

कार्यालय, जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र, गायत्री मंदिर के सामने, होशंगाबाद रोड, भोपाल.

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन लोक प्राधिकारियों के
दायित्वों का मैनुअल
(31 जुलाई, 2010 तक अद्यतन)

विभागीय संगठन, कार्य एवं कर्त्तव्य

संगठन—

वाणिज्य उद्योग एवं रोजगार विभाग का गठन वर्ष 1956 में किया गया। विभाग का मुख्य उद्देश्य व्यापार एवं उद्योगों का विकास तथा वाणिज्यिक गतिविधियों के विस्तार को सुगम बनाना है। वाणिज्य एवं उद्योग विभाग के प्रभारी मंत्री माननीय श्री कैलाश विजयवर्गीय हैं। जिनकी सहायता के लिये मंत्रालय स्तर पर प्रमुख सचिव, वाणिज्य उद्योग और रोजगार विभाग पदस्थ हैं। वाणिज्य उद्योग और रोजगार विभाग को सौंपे गए उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए दो उप सचिव, एक पदेन उप सचिव, तीन अवर सचिव एवं तीन अनुभाग अधिकारी पदस्थ हैं। विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण के अंतर्गत तीन विभागाध्यक्ष कार्यालय हैं :—

- (1) उद्योग आयुक्त, मध्यप्रदेश
- (2) संचालक, वाष्पयंत्र
- (3) रजिस्ट्रार, फर्म्स एवं संस्थाएँ मध्यप्रदेश

विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण के अंतर्गत निम्नानुसार सात सार्वजनिक उपक्रम/ बोर्ड/ प्राधिकरण हैं:—

- (1) एम.पी. स्टेट इंडस्ट्रीयल डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
- (2) मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम लिमिटेड
- (3) मध्यप्रदेश राज्य उद्योग निगम लिमिटेड (समापन की प्रक्रिया में)
- (4) मध्यप्रदेश ट्रेड एंड इन्वेस्टमेंट फेसिटिलेशन कार्पो. लिमिटेड
- (5) मध्यप्रदेश राज्य वस्त्र निगम लिमिटेड (समापन की प्रक्रिया में)
- (6) ग्वालियर व्यापार मेला एवं विकास प्राधिकरण
- (7) मध्यप्रदेश रोजगार निर्माण बोर्ड

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र,भोपाल के कार्य एवं कर्तव्य

- जिले के समग्र आर्थिक विकास में औद्योगीकरण एवं व्यापार संवर्धन के माध्यम से योगदान देना ।
- वृहद् एवं मध्यम, लघु उद्योग एवं सहायक औद्योगिक इकाइयों की स्थापना ।
- प्रदेश के बेरोजगारों को रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना ।
- विभिन्न रोजगार मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन द्वारा स्वरोजगार के अवसरों का सृजन ।
- व्यापार एवं विशेष रूप से निर्यात वृद्धि के लिए उत्प्रेरक एवं सहायक की भूमिका निभाना ।
- रोजगार सेवा का उत्तरदायित्व राष्ट्रीय रोजगार सेवा के अंतर्गत आवेदकों को रोजगार प्राप्त कराने में सहायता प्रदान कराना तथा नियोजकों को उनकी आवश्यकता के अनुरूप जनशक्ति उपलब्ध कराना है ।
- रोजगार बाजार सूचना कार्यक्रम के अंतर्गत नियोजकों से रोजगार संबंधी जानकारी एकत्रित कर उपयोगी योजना बनाने में किया जाता है ।
- बेरोजगार आवेदकों को रोजगार के अवसर बढ़ाने के लिए व्यवसायिक मार्गदर्शन भी दिया जाता है ।
- भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अंतर्गत व्यापारिक भागीदारी फर्मों का पंजीयन तथा म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत संस्थाओं का पंजीयन,ऑडिट का कार्य ।
- भारतीय बॉयलर अधिनियम 1923, भारतीय बॉयलर विनियम 1950 के अंतर्गत उम्मीदवारों को प्रमाण-पत्र प्रदाय करना तथा उद्योगों में स्थापित निरीक्षण तथा बॉयलरों का तकनीकी परीक्षण का कार्य ।
- केन्द्र सरकार एवं राज्य शासन की विभिन्न परियोजनाओं का क्रियान्वयन ।
- औद्योगिक वातावरण के निर्माण हेतु परिचर्चा एवं संगोष्ठियों का आयोजन ।
- औद्योगिक इकाइयों को प्रदत्त आर्थिक सहायता की वसूली ।
- जिला स्तर के विभिन्न आयोजनों एवं व्यापारिक मेलों में जिले में उपलब्ध संसाधनों, खनिज सम्पदा, श्रमिक संसाधन एवं श्रमिक शांति का प्रचार प्रसार किया जाता है ।
- जिले में स्थित पावरलूम उद्योगों का विकास एवं पावरलूम औद्योगिक इकाइयों की स्थापना का कार्य ।

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र,भोपाल द्वारा संचालित योजनायें

- प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम
- रानी दुर्गावती अनु.जाति, अनु.जनजाति मार्जिनमनी स्वरोजगार योजना
- दीनदयाल स्वरोजागर योजना
- मुख्यमंत्री पिछड़ा वर्ग स्वरोजगार योजना
- म.प्र. पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम की स्वरोजगार योजनाएं –

