

## राष्ट्रीय पटसन बोर्ड (एनजेबी)

### पटसन एकीकृत विकास योजना (जेआईडीएस) के प्रचालन की नियम एवं शर्तें

#### I. सेवाओं की प्रकृति

1. मौजूदा तथा संभावित कलस्टरों का सर्वेक्षण और पहचान करना जहां धारणीय आधार पर डब्ल्यूएसएचजी/कारीगरों/उद्यमियों आदि के माध्यम से जेडीपी के उत्पादन के लिए पटसन विविधीकृत उत्पादों (जेडीपी) के कार्यकलाप आरंभ किए जा सकते हैं।
2. जेडीपी के अनुप्रयोगों तथा उपयोगिताओं के बारे में लक्षित लाभार्थियों में जागरूकता लाना।
3. डब्ल्यूएसएचजी/कारीगरों/उद्यमियों आदि को प्रवृत्ति तथा आवश्यकताओं के अनुसार कोटिपरक जेडीपी विनिर्माता के रूप में विकसित करने के लिए उनकी योग्यता का मूल्यांकन करना।
4. कलस्टर में सभी डब्ल्यूएसएचजी सदस्यों/कारीगरों/उद्यमियों, मौजूदा तथा नए प्रवेशकों दोनों के लिए बैचों में नियमित रूप से कौशल उन्नयन प्रशिक्षण (प्राथमिक तथा विकसित प्रशिक्षण, डिज़ाइन विकीर्णन प्रशिक्षण आदि) आरंभ करना।
5. प्रशिक्षण एवं उत्पादन केंद्रों की स्थापना करके नियमित आपूर्ति आदेशों और विभिन्न विपणन चैनलों के माध्यम से गुणवत्ता वाली जेडीपी का पर्याप्त उत्पादन करने के लिए कारीगरों/उद्यमियों आदि को प्रोत्साहित तथा सहायता करना।

#### II. संवर्धनात्मक कार्य

सहयोगी एजेंसी (सीए) विभिन्न संवर्धनात्मक कार्य करेगी जिसमें मौलिक प्रशिक्षण की व्यवस्था, विकसित प्रशिक्षण, डिज़ाइन का प्रसार तथा प्रशिक्षण एवं उत्पादन केंद्र की स्थापना, पटसन कच्ची सामग्री बैंक, संबंधित क्षेत्र विशेष रूप से अनिवार्य क्षेत्र में खुदरा आउटलेट का संचालन और अधिकतर महिलाओं, बेरोजगार युवकों तथा समाज के आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) को लक्षित करना शामिल है।

प्राथमिक प्रशिक्षण कार्यक्रम, उच्च प्रशिक्षण कार्यक्रम की निरंतरता के रूप में वाणिज्यिक मूल्य की जेडीपी पर किया जाएगा। इसका तात्पर्य यह है कि प्राथमिक प्रशिक्षण के प्रतिभागी उच्च प्रशिक्षण कार्यक्रम, डिज़ाइन प्रसार कार्यक्रम में भाग लेते रहेंगे। उच्च प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा डिज़ाइन प्रसार कार्यक्रम के लिए व्यक्ति उस उत्पाद की आवश्यकता के अनुसार होंगे जिसके लिए प्रशिक्षण प्रदान किया जाना है। इसके पश्चात सीए को योजना के अनुसार प्रशिक्षण एवं उत्पादन के लाभार्थियों के साथ प्रशिक्षण एवं उत्पादन केंद्र का प्रचालन आरंभ करना चाहिए।

इसके अलावा सीए को अपने कार्यकलापों से संबंधित सभी सूचना का एक डाटाबेस रखना चाहिए और उसका रखरखाव करना चाहिए और उन लाभार्थियों को अनिवार्य लिंकेज तथा सेवाएं प्रदान करनी चाहिए जो जेडीपी की उनकी उत्पादन इकाइयों की स्थापना करने के लिए आवश्यक है। प्रसार के अनुसार स्टैंडर्ड साइन बोर्ड (आकार: 8x6) का रखरखाव किया और सहयोगी एजेंसी द्वारा जेआईडीएस के परिसरों पर प्रदर्शित किया जाएगा। **अनुबंध-1**

**III. प्रचालनात्मक दिशानिर्देश: एकीकृत अप्रोच और मोडुलर अप्रोच के अंतर्गत कार्यकलापों के लिए** उपर्युक्त कार्यकलाप करने के लिए सहयोगी एजेंसी को निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन करना चाहिए:

- 1. प्रशिक्षुओं का चयन:** प्रशिक्षुओं के चयन में सीए स्थानीय सरकारी निकायों/पंचायत/डीआईसी/डीआरडीए को शामिल करेगा ताकि प्रशिक्षण के बाद लाभार्थियों को सरकार की वित्तीय योजनाओं के साथ जोड़ा जा सके। सभी प्रशिक्षुओं को उनके आधार कार्ड से लिंक किए गए बायोमेट्रिक उपस्थिति नं. के आधार पर कोडिफाई किया जाना चाहिए और उनके पास आधार लिंकड बैंक खाता अवश्य होना चाहिए।
- 2. स्थल:** आरंभ में योजना के अनुसार स्थल पर्याप्त जगह के साथ केंद्रीय क्षेत्र में होना चाहिए जिसे सीए द्वारा किराए पर अथवा अपने स्वामित्व में लिया जा सकता है। टीसीपीसी का प्रचालन आरंभ हो जाने के पश्चात प्रशिक्षण का स्थल अधिमानतः टीसीपीसी में ही होना चाहिए। बायोमेट्रिक आधार लिंकड मशीन, व्हाइट बोर्ड और मार्कर, पेयजल, शौचालय तथा विद्युत जैसी अन्य सुविधाएं उपलब्ध होनी चाहिए।
- 3. उत्पाद मिश्रण और मास्टर प्रशिक्षक:** उत्पाद मिश्रण का चयन करते समय सीए क्षेत्रीय/घरेलू/अंतर्राष्ट्रीय बाजार की मांग के आधार पर स्थानीय/संजातीय/परंपरागत संसाधनों का प्रयोग करेगा और जहां आवश्यक होगा उनके कौशल का उन्नयन करेगा तथा उन्हें पटसन के अवसरों से अवगत कराएगा। पैनलबद्ध मास्टर प्रशिक्षक की तैनाती सीधे एनजेबी द्वारा की जाएगी।
- 4. कच्ची सामग्री सहायता के संबंध में:** सीए प्रशिक्षण के लिए कच्ची सामग्री की खरीद करने और टीसीपीसी के लिए लिंकेज की स्थापना करने के लिए जिम्मेवार होगा। कलस्टर्स की सेवा करने वाले स्थानों में संगत योजना के अंतर्गत जेआरएमबी की स्थापना सुनिश्चित करना सीए का दायित्व होगा। एनजेबी कोलकाता में केंद्रीय जेआरएमबी की स्थापना करने जा रहा है, देश के विभिन्न भागों में स्थापित सभी जेआरएमबी को केंद्रीय जेआरएमबी की स्थापना हो जाने पर यहीं से अपनी कच्ची सामग्री को प्राप्त करना चाहिए।

