीमा योजना (ज.बी.यो.) एवं समूह बीमा योजना के साथ अतिरिक्त (स.बी.यो.अ)के अन्तर्गत होने वाली मृत्यू के सभी मामलों का निपटान करना एवं भारतीय जीवन बीमा निगम को अग्रेषित किया जाना ।

विद्युत करघा सेवा केन्द्र के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ/दायित्व ।

1. **सहायक निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी :-** केन्द्र के सम्पूर्ण क्रियाकलापों के लिए जिम्मेदार होगा इसमें संगोष्टियाँ, कार्यशाला, बैठके, संबंधित विद्युत करघा समूह । राज्य में संबंधित अन्य संस्थाओं से सम्पर्क साधने में तकनीकी किस्म की सलाह एवं प्रशिक्षण आयोजित करना इत्यादि । विद्युत के लिए उपलब्ध विभिन्न योजनाओं का कार्यान्वयन क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय के निर्देशानुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारी/प्रभारी अधिकारी के तौर पर फील्ड करना, सभी प्रकार के प्रशासनिक कार्य जिसमें केन्द्र के वित्तीयकार्य सम्मिलित हैं । वि.कसे. के. सूरत, इरोड़, बुरहानपुर, मालेगांव, किशनगढ़, हैदराबार, उमरगांव, नागरी को रूपये 6000/- प्रति वर्ष तक तथा रूपये 1000 प्रति माह (आवर्ती) एवं रूपये 500 (अनावर्ती) खर्च के लिए टेलीफोन एवं बिजली बिल के व्यय के भुगतान हेतु शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई है ।

2. **तकनीकी अधिकारी :-** प्रशिक्षण आयोजित करना, जिाइन विकसित करना, वस्त्र नमूनों की जाँच करना, जाँच करने वाले उपकरणों का रख-रखाव करना तकनीकी प्रकृति की सलाह देना भी है । इसके अतिरिक्त वि.क. इकाइयों का दौरा करना तथा समूह बीमा योजना के तहत प्रवृष्टि लेना । इस कार्य के अतिरिक्त प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य फील्ड संबंधी कार्य भी करना ।

3. **कुशल बुनकर (एक्सपर्ट वीवर) :-** प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण देना/करघों एवं संबंधित अन्य मशीनों की देखभाल करना । इसके अतिरिक्त बुनाई की डिजाइनों का विकास करना । तकनीकी सहायता एवं मद जिससे फील्ड कार्य में बाधा न पहुँचे । डिजाइनों की समीक्षा/बुनाई सर्वे तथा फील्ड संबंधी कार्य ।

4. **बुनाई सहायक :-** बुनाई संबंधी मशीन की देखभाल करना एवं बुनाई कार्य की तैयारी तथ्ा कुशल बुनकर की इसमें उपरोक्त कार्य में सहायता करना ।

5. **प्रवर श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक :-** कार्यालय के लेखा एवं प्रशासन संबंधी कार्यों को देखना । विभिन्न बिल एवं स्टेटमेंटस आदि तैयार करना ।

6. **फिटर सह-कारपेंटर :-** कुशल बुनकर की मदद करना विशेषकर करघों की देखभाल एवं फिटिंग में/इंस्टालेशन संबंधी कार्य । इसके अतिरिक्त प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान लूमो को जोड़ने तथा अलग-अलग करने में कुशल बुनकर की मदद करना । इसके साथ-साथ सभी प्रकार के बढ़ई (कारपेंटर) कार्य करना इत्यादि । समूह बीमा योजना के अंतर्गत प्रशिक्षणार्थियों का नामांकन एवं उन्हें प्रैक्टीकल ट्रेनिंग देना । उन्हें जब कभी कार्यालय के बाहर का कार्य दिया जाए उन्हें करना होगा ।

वित्तीय वर्ष 2005-2006 के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों की कार्य योजना

क्र.सं.	कार्यक्रम एवं गतिविधि का नाम	अहमदाबाद	अमृतसर	चेन्नई	कोयम्बतूर	कानपुर	कोलकाता	मुंबई	नोएड़ा
	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य	लक्ष्य
1.	आंकड़ों को अद्यतन बनाना	02	02	01	06	02	01	05	03
2.	विद्युत करघा सेवा केन्द्रों के दौरे	10	06	04	26	10	08	18	06
3.	उपभोक्ता जागरूकता कार्यक्रम	02	02	02	02	02	02	02	02
4.	मानव संसाधन विकास (मसंवि) में क्षेत्रीय कार्यालयों का रोल								
	i) संवेदन ग्राही/जागरूक बनाना	06	06	06	06	06	06	06	06
	ii) प्रशिक्षण कार्यक्रम	06	06	06	06	06	06	06	06
	iii) कार्यक्रम के बारे में जानकारी संबंधी	03	03	03	03	03	03	03	03

5.	समूह बीमा									
	i)	जनश्री बीमा योजना	15000	1500	5000	30000	2500	800	30000	5200
	ii)	समूह बमीा योजना की सहायक	1500	200	500	5000	200	100	2000	5000

* के एस पी डी सी के लिए जयश्री बीमा योजना एवं सूमह बीमा योजना की सहायक के लिए लक्ष्य क्रमशः10,000 एवं 5,000 है ।

वस्त्र आयुक्त कार्यालय के विद्युत करघा सेवा केन्द्रों के लिए वर्ष 2005-06 हेतु निर्धारित लक्ष्य

क्र.सं.	वि.कसे.के. का नाम	श्रेणी	प्रशिक्षण कार्यक्रम (प्रशिक्षित व्यक्तियों के कुल दिवस)	नमूने की जाँच राजस्व वसूली (रूपये लाख में)	विकसित की गई डिजाइनों की संख्या (गैर-सीएबी)	गड़बड़ी दूर करने वाले कार्यों की सं. (परामर्शी कार्य)	संगोष्ठी/कार्य शाला प्रदर्शनी	बैठक पी पी आई सी
1.	अमृतसर	II	2900	1.05	60	230	8	4
2.	बुरहानपुर	II	1600	1.64	60	150	8	4
3.	कटक	III	2500	0.1	60	140	6	4
4.	इरोड़	I	4500	7.73	60	220	12	4
5.	भागलपुर	III	2100	0.01	60	50	6	4
6.	हैदराबाद	III	1400	0.1	60	50	6	4
7.	जम्मू	II	250	0.16	60	30	4	4
8.	किशनगढ़	II	1600	0.5	60	145	8	4
9.	मऊ	III	6700	0.14	60	140	12	4
10.	मालेगांव	III	2000	0.58	60	154	8	4
11.	नागरी	III	500	0.1	60	50	6	4
12.	रानाघाट	II	1600	0.1	60	75	8	4
13.	सूरत	I	7300	4.68	60	450	12	4
14.	कन्नूर	III	400	0.1	60	30	6	4
			35350	17.08		2114	110	