प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम

1. प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम सूक्ष्म,लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय,भारत सरकार का एक क्रांतिकारी निर्णय है, जिसे प्रधानमंत्री रोजगार योजना और ग्रामीण रोजगार सृजन कार्यक्रम को विलय कर तैयार किया गया है ।
2. कार्यन्वयी अभिकरण ओर क्षेत्र :-
खादी और ग्रामोद्योग आयोग तथा खादी और ग्रामोद्योग बोर्ड देश के ग्रामीण क्षेत्रों के लिये एवं जिला उद्योग केंद्र ग्रामीण और शहरी दोनों क्षेत्रों के लिये।
3. परियोजना का अधिकतम आकार :-
विनिर्माण क्षेत्र के लिये रूपये 25 लाख और सेवा क्षेत्र के लिये 10 लाख ।
4. शैक्षणिक योग्यता:-
विनिर्माण क्षेत्र के लिये रूपये 10.00 लाख और सेवा क्षेत्र के लिये 5.00 लाख से अधिक की परियोजना लागत के लिये न्यूनतम 8 वी कक्षा उत्तीर्ण ।
5. उद्यमिता विकास कार्यक्रम प्रशिक्षण:-
दो सप्ताह का उद्यमिता विकास कार्यक्रम प्रशिक्षण अनिवार्य है । प्रशिक्षण पूरा होने के बाद ही बैंक द्वारा ऋण की पहली किश्त जारी की जावेगी । जो आवेदक पहले ही दो सप्ताह का प्रशिक्षण ले चुके हो उनके लिये आगे प्रशिक्षण के लिये छूट होगी ।

6. **आवेदन कैसे करे :-**
प्रिंट और इलक्ट्रॉनिक प्रसार माध्यमों में योजना को विज्ञापित किया जावेगा। लाभार्थी अपना आवेदन पत्र ,परियोजना प्रतिवेदन के साथ खादी और ग्रामीणोद्योग आयोग/खादी और ग्रामोद्योग बोर्ड /जिला उद्योग केंद्र/बैंक के निकटतम कार्यालय में जमा कर सकते है ।
7. **अपेक्षित दस्तावेज:-**
परियोजना ,शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र,तकनीकी योग्यता प्रमाण पत्र ,जाति प्रमाण पत्र (जहाँ लागू हो) उद्यमिता विकास कार्यक्रम प्रशिक्षण प्रमाण पत्र (केवल प्रशिक्षण प्राप्त लाभार्थियों के लिये।)
8. **लाभार्थियों का चयन:-**
लाभार्थियों का चयन जिला मजिस्ट्रेट/जिला आयुक्त/कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित ,जिला कार्य दल समिति द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से होगा ।
9. **परियोजना की मंजूरी:-**
तकनीकी आर्थिक व्यवहारिकता के अनुसार बैंको की वित्त पोषक शाखाओं की परियोजना को मंजूरी देगी ।
10. **बैंक ऋण की राशि:-**
बैंक परियोजना लागत की 90-95 प्रतिशत राशि मंजूर और जारी करेंगे ।
11. **निजी अंशदान:-**
सामान्य श्रेणी के लाभार्थियों के मामले में परियोजना लागत का 10 प्रतिशत व अन्य श्रेणी के लाभार्थियों के मामले में परियोजना लागत का 5 प्रतिशत ।
12. **योजना के अंतर्गत सरकारी सब्सीडी का स्तर :-**

प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम के अंतर्गत लाभार्थियों की श्रेणी	स्वयं का अंशदान	सब्सिडी की दर	
		(परियोजना लागत में)	
क्षेत्र		शहरी क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र
सामान्य श्रेणी हेतु	10 प्रतिशत	15 प्रतिशत	25 प्रतिशत
(अजा/अजजा/अपिव/अल्पसंख्यक,महिला,पूर्व सैनिक,शारीरिक विकलांग और पूर्वोत्तर,पहाडी व सीमा क्षेत्र साहित) श्रेणी हेतु	05 प्रतिशत	25 प्रतिशत	35 प्रतिशत

भौतिक सात्यापन :-

निगरानी के एक भाग के रूप में तथा योजना के प्रभाव को जानने और सरकारी सब्सिडी का समुचित उपयोग सुनिश्चित करने के लिये 100 प्रतिशत भौतिक सत्यापन किया जाएगा ।

उद्योग समूह:- कृषि और खाद्य प्रसंस्करण उद्योग,वन आधारित उद्योग ,हस्तनिर्मित कागज/रेशम, खनिज आधारित उद्योग,पालिमेर और रसायन आधारित उद्योग ,ग्रामीण अभियांत्रिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी ,कपडा को मिलाकर सेवा उद्योग ।

13. प्रभारी अधिकारी का नाम एवं पदनाम :-

श्री तरुण कटारे,प्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र, भोपाल मोबा. नंबर-94251237232

क्रमांक	लक्ष्य	प्राप्त प्रकरण	अनुशंसित प्रकरण	बैंको को अग्रेषित प्रकरण
	66	69	19	19

रानी दुर्गावाती अनुसूचित जाति/जनजाति स्वरोजगार योजना

पात्रता – प्रक्रिया

उद्देश्य :- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उद्यमियों को स्वरोजगार स्थापित कराना है ।

लक्ष्य :- प्रतिवर्ष भोपाल जिले हेतु 75 का कुल लक्ष्य, जिसमें 67 अनुसूचित जाति तथा 08 अनुसूचित जनजाति वर्ग के व्यक्तियों को लाभान्वित करना ।