5. **विपणन:** सीए तैयार किए गए उत्पादों के विपणन के लिए लिंकेज स्थापित करने के लिए जिम्मेवार होगा जो वाणिज्यिक योग्य है और उसे बाजार लिंकेज से बेचा जाएगा और इसके अलावा सीए योजना के अनुसार प्रशिक्षित कारीगरों द्वारा समुचित मेलों/प्रदर्शनियों/बीएसएम आदि की प्रतिभागिता का आयोजन करने के लिए भी जिम्मेवार होगा।
6. **सांकेतिक पटसन विविधीकृत उत्पाद (जेडीपी):** सर्वाधिक मांग वाले जेडीपी को नीचे सूचीबद्ध 5 श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है जो सीए के केंद्रित किए जाने वाले क्षेत्र हो सकते हैं:-
  - (क): **शॉपिंग थैले:** संवर्धनात्मक शॉपिंग और कैरी बैग शामिल हैं।
  - (ख): **उपयोगिता उत्पाद:** ऑफिस स्टेशनरी, उपयोगिता बैग, फेंसी और डिजाइनर्स, मूल्य वर्धित बैग जिसमें फाइल कवर, पेन स्टैंड, कैलेंडर, वालेट और क्लचेज़, स्कूल बैग, ऑफिस बैग, स्पोर्ट्स ट्रवेल बैग, लैपटॉप बैग, ब्रीफकेस, सूटकेस आदि शामिल हैं।
  - (ग): **हस्तशिल्प:** मोटिफ, ज्वेलरी, गहने, फ्लावर बकेट (गुलदस्ता), हैमोक, फुटवियर, स्लिपर आदि सहित पटसन हस्तशिल्प, ब्रेडेड, नॉन-ब्रेडेड, मोल्डेड आदि।
  - (घ): **हथकरघा उत्पाद:** सजावटी फैब्रिक, बिछावन, चटाई तथा मैटिंग आदि।
  - (ड.): **अन्य उत्पाद:** फैशन गारमेंट और एसेसरीज सहित अन्य नवीकृत तथा मूल्य वर्धित पटसन उत्पाद।

#### IV. कार्यकलापों की प्रचालनशील रूपरेखा:

सहयोगी एजेंसी विभिन्न संवर्धनात्मक कार्य करेगी जिसमें मौलिक प्रशिक्षण की व्यवस्था, उच्च प्रशिक्षण, ग्रामीण स्थलों में अनिवार्य क्षेत्रों में विशेषकर संबंधित क्षेत्र में डिज़ाइन का प्रसार तथा अधिकतर महिलाओं, बेरोजगारों और समाज के आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) को लक्षित करना शामिल है।

प्रशिक्षण का ब्यौरा निम्नानुसार है:

प्रशिक्षण की प्रकृति	लाभार्थियों की संख्या	अवधि
प्राथमिक प्रशिक्षण	20	3 सप्ताह
उन्नत प्रशिक्षण	20	2 सप्ताह
डिज़ाइन प्रशिक्षण	20	2 सप्ताह

प्राथमिक प्रशिक्षण के बाद उच्च प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाए जाएंगे। उन्नत प्रशिक्षण केवल उन्हीं प्रतिभागियों को दिए जाएंगे जिन्होंने प्राथमिक प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है। उत्पादन के लिए नई डिज़ाइन को अपनाने के लिए केवल उन्हीं को डिज़ाइन प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा जिन्होंने प्राथमिक तथा उन्नत प्रशिक्षण पूरा कर लिया है।

प्राथमिक, उच्च तथा/अथवा डिज़ाइन प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए संसाधन प्रदाता व्यक्ति उस उत्पाद प्रोफाइल की आवश्यकता के अनुसार होगा जिस पर प्रशिक्षण प्रदान किया जाना है। तीन चरण वाला यह कार्यक्रम अर्थात् प्राथमिक प्रशिक्षण, उच्च प्रशिक्षण और डिज़ाइन प्रशिक्षण सतत प्रक्रिया होना चाहिए। मास्टर प्रशिक्षक से डिज़ाइनर के हाथ तक सुचारु परिवर्तन के लिए समय से पहले उच्च प्रशिक्षण और डिज़ाइन प्रशिक्षण की कम से कम 2/3 दिन की ओवर लैपिंग की योजना बनाई जानी चाहिए।

एकीकृत एप्रोच के अलावा सीए आवश्यकता पड़ने पर और समय-समय पर एनजेबी की सलाह के अनुसार प्राथमिक, उच्च तथा डिज़ाइन प्रशिक्षण की योजना के मोडुलर एप्रोच के अंतर्गत भी सेवाएं दे सकता है।

तीन चरण वाले कार्यक्रम के अंतिम दिन अर्थात् डिज़ाइन प्रशिक्षण के अंत में एक अभिमुखीकरण (ओरिएंटेशन) बैठक आयोजित की जाएगी जिसमें राज्य सरकार/ग्राम-पंचायत/बैंक के अधिकारी, एनजेबी के अधिकारी चर्चा करेंगे, लाभार्थियों के निष्पादन का मूल्यांकन करेंगे और आगे की सहायता, यदि कोई हो, के लिए प्रतिभागियों के साथ बातचीत करेंगे।

प्राथमिक, उच्च तथा डिज़ाइन प्रशिक्षण के सफलतापूर्वक पूरा हो जाने पर कम से कम 25%-30% लाभार्थियों को जेडीपी के उत्पादन के लिए यथा संभव प्रशिक्षण एवं उत्पादन केंद्र (टीसीपीसी) से जोड़ा जाएगा। टीसीपीसी सुविधाजनक स्थान पर स्थित होने चाहिए जहां इस क्षेत्र के लाभार्थी आसानी से पहुंच सकें, आधार-लिंकड बायोमेट्रिक सिस्टम को स्थापित कर सकें, शेष प्रशिक्षुओं को स्वयं उत्पादन कार्यकलाप करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

सीए को आरंभिक स्वीकृति से दो महीने के भीतर प्रशिक्षण कार्यक्रम के रिकार्ड रखने के लिए आधार लिंकड बायोमेट्रिक अटेंडेंस मशीन स्थापित करना चाहिए। उपकरण की खरीद और उसके चालू हो जाने के बाद समस्त कार्य-कलाप की रिपोर्ट के साथ बायोमेट्रिक अटेंडेंस के रिपोर्ट की प्रति प्रस्तुत करनी चाहिए।

इसके अलावा सीए को उनके कार्यकलापों से संबंधित सूचना का डाटाबेस रखना चाहिए और लाभार्थियों को अनिवार्य लिंकेज तथा सेवाएं प्रदान करनी चाहिए जो उत्पादन इकाइयों की स्थापना के लिए आवश्यक हैं।

## V. भुगतान की शर्तें

1. सीए तिमाही कार्यकलाप का ब्यौरा और प्रत्येक तिमाही की निधि का अनुमान प्रदर्शित करते हुए चल रहे वर्ष के लिए प्रस्तावित वार्षिक कार्य योजना प्रस्तुत करेगा। प्रत्येक तिमाही के ब्यौरे दर्शाते हुए चल रहे वर्ष के लिए कार्यकलाप अनुमोदित किए जाने चाहिए। एनजेबी कार्यकलापों की जांच करेगा और अनुमोदन प्रदान करेगा।
2. एनजेबी समान राशि के लिए एक वर्ष के लिए बैंक गारंटी (अनुबंध-II) प्रस्तुत करने पर कार्यकलापों को स्वीकृत करते समय तिमाही कार्यकलाप लागत का 50% और प्रचालनशील लागत का 50% (क्रम सं.1, 2 और 7 के अनुसार प्राथमिक, उच्च और डिज़ाइन प्रशिक्षण तथा प्रचालनशील लागत के माध्यम से क्षमता निर्माण) अग्रिम जारी करेगा। कार्य-कलाप और प्रचालनशील लागत के लिए बजटीय प्रावधान अनुबंध-III में संलग्न है।
3. चार्टर्ड एकाउन्टेंट/कास्ट एकाउन्टेंट की फर्म द्वारा यह प्रमाणित करते हुए अंतिम बिल/लेखे, रिपोर्ट और उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर कि प्रस्तुत किए गए लेखे एजेंसी की लेखा पुस्तिका के अनुरूप जिनके लेखाओं की लेखा-परीक्षा सीएजी के नियंत्रणाधीन की जाती है, संगठन के प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित व्यय के विवरण पर्याप्त होंगे। उपयोग प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने का प्रपत्र अनुबंध-IV पर संलग्न है।
4. टीसीपीसी के लिए खरीदी गई नई और ब्रांडेड मशीनों की लागत का 75% की प्रतिपूर्ति, संबंधित मशीन मूल बीजक, रसीद और वारंटी कार्ड की फोटोकॉपी प्रस्तुत करने पर योजना में उल्लिखित सीमाओं की आवश्यकता के अध्यक्षीन की जाएगी। खरीदने से पहले सीए, एनजेबी से अनुमोदन ले सकता है। दावों को अनुवर्ती तिमाही दावों के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। खरीदी गई मशीनों की सूची वाला परिसंपत्ति रजिस्टर सीए के पास उपलब्ध होना चाहिए।
5. सीए तिमाही की समाप्ति के एक माह के भीतर अनिवार्य दस्तावेजों के साथ व्यय का विवरण और कार्यकलाप की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। एनजेबी दावे की प्राप्ति के एक महीने के भीतर दावे का निपटान करेगा। सीए प्रत्येक तिमाही के लिए अपनी रिपोर्ट और विवरण प्रस्तुत करेगा। यदि किसी तिमाही में कोई कार्यकलाप नहीं हुआ है तो शून्य रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी।
6. किसी स्थल को किराए पर लेने से पहले मालिक को अनिवार्य अनुरोध पत्र भेजना होता है (मालिक का नाम, पूरा पता, दूरभाष संख्या आदि) ताकि किराया की राशि प्राप्त की जा सके। यदि किराए में कुर्सी, मेज, माइक आदि शामिल हैं तो इनका उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि किराए में कुर्सी, मेज, माइक आदि शामिल हैं तो उसके अलावा फर्नीचर किराए पर लेने पर हुए व्यय का भुगतान नहीं किया जाएगा।
7. मालिक किराया की राशि और अन्य शर्तों का उल्लेख करते हुए अपने कार्यालय के पत्र शीर्ष (लेटर हेड) पर अलग पत्र के माध्यम से अथवा सीए के अनुसार पत्र पर अनुमति दे सकता है।

भुगतान के बाद मालिक को उस राशि की औपचारिक रसीद अथवा अनुरोध पत्र पर लिखकर देना होता है कि राशि नकद/चेक/डीडी द्वारा (संख्या तथा तारीख के साथ) प्राप्त हुई है। उसके बाद सीए द्वारा अनिवार्य वाउचर तैयार किया जाता है। इन सभी दस्तावेजों को दावे के साथ भेजना होता है।