पात्रता :-

- ✓ मूल निवासी – मध्यप्रदेश का स्थाई निवासी
- ✓ शैक्षणिक योग्यता – न्यूनतम 5 वी कक्षा उत्तीर्ण
- ✓ आयु सीमा – उम्र 18 से 50 वर्ष
- ✓ जाति – अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का स्थाई प्रमाण पत्र धारी (अनुविभागीय अधिकारी SDM द्वारा जारी प्रमाण-पत्र
- ✓ आय सीमा – परिवार की वार्षिक आमदनी अधिकतम 3.00 लाख

प्राथमिकता :-

- राज्य शासन के बेरोजगारी भत्ता प्राप्तकर्ता ।
- बहुउद्देश्य इंजीनियर येजना अंतर्गत प्रशिक्षित व्यक्ति ।
- महिलाओं को उचित प्रतिनिधित्व ।

प्रक्रिया :-

1. राज्य शासन के बेरोजगारी भत्ता प्राप्तकर्ता ।
2. आवेदकों को चयन साक्षात्कार हेतु सूचना भेजी जावेगी ।
3. साक्षात्कार पूर्व मार्गदर्शन एवं परामर्श दिया जावेगा ।
4. महाप्रबंध की अध्यक्षता में गठित बैंक एवं रोजगार योजनाओं से संबंधित अधिकारियों की चयन समिति द्वारा "प्रथम आओ प्रथम पाओ" के आधार पर चयन किया जावेगा ।
5. चयनित उद्यमियों को आवश्यकतानुसार संघन उपयोगी प्रशिक्षण दिया जावेगा । इसमें मनोवैज्ञानिक, तकनीकी, विपणन, कौशल एवं फील्ड वर्क को शामिल किया जावेगा ।
6. चयनित उद्यमियों हेतु विभागीय अधिकारियों को अभिभावक नियुक्त किया जावेगा ।
7. प्रशिक्षण अवधि में परियोजना चयन कर प्रकरण बैंक से स्वीकृत कराये जावे ।
8. स्वीकृत ऋण के विरुद्ध, परियोजना लागत क अधिकतम 30 प्रतिशत राशि अधिकतम रु. 15 लाख (पन्द्रह लाख) मार्जिन मनी के रूप में उपलब्ध कराई जावेगी ।
9. उद्यमी चयन से लेकर उद्यम/व्यवसाय स्थापना तक की कार्यवाही निश्चित समय सीमा में हो जावेगी ।

वर्ष 2008-09 एवं 2009-10 के 70 स्वीकृत प्रकरण भी है जो कि मार्जिन मनी उपलब्ध न होने के कारण वितरण नहीं किये गये हैं । वर्ष 2010-11 में योजनांतर्गत कुल 75 प्रकरणों का लक्ष्य प्राप्त हुआ है । जिसमें से 67 अनुसूचित जाति का एवं 08 अनुसूचित जनजाति के लक्ष्य प्राप्त हुआ है । योजनांतर्गत 26 प्रकरण प्राप्त हुये हैं ।

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र,भोपाल
रानी दुर्गावती अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति
स्वरोजगार योजना हेतु
आवेदन – सह – शपथपत्र

आवेदक का
नवीनतम
फोटो

1. आवेदक का पूरा नाम :-
2. पिता /पति नाम :-
3. अ. वर्तमान निवास स्थान का पता एवं दूरभाष क्रमांक :-
-
- ब. पत्रचार का पूरा पता एवं दूरभाष क्रमांक :-
- स. स्थायी पता :-
4. आवेदक का वर्ग (जाति) –
अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति :-
- (जाति प्रमाण पत्र)
5. शैक्षणिक योग्यता :-
6. तकनिकी अनुभव (यदि कोई हो तो) :-
7. परियोजना की लागत :-
- अ. स्थाई पूंजी निवेश :-
- ब. कार्यशील पूंजी :-
- स. कुल परियोजना लागत :-
8. अ. आवेदक की जन्म तिथि :-
- ब. आवेदन दिनांक को उम्र :-
9. आवेदक के परिवार की वार्षिक आय :-
- (गरीबी रेखा की सूची में नाम है या नहीं)

10. रोजगार कार्यलय का पंजीयन क्रमांक :-
11. प्रस्तावित उद्योग /सेवा/व्यवसाय का नाम :-
(योजना संलग्न की जावे)
- 12 उद्यम के प्रस्तावित स्थल का पूर्ण पता :-
- 13 आवेदक प्रशिक्षित है या नहीं :-
- 14 प्रस्तावित बैंक शाखा का नाम, जहां आवेदक :-1.
अपना प्रकरण भेजना चाहता हो । 2.
3.....
- 15 पूर्व में शासन की किसी योजना का लाभ लिया
हो या लिया जा रहा हो,तो उसका पूर्ण विवरण:-

हस्ताक्षर :-

(आवेदक का नाम)

मेरे द्वारा दिया गया उपरोक्त विवरण बिन्दु क्रमांक 01 से 15 तक सत्य है और मेरे द्वारा कोई संगत तथ्य छिपाया नहीं गया है ।

हस्ताक्षर :-

(आवेदक का नाम)

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, भोपाल

दीनदयाल रोजगार योजना

पात्रता-प्रक्रिया

पात्रता :

1. मूल निवासी आवेदक मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।
2. आयु आवेदक दिनांक को आयु 18 से 40 वर्ष के मध्य हो।
3. न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण अथवा आई.टी.आई. हो।
4. आय वार्षिक आवेदक के परिवार की समस्त स्रोतों से आय रूपये 1.50 लाख से अधिक नहीं हो।
5. रोजगार कार्यालय में पंजीयन शिक्षित बेरोजगार जिसका रोजगार कार्यालय में आवेदन दिनांक को जीवित पंजीयन हो।