8. उपर्युक्त क्रियाविधि दूरस्थ क्षेत्र में कार्यक्रम (प्रोग्राम) के लिए अपनाई जानी चाहिए जहां नियमित स्थल उपलब्ध नहीं है। जिला, टाउन अथवा समुचित स्थान जहां नियमित जगह उपलब्ध है, में कार्यक्रम, मौजूदा प्रणाली (कोटेशन का संग्रह, निर्दिष्ट नियम और शर्तों के साथ सबसे कम कोटेशन का चयन, चेक द्वारा बिल का भुगतान करना आदि) जारी रखना चाहिए।

## VI. लेखा रखना और अग्रिम का निपटारा

1. तिमाही की समाप्ति के एक महीने के भीतर एजेंसी के प्रभारी और फर्म के चार्टर्ड एकाउन्टेंट/फर्म के कास्ट एकाउन्टेंट दोनों द्वारा विधिवत प्रमाणित प्रचालनशील व्यय का विवरण मुख्यालय को भेजा जाना होता है।
2. दावे के साथ प्रत्येक कार्यकलाप की रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी चाहिए। ऐसा न करने पर दावे का मूल्यांकन नहीं किया जाएगा। कार्यकलाप रिपोर्ट का प्रपत्र **अनुबंध-V** पर संलग्न हैं।
3. कार्यकलाप के लिए व्यय का विवरण और तिमाही की समाप्ति से एक महीने बाद तक प्रचालन शुल्क प्रस्तुत करने में विलंब होने पर मूल्यांकन किए गए दावे पर 2% की दर से दण्ड लगाया जाएगा।

## VII. जवाबदेही

सीए निम्नलिखित कार्य करेगा:

1. डीआईसी, डीआरडीए और अन्य राज्य तथा केंद्र सरकार की एजेंसियों के परामर्श से विस्तृत वार्षिक कार्य योजना तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा। प्रत्येक तिमाही के आरंभ में सीए उस तिमाही के लिए कार्यक्रम आयोजित करने के लिए अनुमोदन मांगेगा।
2. इस प्रकार जारी की गई अग्रिम राशि का प्रयोग उसी प्रयोजनार्थ किया जाएगा जिसके लिए वह दी गई है।
3. यदि किसी अग्रिम का उपयोग नहीं किया गया अथवा यदि कोई शेष रह गया है तो उसको लौटा दिया जाएगा। अप्रयुक्त राशि का प्रयोग निर्दिष्ट कार्यकलाप को छोड़कर किसी अन्य कार्यकलाप के लिए नहीं किया जाएगा।
4. यदि विगत अग्रिम/लेखा गैर-निपटारा के रह जाता है तो एनजेबी के पास किसी अग्रिम निधि को रोकने का अधिकार सुरक्षित होगा। इस लेखे में असफल होने पर इसे सीए की ओर से गैर-निष्पादन माना जाएगा।

5. अप्रयुक्त राशि, यदि कोई हो, की वसूली के लिए एनजेबी द्वारा यथोचित अनिवार्य विधिक कार्रवाई की जाएगी।

#### VIII. व्यय के दिशा-निर्देश

1. सुचारु प्रचालन के लिए विभिन्न कार्यकलापों एवं प्रचालनात्मक व्ययों, जहां भी लागू हो, के लिए एनजेबी द्वारा जारी किए गए सभी अग्रिम के लिए पृथक बैंक खाता खोलना होगा। कार्यकलाप से संबंधित व्यय आदि इसी खाते से किया जाना चाहिए।
2. जनशक्ति की लागत/पारिश्रमिक अधिकतम दो तक सीमित की जानी चाहिए।
3. यात्रा पर व्यय को सीमित किया जाना चाहिए और आवश्यकता आधारित किया जाना चाहिए। मासिक भुगतान आधार पर किराए की किसी कार की अनुमति नहीं है। सभी भुगतानों के लिए रसीद बिल, रेलवे आदि अवश्य लगाया जाना चाहिए।
4. प्रशिक्षण आयोजित करने के संबंध में यदि आवश्यक हो तो सभी उपकरण, औजार उपकरणों की व्यवस्था जहां तक व्यवहार्य हो किराए अथवा ऋण पर की जानी चाहिए। बड़ी (कैपटिल) खरीद पर व्यय से बचना चाहिए ताकि किसी परिसम्पत्ति का सृजन न हो।
5. छोटी प्रकृति के भुगतान को छोड़कर सभी भुगतान, जहां तक व्यवहार्य हो, चेक द्वारा किया जाना चाहिए। 5000/- रुपए से अधिक का भुगतान चेक/सीधे बैंक ट्रांसफर द्वारा किया जाना चाहिए।
6. सभी दावा बिलों/वाउचर की गणना स्याही से क्रम-वार की जानी चाहिए और प्रत्येक वाउचर के लिए क्रमवार क्रमांक निर्दिष्ट करते हुए ब्यौरा दिया जाना चाहिए। इस प्रकार आवंटित क्रमांक को व्यय के विवरण में निर्दिष्ट किया जाना चाहिए।
7. एनजेबी की निधि से प्रशिक्षण एवं उत्पादन केंद्र चलाने के लिए खरीदी गई सभी मशीनों पर क्रमांक लिखा जाना चाहिए और 'एनजेबी द्वारा वित्त पोषित लिखा जाना चाहिए और जब भी उचित समझा जाय निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराया जाना चाहिए'।
8. टीसीपीसी के लिए खरीदी गई मशीनों को एनजेबी के अनुमोदन के बिना बदला, हटाया और स्थापना के स्थान से विस्थापित नहीं किया जा सकता।

#### IX. मास्टर प्रशिक्षक एवं डिज़ाइनर की नियुक्ति

मास्टर प्रशिक्षक/डिज़ाइनर का चयन एनजेबी की पैलबद्ध सूची से किया जाना चाहिए। सीए को मास्टर प्रशिक्षक/डिज़ाइनर का पत्र जारी करना चाहिए। मास्टर प्रशिक्षक/डिज़ाइनर के पत्र के प्रपत्र **अनुबंध-VI** पर संलग्न है।