सहायता :

हितग्राही को बैंक द्वारा स्वीकृत परियोजना लागत के अनुसार निम्नानुसार मार्जिन मनी सहायता स्वीकृत की जा सकेगी :-

उद्योग क्षेत्र

स्वीकृत परियोजना लागत का 10 प्रतिशत अधिकतम रु0 40,000 /- स्नातक के लिये 50,000 /-

सेवा क्षेत्र :

स्वीकृत परियोजना लागत का 7.5 प्रतिशत अधिकतम रु. 15000 /- के लिए रूपये 25000 /-

व्यवसाय क्षेत्र :

स्वीकृत परियोजना लागत का 5 प्रतिशत अधिकतम रूपये 7500 /-

वर्ष 2010 -2011 में दीनदयाल रोजगार योजना अन्तर्गत 105 का लक्ष्य प्राप्त हुआ है, जिसमें कार्यालय में कुल 107 प्रकरण प्राप्त हुये थे, जिनमें से दिनांक 29.7.2010 को टास्कफोर्स समिति की बैठक में 70 प्रकरण अनुशंसित किये गये हैं, जोकि बैंकों को भेजे जा चुके हैं एवं 37 प्रकरणों में औपचारिकताएं पूर्ण न होने व योजना लागत अधिक होने से बैंकों को नहीं भेजे गये ।

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र,भोपाल
दीनदयाल रोजगार योजना हेतु
आवेदन-सह-शपथ-पत्र

आवेदक का
नवीनतम
फोटो

1. आवेदक का पूरा नाम :-
2. पिता /पति नाम :-
3. अ. निवास स्थान का पता एवं दूरभाष क्रमांक :-
ब .पत्रचार का पूरा पता एवं दूरभाष क्रमांक :-
स. स्थायी पता
4. शैक्षणिक योग्यता :-
5. अ. जन्म तारीख :-
ब. आवेदन दिनांक को उम्र
6. आवेदक का वर्ग अ.जा./अ.ज.जा./ओ.बी.सी./ :-
अल्पसंख्यक/ सामान्य
7. रोजगार कार्यालय का नाम /पंजीयन क्रमांक :-
8. मूल निवासी प्रमाण पत्र संलग्न करें :-
9. प्रस्तावित उद्योग,सेवा व्यवसाय का नाम :-
- 10 (अ) आवश्यक प्रस्तावित ऋण :-
(ब) आवश्यक मार्जिन मनी राशि
स्थाई ----- कार्यशील -----अन्य -----
स्वयं द्वारा ----- योजनांगतर्गत वांछित -----
11. गतिविधि के प्रस्तावित स्थल का पूर्ण पता :-

12. प्रस्तावित बैंक शाखा का नाम, जहां हितग्राही अपना प्रकरण भेजना चाहते हो

अ. _____

ब. _____

स. _____

13. उद्यमिता विकास प्रशिक्षण प्राप्त किया हो तो उसका विवरण :-

(प्रमाण -पत्र संलग्न करें)

14. तकनीकी अनुभव (यदि कोई हो) _____

15. पूर्व में शासन की किसी योजना का लाभ लिया हो तो उसका पूर्ण विवरण _____

16. शासन की किसी अन्य योजना से भी लाभ प्राप्त किया जा रहा हो तो उसका पूर्ण

विवरण _____

मेरे द्वारा दिया गया उपरोक्त विवरण बिन्दु क्र. 01 से 16 तक सत्य है और मेरे द्वारा कोई संगत तथ्य छिपाया नहीं गया है ।

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र,

गायत्री मंदिर के सामने, मैदामिल रोड, भोपाल.

मुख्यमंत्री पिछड़ा वर्ग स्वरोजगार योजना

पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग, म.प्र. के ज्ञाप क्रमांक— एफ—9—4 / 2008 / 54—1,

भोपाल दिनांक 02—7—2010 द्वारा

नियमावली यथा संशोधित—2010 अनुसार

1. योजना का उद्देश्य—

प्रदेश में पिछड़ा वर्ग के व्यक्तियों को स्वरोजगार के रूप में कृषि, उद्योग व्यवसाय में स्थापित करने के उद्देश्य से वित्तीय सहायता उपलब्ध कराना.

2. पात्रता—

इस योजना के अंतर्गत प्रदेश का ऐसा व्यक्ति पात्र होगा जो:—

- ❖ मध्यप्रदेश का मूल निवास हो.
- ❖ मध्यप्रदेश में घोषित पिछड़ा वर्ग जाति समुदाय का हो.
- ❖ उम्र 18 से 55 वर्ष हो
- ❖ परिवार की वार्षिक आय क्रीमिलेयर की सीमा के अंतर्गत हो.
- ❖ पात्र व्यक्ति की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता तकनीकी व्यवसाय हेतु कक्षा 10 वीं उत्तीर्ण हो तथा अन्य सभी क्षेत्रों हेतु 8 वीं उत्तीर्ण एवं केवल कृषि एवं पशुपालन व्यवसाय हेतु 5 वीं उत्तीर्ण मान्य होगा.