## **X. कार्यक्रम/कार्यकलाप की रिपोर्ट प्रस्तुत करना**

कार्यक्रम के दौरान, जियो-टैगिंग वाले 10 अनिवार्य फोटोग्राफ के दो सेट (एक सेट एनजेबी को प्रस्तुत करने के लिए और दूसरा सेट सीए को प्रस्तुत करने के लिए) लिए जाने चाहिए। कार्यकलाप की रिपोर्ट के साथ संलग्न किए जाने वाले फोटोग्राफ में (क) विशिष्ट अधिकारियों के पदनाम पीछे की ओर लिखते हुए कार्यक्रम के उद्घाटन के फोटोग्राफ अथवा (ख) विशिष्ट अधिकारियों के पदनाम पीछे की ओर लिखते हुए विदाई सत्र के फोटोग्राफ (ग) प्रभारी/प्रशिक्षक सहित प्रतिभागियों के ग्रुप फोटोग्राफ (घ) प्रशिक्षण की प्रगति प्रदर्शित करने वाले 3 फोटोग्राफ (ड.) तैयार उत्पादों को प्रदर्शित करने वाले एक फोटोग्राफ/फोटोग्राफ यथासंभव बैनर के साथ लिए जाने चाहिए। इसके अलावा लाभार्थियों के अनिवार्य फोटोग्राफ के 3 सेट-एक एनजेबी के लिए, एक सीए के कार्यालय के लिए और एक लाभार्थियों के लिए लिया जाना चाहिए। फोटो के दावे में सभी उपर्युक्त व्यय सम्मिलित किए जाएंगे। वीसीडी/डीवीडी तैयार करने के लिए व्यय की अनुमति नहीं है।

## **XI. प्रभावी बनने में असफल होने पर करार की समाप्ति**

यदि करार होने की तारीख से तीन (3) महीने के भीतर यह प्रभावी नहीं होता है तो कोई भी पक्ष अधिकतम चार (4) सप्ताह के भीतर दूसरे पक्ष को लिखित नोटिस देकर इस करार को निष्प्रभावी घोषित कर सकता है और किसी पक्ष द्वारा ऐसी घोषणा कर दिए जाने पर सीए उस समय तक जारी किए गए सभी अग्रिमों को लौटाने के लिए बाध्य होगा।

## **XII. मध्यस्थता खंड**

एनजेबी और सीए के संविदा से उत्पन्न अथवा संबंधित अथवा संबद्ध विवाद जिसका निपटान आपस में नहीं हुआ है, के मामले में कोई भी पक्ष विवाद को (भारतीय) मध्यस्थता और समाधान अधिनियम, 1996 के अंतर्गत मध्यस्थता के लिए संदर्भित कर सकता है। ऐसे विवादों का पटसन आयुक्त (वस्त्र मंत्रालय के अधीन), साल्ट लेक, कोलकाता को संदर्भित किया जाएगा, एकल मध्यस्थ अथवा पटसन आयुक्त के रूप में वह विवाद के निपटारे के लिए किसी अन्य मध्यस्थ की नियुक्ति कर सकता है। मध्यस्थता और समाधान अधिनियम, 1996 और कोई सांविधिक संशोधन अथवा तत्संबंधी अधिनियम इन मध्यस्थता कार्यवाहियों के लिए लागू होगा।

मध्यस्थता कार्यवाहियां कोलकाता में आयोजित की जाएंगी और मध्यस्थता कार्यवाहियों और सभी दस्तावेजों और पक्षों के बीच संवाद की भाषा अंग्रेजी होगी।

एकल मध्यस्थ का निर्णय दोनों पक्षों के लिए अंतिम और बाध्यकारी होगा। मध्यस्थ द्वारा यथा-निर्धारित मध्यस्थता के व्यय ग्राहक और परामर्शदाता द्वारा समान रूप से शेयर किए जाएंगे। तथापि, तैयारी, प्रस्तुतीकरण के संबंध में प्रत्येक पक्ष द्वारा किए गए व्यय को स्वयं पक्ष (पार्टी) द्वारा ही वहन किया जाएगा। सभी मध्यस्थता अवार्ड लिखित में होंगे और अवार्ड के कारण उल्लेख किए जाएंगे।

साइन बोर्ड (साइज-8' x 6')  
(सफेद पृष्ठभूमि पर रायल ब्लू फांट)

एजेंसी का नाम

पता .....

फोन/फैक्स.....

(अंग्रेजी/हिंदी/स्थानीय भाषा)

पटसन एकीकृत विकास योजना के लिए सहयोगी एजेंसी

सहयोगी:

राष्ट्रीय पटसन बोर्ड, वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार

किसी फीड बैक/सुझाव/शिकायत के लिए:

ई-मेल : [jute@njbndia.in](mailto:jute@njbndia.in)

फैक्स नं.: (033) - 2217 2456

(बैंक गारंटी देने हेतु प्रपत्र)  
100 रु. के स्टॉप पेपर पर दिया जाए

राज्य:

दिनांक:

बैंक गारंटी सं. :  
दिनांक :  
द्वारा जारी :

सेवा में,  
सचिव,  
राष्ट्रीय पटसन बोर्ड,  
3ए एवं 3 बी पार्क प्लाजा,  
71 पार्क स्ट्रीट, कोलकाता - 700016

### अग्रिम भुगतान हेतु बैंक गारंटी

महोदय

राष्ट्रीय पटसन बोर्ड, कोलकाता (जिसे इसके बाद 'राष्ट्रीय पटसन बोर्ड' कहा गया है जिसके संदर्भ अथवा उसके अर्थ के प्रतिकूल न होने की स्थिति में इसमें परवर्ती, प्रशासक, कार्यपालक तथा समनुदेशिति शामिल होंगे) मैसर्स .....जिसका पंजीकृत कार्यालय.....में स्थित है (जिसे इसके उपरांत मैसर्स.....कहा गया है, इस अभिव्यक्ति में संदर्भ अथवा उसके अर्थ के प्रतिकूल न होने की स्थिति में इसमें परवर्ती, प्रशासक, कार्यपालक तथा समनुदेशिति शामिल होंगे) को निम्न के द्वारा संविदा प्रदान करता है

बैंक गारंटी सं. :

दिनांक :

द्वारा जारी :

संदर्भ सं. ....दिनांक..... 2016 तथा जिसे स्पष्ट रूप से मैसर्स.....द्वारा स्वीकार किया गया है और जिसके परिणामस्वरूप .....रुपए की एक संविदा 'एकीकृत पटसन विकास योजना के क्रियान्वयन' के लिए और राष्ट्रीय पटसन बोर्ड द्वारा मैसर्स.....द्वारा बैंक गारंटी प्रस्तुत किए जाने के एवज में..... रु. (.....रु. मात्र) का अग्रिम भुगतान करने पर सहमति दिए जाने पर

हमारी .....बैंक शाखा,..... जिसका मुख्यालय ..... में स्थित है (इसके बाद इसे 'बैंक' कहा गया है जिसकी अभिव्यक्ति में संदर्भ अथवा उसके अर्थ के प्रतिकूल न होने की स्थिति में उसके परवर्ती, प्रशासक, कार्यपालक तथा समनुदेशिति शामिल होंगे) एतदद्वारा मैसर्स..... द्वारा भुगतान किए जाने योग्य.....रु. ....तक (.....रु मात्र) किसी राशि अथवा समस्त राशि को दिनांक.....2017 को अथवा उससे पहले लिखित अनुरोध पर तत्काल राष्ट्रीय पटसन बोर्ड को उपर्युक्तानुसार 20.... तक किसी भी समय बिना किसी आपत्ति, संदेह, चुनौती अथवा विरोध और/अथवा मैसर्स.....को संदर्भित किए बिना भुगतान करने की गारंटी और वचन देते हैं। राष्ट्रीय पटसन बोर्ड द्वारा बैंक से की गई ऐसी कोई भी मांग, मैसर्स.....और राष्ट्रीय पटसन बोर्ड के मध्य किन्हीं मतभेदों अथवा किसी न्यायालय, ट्रिब्यूनल, मध्यस्थ अथवा किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष लंबित विवाद के बावजूद निर्णायक और बाध्यकारी होगी। हम इस बात से सहमत हैं कि इसमें उल्लिखित गारंटी अपरिवर्तनीय है तथा .....20... तक जारी रहेगी।

राष्ट्रीय पटसन बोर्ड के पास इस गारंटी के अंतर्गत बैंक के दायित्वों को प्रभावित किए बिना समय-समय पर अग्रिम में अंतर करने अथवा मैसर्स.....द्वारा संविदा के निष्पादन की समय-सीमा में बढौत्तरी करने का पूरा अधिकार होगा। राष्ट्रीय पटसन बोर्ड के पास इस गारंटी को प्रभावित किए बिना मैसर्स..... के विरुद्ध उनमें निहित किसी शक्ति अथवा उनके पास किसी अधिकार का प्रयोग करने के समय-समय पर विलंबित करने तथा इन शक्तियों को किसी भी समय किसी भी तरह प्रयोग करने तथा लागू तथा राष्ट्रीय पटसन बोर्ड और मैसर्स..... के मध्य समझौते में उल्लिखित अथवा निहित किसी संविदा को लागू करने अथवा लागू करने से रोकने तथा राष्ट्रीय पटसन बोर्ड के पास उपलब्ध किसी अन्य प्रक्रिया अथवा समाधान अथवा सुरक्षा का प्रयोग करने का पूरा अधिकार होगा। बैंक को इन व्यवस्थाओं के अंतर्गत राष्ट्रीय पटसन बोर्ड द्वारा किसी अधिकार का प्रयोग करने पर अपने दायित्वों से मुक्त नहीं किया जाएगा

बैंक गारंटी सं. :

दिनांक :

द्वारा जारी :

ऊपर उल्लिखित मामलों अथवा उनमें से किसी एक अथवा किसी अन्य कार्य के कारण अथवा संयम अथवा राष्ट्रीय पटसन बोर्ड के द्वारा किसी भूल चूक के किसी कृत्य अथवा राष्ट्रीय पटसन बोर्ड द्वारा दिखाई गई किसी अभिरुचि अथवा कानून के अंतर्गत इस प्रावधान को छोड़कर प्रतिभूतियों से संबंधित किसी अन्य मामले अथवा वस्तु जो भी हो, जिसका बैंक को दायित्वों से मुक्त करने का प्रभाव पड़ता हो बशर्ते आपने हमें गारंटी के नियमों के अनुसार लिखित रूप में .....2017 को अथवा उससे पहले दावा किया हो या मांग की हो।

बैंक इस बात से भी सहमत है कि राष्ट्रीय पटसन बोर्ड विकल्प के आधार पर प्राथमिक तौर पर मैसर्स..... के विरुद्ध बिना कोई कार्रवाई करते हुए तथा किसी प्रतिभूति अथवा अन्य गारंटी, जिसका संबंध मैसर्स..... के देनदारियों से हो, के बावजूद एक मुख्य कर्जदार होने के नाते बैंक के विरुद्ध इस गारंटी को लागू करने का हकदार होगा।

ऊपर उल्लिखित किसी भी बात के बावजूद

1. इस बैंक गारंटी के अंतर्गत हमारा दायित्व ..... रु. (रु.....मात्र) तक सीमित है।
2. बैंक गारंटी .....20.... तक वैध होगी, और
3. हम आपके द्वारा .....20... को अथवा उससे पहले .....2016 के .....के .....वें दिन .....में गारंटी की शर्तों के अनुसार लिखित दावा अथवा मांग किए जाने पर ही इस गारंटी के अंतर्गत गारंटीशुदा राशि अथवा उसके किसी हिस्से को अदा करने के लिए बाध्य होंगे।