3. महिला आवेदनकर्ता—

महिलाओं हेतु योजनांतर्गत कम से कम 30 प्रतिशत प्रकरण स्वीकृत होंगे ।

4. पात्र गतिविधियाँ—

स्वरोजगार योजनांतर्गत निम्नलिखित गतिविधियां प्रथमतः पात्र हैं —

- कृषि क्षेत्र—डेयरी, मुर्गीपालन, बकरीपालन, ट्यूबवेल खनन इत्यादि.
- परिवहन क्षेत्र—आटो रिक्शा, टेक्सी, बस इत्यादि.
- छोटे व्यवसाय—दुकान, फर्नीचर निर्माण, रेडीमेड गारमेंट, ब्यूटी पार्लर, होटल ढाबा, आटो पार्ट्स, / आटो / कार वर्कशाप, दर्जी, बेकरी इत्यादि.

- तकनीकी व्यवसाय—कम्प्यूटर, इंटरनेट, फोटोकॉपी, इलेक्ट्रॉनिक गुड्स विक्रय एवं मरम्मत, मोबाईल विक्रय एवं रिपेयरिंग, वीडियो शूटिंग इत्यादि.
- पिछड़े वर्ग के परम्परागत व्यवसायिक एवं तकनीकी कौशल को अपग्रेड कर उसका उपयोग स्वरोजगार के क्षेत्र में करने के लिए समस्त व्यवसाय.

आवेदन पत्र की उपलब्धता—

आवेदन पत्र जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र में उपलब्ध रहेंगे । जहां से वे निर्धारित नगद राशि जमा कर प्राप्त किए जा सकेंगे । आवेदन पत्र का शुल्क रूपये दस मात्र होगा. आवेदन पत्र डाउन लोड कर या प्रति बनाकर भी शुल्क सहित जमा हो सकेगा.

1. आवेदन प्रक्रिया—

इस योजना का लाभ प्राप्त करने के लिए आवेदक आवेदन दिनांक प्रपत्र में “परिशिष्ट—एक” में महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र के कार्यालय में जमा करेंगे । आवेदन पत्रों के परीक्षण उपरांत एवं जिला स्तरीय चयन समिति द्वारा अनुशंसित प्रकरण महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र ऋण स्वीकृति हेतु जिले के संबंधित अनुसूचित बैंक, जहां से ऋण प्राप्त किया जा रहा है की ओर अग्रेषित करेंगे। ऋण स्वीकृति के पश्चात् संबंधित बैंक इसकी सूचना महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र को पूंजी अनुदान की राशि उपलब्ध कराने हेतु भेजेंगे.

2. बैंकों द्वारा की जाने वाली कार्यवाही—

बैंक द्वारा ऋण प्रकरण का परीक्षण कर, प्रोजेक्ट की उपयोगिता, लाभप्रदता आदि देखकर, बैंक के ऋण की स्वीकृति दी जाएगी और इसकी सूचना आयुक्त, पिछड़ा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण, भोपाल तथा जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र को दी जाएगी.

3. चयन प्रक्रिया—

आवेदन पत्रों की स्वीकृति नियम की कंडिका—9 में गठित जिला स्तरीय चयन समिति द्वारा निर्धारित लक्ष्य (भौतिक/ वित्तीय) की सीमा तक की जाएगी.

4. चयन समिति—

जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र द्वारा सभी आवेदन पत्रों के परीक्षण उपरांत प्रकरण चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जावेंगे.

5. प्रभारी अधिकारी का नाम,पदनाम —

श्री तरुण कटारे ,प्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र,भोपाल

6. वर्ष 2009—10 के प्राप्त प्रकरण

दि0 01.4.2010 से अब तक योजनावार स्थिति —33 प्रकरण प्राप्त

क्रमांक	लक्ष्य	प्राप्त प्रकरण	अनुशंसित प्रकरण	बैंकों को अग्रषित
1	18	48	18	18

जिला स्तरीय उद्योग संवर्द्धन समिति—

जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित इस समिति में जिला स्तर पर विभागीय गतिविधियों की समीक्षा नियमित रूप से की जाती है ।

जिला स्तरीय साख समिति—

जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित यह समिति जिला साख योजना की औद्योगिक इकाइयों व स्वरोजगार उद्योगों की वित्तीय सहायता संबंधी आवश्यकताओं की समीक्षा करती है । समिति में जिला अग्रणी बैंक अधिकारी को सचिव नामांकित किया गया हैं । चूंकि उपरोक्त बोर्ड/कर्मचारियों में सदस्यों की संख्या शासन द्वारा निर्धारित है । अतएव संबंधित सदस्य ही इन बैठकों में उपस्थित होते हैं । विभाग की कमेटियों की बैठक सार्वजनिक रूप से आयोजित नहीं की जाती हैं, परंतु बैठकों के विवरण जनता के लिये सूचना के अधिकार के अंतर्गत पहुंच योग्य है ।

**जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र, भोपाल में पदस्थ
अधिकारियों/कर्मचारियों/नियोजितों की निर्देशिका एवं उनको दिये जाने वाले
मासिक पारिश्रमिक**