कृते- बैंक का नाम  
प्राधिकृत हस्ताक्षरी

क्रियाकलाप एवं प्रचालन लागत हेतु बजटीय प्रावधान

कार्यक्रम का नाम	वार्षिक क्रियाकलापों की संख्या	प्रतिभागियों की संख्या	अवधि	प्रति क्रियाकलाप बजट (रु.)	कुल (रु.)
आधारभूत प्रशिक्षण	4	20	21 दिन	75,000	3,00,000
उच्च प्रशिक्षण	4	20	14 दिन	75,000	3,00,000
डिजाइन विकास	4	20	14 दिन	90,000	3,60,000
<b>उप योग</b>	<b>12</b>			<b>उप योग (क)</b>	<b>9,60,000</b>
टीसीपीसी (2) हेतु व्यय	5 करघों (प्रत्येक) अथवा सिलाई मशीनों की लागत का 75%			(@1.50 एलएक्स 2)	3,00,000
कार्मिकों (पार्ट) के वेतन सहित वार्षिक प्रचालन लागत					1,20,000
बाजार सहायता					1,20,000
				<b>उप योग (ख)</b>	<b>5,40,000</b>
<b>सकल योग (क+ख)</b>					<b>15,00,000</b>

प्रचालन लागत का विवरण (सांकेतिक)

व्यय मद	रु./ प्रतिमाह	रु./प्रति वर्ष
वेतन संघटक	10,000	
कुल प्रति वर्	<b>10,000</b>	<b>1,20,000</b>

**जेआईडीएस के अंतर्गत क्रियाकलापों हेतु सांकेतिक बजटीय प्रावधान**

**आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम**

अवधि: 21 दिन

प्रतिभागियों की संख्या: 20

क्र.सं.	बजट शीर्ष	राशि (रु.)
1	हॉल का किराया ( टेबल, कुर्सी माइक आदि सहित)	5,000.00
2	21 दिनों हेतु मास्टर ट्रेनर की फीस	15,000.00
3	मास्टर ट्रेनर टीए, आवास एवं भोजन	21,000.00
4	कच्ची सामग्री, अध्ययन सामग्री, ट्रेनिंग किट्स, मशीनरी एवं उपकरणों का किराया आदि	12,000.00
5	संगठनात्मक व्यय (प्रिंट एवं स्टेशनरी, कार किराए पर लेना, पर्यवेक्षण हेतु टीए/डीए आदि)	12,000.00
6	चाय एवं स्नैक्स	8,000.00
7	आकस्मिक (बैनर, फोटोग्राफ, रिपोर्टिंग आदि)	2,000.00
	कुल	75,000.00

**उच्च प्रशिक्षण कार्यक्रम**

अवधि: 14 दिन

प्रतिभागियों की संख्या: 20

क्र.सं.	बजट शीर्ष	राशि (रु.)
1	हॉल का किराया ( टेबल, कुर्सी माइक आदि सहित)	4,000.00
2	14 दिनों हेतु मास्टर ट्रेनर की फीस	15,000.00
3	मास्टर ट्रेनर टीए, आवास एवं भोजन	14,000.00
4	कच्ची सामग्री, अध्ययन सामग्री, ट्रेनिंग किट्स, मशीनरी एवं उपकरणों का किराया आदि	20,000.00
5	संगठनात्मक व्यय (प्रिंट एवं स्टेशनरी, कार किराए पर लेना, पर्यवेक्षण हेतु टीए/डीए आदि)	13,000.00
6	चाय एवं स्नैक्स	6,000.00
7	आकस्मिक (बैनर, फोटोग्राफ, रिपोर्टिंग आदि)	3,000.00
	कुल	75,000.00

**डिजाइन प्रशिक्षण कार्यक्रम**

अवधि : 14 दिन

प्रतिभागियों की संख्या : 20

क्र.सं.	बजट शीर्ष	राशि (रु.)
1	हॉल का किराया ( टेबल, कुर्सी माइक आदि सहित)	4,000.00
2	14 दिनों हेतु मास्टर ट्रेनर की फीस	25,000.00
3	मास्टर ट्रेनर टीए, आवास एवं भोजन	20,000.00
4	कच्ची सामग्री, अध्ययन सामग्री, ट्रेनिंग किट्स, मशीनरी एवं उपकरणों का किराया आदि	18,000.00
5	संगठनात्मक व्यय (प्रिंट एवं स्टेशनरी, कार किराए पर लेना, पर्यवेक्षण हेतु टीए/डीए आदि)	10,000.00
6	चाय एवं स्नैक्स	6,000.00
7	समापन/मूल्यांकन कार्यक्रम	4,000.00
8	आकस्मिक (बैनर, फोटोग्राफ, रिपोर्टिंग आदि)	3,000.00
	<b>कुल</b>	<b>90,000.00</b>

नोट: कुल बजटीय प्रावधान में वृद्धि किए बिना बजट शीर्ष में अधिकतम 20% अंतर को अनुमति दी जाएगी।

क्रियाकलाप हेतु उपयोगिता प्रमाणपत्र  
के साथ-साथ व्यय का विवरण  
(इस प्रमाणपत्र को चार्टर्ड अकाउंटेंट के लैटरहेड पर प्रस्तुत किया जाना है)

सीए का नाम \* : .....

तिमाही : .....

खाता सं. तथा आईएफएससी सहित बैंकर : .....

का नाम

क्रियाकलाप का नाम				
विस्तृत पते सहित स्थान				
उत्पाद				
अवधि				
बजट अनुसार राशि				
जारी राशि (50 %)				
किया गया व्यय (नीचे दिए गए विवरण अनुसार)				
क्र. सं.	व्यय का शीर्ष	वाउचर का क्रमांक	वाउचर अनुसार राशि	शीर्ष हेतु कुल व्यय

हमने मूल रिकॉर्ड, वाउचर, बिलों, चालानों, टिकटों, भुगतान रसीदों एवं बिक्री, परिसंपत्तियों आदि की जांच कर ली है तथा यह प्रमाणित करते हैं कि उपर्युक्त व्यय एनजेबी तथा सीए के मध्य किए गए एमओयू के नियम व शर्तों के अनुसार किया गया है।

सीए के प्रभारीके हस्ताक्षर सील सहित

हस्ताक्षर, पंजीकरण सं. एवं चार्टर्ड  
अकाउंटेंट की सील

दिनांक :

दिनांक :

नोट: स्याही में दर्ज व्यय संबंधित बिलों, वाउचर चालान आदि को इस विवरणी के साथ संलग्न करना है।

\* CA = समन्वय एजेंसी

उपयोगिता प्रमाणपत्र के साथ-साथ व्यय का विवरण  
(प्रचालन शुल्क)  
(इस प्रमाणपत्र को चार्टर्ड अकाउंटेंट के लैटरहेड पर प्रस्तुत किया जाना है)

तिमाही : ..... वर्ष: .....