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतन/भुगतान राशि
1.	श्री मोहन चतुर्वेदी	महाप्रबंधक	44,628
2.	श्री विपिन कुमार वर्मा	प्रबंधक	38,978
3.	श्री तरुण कुमार कटारे	प्रबंधक	38,991
4.	श्री हंसराज चौधरी	प्रबंधक	29,830
5.	श्री कैलाश चंद्र मानेकर	प्रबंधक	33,894
6.	श्री राकेश कुमार सुनोरिया	सहायक प्रबंधक	24,973
7.	श्री टी.आर.चौहान	सहायक प्रबंधक	24,541
8.	श्री प्रमोद अवस्थी	सहायक प्रबंधक	24,529
9.	श्री प्रमोद दीक्षित	सहायक प्रबंधक	27,284
10.	श्री आर.सी.राम	सहायक प्रबंधक	24,098
11.	कु० ज्योति जोसेफ	सहायक प्रबंधक	21,152
12.	श्री पी.के.चटर्जी	सहायक प्रबंधक	25,086
13.	श्री एम.एल.धवानी	सहायक प्रबंधक	23,869
14.	श्री सतेन्द्र कुमार	सहायक प्रबंधक	24,973
15.	श्री राजू राठौर	सहायक प्रबंधक	24,750
16.	श्री आर.बी.भारद्वाज	सहायक प्रबंधक	27,130
17.	श्री कपिल सक्सेना	सहायक प्रबंधक	19,624
18.	श्री आलोक तिवारी	शीघ्रलेखक	18,543
19.	श्री एस.के.परमार	सहायक वर्ग-1	18,584
20.	श्री अमित सक्सेना	अन्वेषक	11,797
21.	श्री आर.के.ठाकुर	सहायक वर्ग-3	15,481
22.	श्रीमती कुमुद गजभिये	सहायक वर्ग-3	13,099
23.	श्री के.एस.मीणा	सहायक वर्ग-3	12,965

24	श्रीमती ममता बाथम	सहायक वर्ग-3	12,464
25	श्रीमती इन्द्रा चटर्जी	सहायक वर्ग-3	11,556
26	श्री तुलसी राम	वाहन चालक	13,972
27	श्रीमती रामरती	भृत्य	9,900
28	श्री रघुनंदन गौर	भृत्य	10,300
29	श्री अताउल्ला खान	भृत्य	8,170
30	श्री रामचन्द्र चौहान	चौकीदार	7,719
31	श्रीमती माया बाई	भृत्य	8,518
32	श्रीमती अनीता बाई	भृत्य	7,390
33	श्री रफीक खान	भृत्य	7,905

जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र, भोपाल
कार्यालय में प्राप्त बजट आवंटन एवं व्यय की जानकारी

क्रमांक	योजना का नाम	बजट आवंटन
1.	रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना अनुसूचित जाति मार्जिनमनी	2270500
	रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना सेमीनार	6600
	रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना अनुसूचित जनजाति मार्जिनमनी	195000
	रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना सेमीनार	6600
	रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना (अनुसूचित जाति) प्रशिक्षण	75000
	रानी दुर्गावती स्वरोजगार योजना (अनुसूचित जनजाति) प्रशिक्षण	10000
2.	दीनदयाल रोजगार योजना मार्जिनमनी	350965
	दीनदयाल रोजगार योजना लेखन सामग्री	15750
	दीनदयाल रोजगार योजना आकस्मिक व्यय	7930
	दीनदयाल रोजगार योजना प्रशिक्षण	87965
3.	राज्य लागत पूंजी अनुदान	175000
4.	ब्याज अनुदान	350000
5.	मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	5000
6.	पी.आर.सी.आर.	25000
7.	आई.एस.ओ. 9000 (गुणवत्ता प्रमाणीकरण)	50000
8.	ई.डी.पी. (उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम)	120000

महाप्रबंधक,
जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र, भोपाल

विभाग के कार्यक्रमों में अनुदान की व्यवस्था व विवरण विभाग द्वारा उद्योगों के संवर्धन हेतु एवं स्वरोजगार योजनाओं में विभिन्न स्तरों पर अनुदान व मार्जिन मनी उपलब्ध कराई जाती है। इसकी निम्नानुसार प्रक्रिया निर्धारित है:-

1. अनुदान स्वीकृति- विभाग द्वारा उद्योगों के संवर्धन हेतु पूंजी अनुदान, ब्याज अनुदान, वाणिज्यिक कर सहायता अनुदान एवं अन्य गुणवत्ता निर्धारण हेतु अनुदान उपलब्ध कराया जाता है। इन अनुदानों की स्वीकृति हेतु जिला स्तर व राज्य स्तर पर समितियां गठित हैं जो निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर अनुदान स्वीकृत करती हैं।

2. स्वरोजगार योजनाओं में अनुदान- विभाग द्वारा संचालित विभिन्न स्वरोजगार योजनाओं में यथा प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम, रानी दुर्गावतीरोजगार योजना, दीनदयाल रोजगार योजना, अनुदान व मार्जिनमनी उपलब्ध कराई जाती है। इन योजनाओं में प्रकरणों का चयन जिलास्तरीय टास्क फोर्स द्वारा करके संबंधित बैंकों को भेजा जाता है। बैंकों द्वारा प्रकरण स्वीकृत कर अनुदान की मांग महाप्रबंधक से की जाती है। महाप्रबंधक द्वारा निर्धारित शक्तियों के अंतर्गत अनुदान उपलब्ध कराया जाता है।

3. वाणिज्यिक/प्रवेश कर छूट प्रमाण-पत्र - औद्योगिक नीति के क्रियान्वयन हेतु समय-समय पर औद्योगिक इकाइयों को वाणिज्यिक/प्रवेश कर में छूट पर निर्णय विभिन्न स्तरों पर किया जाकर प्रमाण पत्र विभाग द्वारा जारी किया जाता है। विभाग द्वारा दी गई रियायतों, अनुज्ञापत्रों, मार्जिनमनी, अनुदानों की जानकारी रियायतें, मार्जिनमनी एवं अनुदान जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र स्तर से दिए जाते हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अंतर्गत
जिलास्तर पर नामांकित लोक सूचना अधिकारी,
सहायक सूचना अधिकारी
की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र मां क	पदनाम	नाम / पदनाम	मोबाईल नंबर
1.	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम	श्री आर.के.सुनोरिया सहायक प्रबंधक	810939117
2.	लोक सूचना अधिकारी का नाम	श्री तरुण कुमार कटारे प्रबंधक	9425137232
3.	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम	श्री मोहन चतुर्वेदी महाप्रबंधक	9406955681