बजट अनुसार राशि : .....

जारी राशि (50 %) : .....

किया गया व्यय : .....

(नीचे दिए गए विवरण अनुसार)

क्र. सं.	व्यय की मर्दे	राशि			
		माह (रु.)	माह (रु.)	माह (रु.)	माह हेतु कुल
1	कार्मिकों को वेतन				

हमने मूल रिकॉर्ड, वाउचर, बिलों, चालानों, टिकटों, भुगतान रसीदों एवं बिक्री, परिसंपत्तियों आदि की जांच कर ली है तथा यह प्रमाणित करते हैं कि उपर्युक्त व्यय एनजेबी तथा सीए के मध्य किए गए एमओयू के नियम व शर्तों के अनुसार किया गया है।

सीए के प्रभारी के हस्ताक्षर सील सहित

हस्ताक्षर, पंजीकरण सं. एवं चार्टर्ड  
अकाउंटेंट की सील

दिनांक :

दिनांक :

नोट: स्याही में दर्ज व्यय संबंधित बिलों, वाउचर चालान आदि को इस विवरणी के साथ संलग्न करना है।

\* सीए = समन्वय एजेंसी

समन्वय एजेंसी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी का प्रमाण पत्र  
(राज्य सरकार, सरकारी स्वायत्त निकाय/डीआरडीए, डीआईसी)

यह प्रमाणित किया जाता है कि व्यय विवरण को हमारे कार्यालय द्वारा समेकित और सत्यापित किया गया है। हमारे द्वारा नियुक्त सांविधित लेखा परीक्षक ने बिल/वाउचर के सत्यापन के उपरांत आवश्यक उपयोगिता प्रमाणपत्र जारी किया है और यह संलग्न है। इस संगठन के लेखाओं की मामले की प्रकृति के आधार पर भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक/महालेखाकार का कार्यालय द्वारा प्रत्येक वर्ष लेखा परीक्षा की जा सकती है।

हेतु .....

(मुख्य कार्यकारी अधिकारी)

सील:

तारीख:

सीए के प्रभारी के हस्ताक्षर सील सहित

प्रत्येक प्रशिक्षण हेतु क्रियाकलाप रिपोर्ट

1.	क्रियाकलाप का नाम			
2	क्रियाकलाप का स्थान (विस्तृत पते सहित)			
3	कलस्टर का नाम			
4	अवधि (से.....तक.....)			
5	उत्पाद			
6	प्रशिक्षण मॉड्यूल	दिन 1	दिन 2	दिन 3
7	विकसित उत्पादों की संख्या			
8	प्रतिभागियों की संख्या: (नाम,पते, कोड सं., आयु, लिंग, एससी/एसटी एवं स्टैम्प-साइज फोटोग्राफ के साथ प्रतिभागियों की सूची संलग्न करें)			
9	मास्टर ट्रेनर/डिजाइनर का नाम			
10	सीए के प्रभारी की टिप्पणी			
11	मास्टर ट्रेनर/डिजाइनर की टिप्पणी			
12	फोटोग्राफ (रिपोर्ट में दिए जाने के लिए अधिकतम 10 फोटोग्राफ)			

सीए के प्रभारी की सील सहित हस्ताक्षर

मास्टर ट्रेनर/डिजाइनर के हस्ताक्षर

दिनांक:

नोट i) जहां आवश्यक हो, अलग से विवरण लगाया जाए।

ii) क्रियाकलाप रिपोर्ट के बिना अलग से कोई विवरण नहीं लगाया जाए।

मास्टर ट्रेनर/डिजाइनर को पत्र  
[सीए द्वारा जारी किया जाए]

सेवा में,

श्री/श्रीमती. ....

पिन कोड एवं टेलीफोन/मोबाइल सं. के साथ पूरा पता

**विषय: मास्टर ट्रेनर/डिजाइनर आदि**

प्रिय महोदय,

हमें <productmix> पर आवश्यक प्रशिक्षण/ डिजाइन इनपुट प्रदान करने के लिए दिनांक ..... से .....तक ..... पर आपको मास्टर ट्रेनर/डिजाइनर के रूप में नियुक्त करते हुए हर्ष हो रहा है। आपकी नियुक्ति की शर्तें और नियम निम्नलिखित हैं:

- 1) आपकी नियुक्ति पूरी तरह संविदा आधार पर होगी।
- 2) यह कार्य .....से..... तक.....दिनों के लिए होगा।
- 3) आपको यात्रा भत्ता, भोजन एवं आवास सहित प्रति दिन.....रु. का भुगतान किया जाएगा।
- 4) प्रशिक्षण हेतु आपकी फीस का भुगतान सीधे तौर पर एनजेबी, मुख्यालय द्वारा किया जाएगा।
- 5) आपको प्रशिक्षण कार्यक्रम की संक्षिप्त रूप रेखा, विकसित किए जाने वाले उत्पादों की सूची भी उपलब्ध करानी होगी।
- 6) हमारे साथ आपके कार्य के समय के दौरान, आपको प्रशिक्षुओं को अपने स्तर पर उत्पादन शुरू करने में समर्थ बनाने के लिए ट्रेड, विपणन इनपुट, प्रौद्योगिकीय इनपुट आदि पर तकनीकी इनपुट भी उपलब्ध कराने होंगे।

कृपया इस पत्र की दूसरी प्रति पर हस्ताक्षर करें और अपनी स्वीकृति के प्रतीक के रूप में अपने संक्षिप्त विवरण (रिज्यूम) के साथ हमें लौटा दें।

धन्यवाद,

भवदीय,

सीए के प्रभारी के हस्ताक्षर

---

हस्ताक्षर एवं स्वीकृत