अन्य जानकारीयां

८ विभाग द्वारा अपने कार्यों में जन भागीदारी सुनिश्चित करने व पारदर्शिता बनाये रखने के लिए समय-समय पर प्रयास किए जाते हैं। सूचना के अधिकार अधिनियम- 2005 के अंतर्गत नागरिकों को सूचना प्रदाय करने हेतु निम्न व्यवस्थाएं की गई है ।

- 1 लोक सूचना व सहायक सूचना अधिकारी की नियुक्ति ।
- 2 अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति ।
- 3 अधिनियम की धारा (4) के अंतर्गत सूचनाओं का प्रकाशन ।
- 4 विभाग द्वारा जारी नीति दस्तावेजों, नियमों, विनियम का प्रकाशन ।
- 5 सूचना के प्रसारण हेतु वेबसाइटों का निर्माण ।

सूचना अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्रदाय किया जाना – अधिनियम अंतर्गत

नागरिकों को सूचना देने के लिए जो सूचना/जानकारी अधिनियम के अंतर्गत होगी उसके लिए निम्नानुसार आवेदन/फीस निर्धारित है जो शासन द्वारा आदेशित है । धारा 6 की उप धारा(1)के

अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिये कोई अनुरोध, 10 रूपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जायेगी:—

(क) तैयार किये गये या प्रतिलिपि किये गये प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिये दो रूपये:

(ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत :

(ग) नमूनों या मोडलों के लिये वास्तविक लागत या कीमत:

और

(घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिये, पहले घंटे के लिये कोई फीस नहीं : और उसके पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट (या उसके भाग) के लिये 5 रूपये की फीस । धारा 7 की उप धारा (5) के अधीन किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिये फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जायेगी:—

(क) डिस्कट या फ्लापी में सूचना उपलब्ध कराने के लिये, प्रति डिस्कट या फ्लापी, पचास रूपये:
और

(ख) मुद्रित प्ररूप में दी गई सूचना के लिये, ऐसे प्रकाशन के लिये नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिये दो रूपये ।

जिलों में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के कर्त्तव्य

जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में पदस्थ अधिकारियों के कर्त्तव्य

महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र —

1. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र का प्रमुख होगा ।
2. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के लिये निर्धारित कार्यक्रम क्रियान्वयन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व महाप्रबंधक का होगा। उद्देश्य तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्रभावशील पूर्ति केन्द्र के प्रबंधकों के माध्यम से समयावधि के अंदर करवाना ।
3. लक्षित कार्यक्रम के क्रियान्वयन के लिये सभी प्रबंधकों के लिए एक्शन प्लान तैयार करना ।
4. एक्शन प्लान के अनुसार समय-समय पर प्रबंधकों से कार्य की प्रगति लेना, प्रबंधकों को मार्गदर्शन देना तथा समन्वय स्थापित करना ।

- 5 पूरे जिले में एक अच्छे औद्योगिक वातावरण का निर्माण करना, ताकि अधिका से अधिक नए उद्यमी सामने आयें ।
- 6 जिले में प्रत्येक उद्यमी की समस्याओं का निराकरण करवाना ।
- 7 जिले में विद्यमान अन्य विकास गतिविधियों में लीन कार्यालयों तथा संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करके रखना ।
- 8 उद्योग के विकास से संबंधित जिला स्तर पर सभी संस्थाओं से सम्पर्क बनाए रखना ।
- 9 जिला उद्योग परामर्शदात्री समिति को जिले में औद्योगीकरण के कार्यक्रम से समय-समय पर सामूहिक रूप से अवगत कराना तथा उनसे मार्गदर्शन प्राप्त करना ।
- 10 उद्योग संचालनालय से जिले की औद्योगिक गतिविधियों, विकास तथा समस्याओं के संबंध में सामूहिक रूप से अवगत कराना तथा विशेष समस्याओं के लिये संचालनालय के माध्यम से शीघ्र निराकरण करवाना ।
- 11 जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के कांस्टीट्यूट ऐजेंसीस जैसे: हस्तकरघा संचालनालय, खादी ग्रामोद्योग परिसर तथा लघु उद्योग निगम से सम्पर्क बनाए रखना ।
- 12 कोई अन्य कार्य जो आबंटित किया जावे ।

प्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र

- 1 जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में आगंतुक उद्यमी का स्वागत करना तथा उसे उद्योग से संबंधित सभी प्रकार की जानकारी उपलब्ध कराना ।
- 2 जिले में उद्योगों से संबंधित संभावना की जानकारी अपने पास रखना ।
- 3 जिले की सामाजिक, आर्थिक तथा बुनियादी सुविधाओं से संबंधित जानकारी अपने पास रखना ।
- 4 जिले में उपलब्ध कुशल तथा अर्ध कुशल कारीगरों की जानकारी रखना ।
- 5 जिले में संभावित उद्योगों की स्कीम तैयार करना एवं संकलन करना तथा उद्यमियों एवं प्रबंधक विस्तार को उपलब्ध करवाना ।
- 6 उद्योग स्थापना के लिये मशीन तथा मशीन विक्रेताओं के संबंध में सभी प्रकार की जानकारी जैसे: उपयोगिता, मूल्य कहां उपलब्ध होगी, हायर परचेज की स्कीम आदि का संकलन उद्यमियों को प्रदाय करना ।
- 7 एम एस एम ई विकास संस्थान तथा वित्तीय संस्थाओं आदि से आर्थिक एवं तकनीकी दृष्टि से फिजीबिल्टी स्टडी प्राप्त करना एवं उद्यमियों तथा प्रबंधक विस्तार को उपलब्ध कराना ।

- 8 आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पीरियाडिकल्स, पत्रिकाओं से उद्योगों से संबंधित जानकारी का संकलन करना तथा केन्द्र के अधिकारियों तथा रुचि रखने वाले उद्यमियों के लिये उक्त पत्रिकाएं जनरल्स आदि का संकलन, छोटी लायब्रेरी के रूप में रखना ।
- 9 उद्योग की स्थापना के लिये गहन अभियान तथा संगोष्ठियों का आयोजन ।
- 10 अन्य कार्य जो महाप्रबंधक द्वारा दिये जावें ।
- 11 जिले में वर्तमान उद्योग एवं नवीन उद्योगों की स्थापना के लिए आवश्यक ऋण सुविधा समस्त जानकारी एकत्रित कर उद्यमियों को प्रदत्त करना ।
- 12 सभी प्रकार के उद्यमियों को वित्तीय व्यवस्था के संबंध में सलाह देना तथा वित्तीय का प्रभावशील उपयोग करने के संबंध में सलाह देना ।
- 13 राष्ट्रीयकृत बैंक एवं वित्तीय संस्थाओं से ऋण सुविधा उपलब्ध करवाने के लिये आवेदन-पत्र उद्यमी के लिये परीक्षण उपरान्त भरवाना तथा भरे गये आवेदनों पर तकनीकी एवं वित्तीय संभावना के परीक्षण के पश्चात् अनुशंसा करके संबंधित ब्रांच अथवा संस्था को भेजना । ऋण के लिये अनुशंसित आवेदनों पर एक माह के अंदर ऋण की व्यवस्था करवाना । जिन प्रकरणों में विलम्ब हो रहा हो उन्हें महाप्रबंधक के माध्यम से परामर्शदात्री समिति के समक्ष प्रस्तुत करना तथा अंतिम निराकरण करवाना ।
- 14 ऋण व्यवस्था के संबंध में महाप्रबंधक को पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन देना तथा उत्पन्न होने वाली समस्याओं का निराकरण राज्य स्तरीय क्लियरिंग हाउस के माध्यम से कराना ।
- 15 जिले में समस्त वित्तीय सहायता प्रदान करने वाली संस्थाओं से सक्रिय सम्पर्क बनाए रखना ।
- 16 अपने कार्यक्षेत्र अर्थात् तहसील की आर्थिक दशा की पूर्ण जानकारी रखना ।
- 17 नये उद्योगों की संभावनाओं की जानकारी एकत्रित करना ।
- 18 नये उद्योगों को आयडेंटीफाय करना तथा उद्योग स्थापित करने के लिये उन्हें तैयार करना ।
- 19 नये उद्यमियों के उद्योगों का प्रस्तावित तथा स्थायी पंजीयन के लिये फार्म भरना और पंजीयन करना ।
- 20 नये उद्योगों के लिये वित्तीय व्यवस्था प्रबंधक ऋण के माध्यम से अविलंब पूर्ण करवाना ।
- 21 नये उद्योगों की स्थापना तक पूर्ण कार्यवाही करना तथा विपणन में प्रबंधक विपणन के माध्यम से प्रयास करना ।

22 इकाई की स्थापना उपरांत इकाई के उत्पादन आदि के बारे में फिक्र रखना, ताकि उद्यमी का विश्वास काय रहे तथा समस्याओं का निराकरण तकनीकी मार्गदर्शन आदि की सहायता से किया जा सके ।

23 कार्यक्षेत्र में समस्त कार्यों का नियमानुसार सुविधा समय से उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना ।

24 क्षेत्र में बीमार इकाइयों की देखरेख तथा रिवाइवल के प्रयास करना ।

25 स्थापित इकाइयों द्वारा दी गई सुविधाओं के उपयोग की जांच करना ।

26 उद्यमियों को किशतों पर मशीन उपलब्ध करवाने के लिये उनका आवेदन-पत्र भरना तथा प्रबंधक विपणन के माध्यम से मशीन प्रदाय करने की व्यवस्था करना ।

27 उद्योगों को नियमानुसार सुविधा अनुदान के लिये आवेदन-पत्र उपलब्ध कराकर तथा भरकर विभागीय सुविधा के माध्यम से सुविधा को समय से उपलब्ध करवाना ।

28 जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के विभिन्न प्रबंधकों को अपने कार्यक्षेत्र में पूर्ण सहयोग देकर औद्योगिक विकास में गति लाना। केन्द्र के समस्त कार्यात्मक प्रबंधकों से निकट सम्पर्क बनाए रखना ।

29 ऋण आदि वसूली में निरीक्षक के माध्यम से कार्यवाही करना ।

30 अपने कार्यक्षेत्र में लक्ष्य प्राप्ति तथा समस्त गतिविधियों के संबंध में साप्ताहिक रूप से महाप्रबंधक को सूचित करना ।

सहायक प्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र

1 जिले में उपलब्ध विभिन्न साधनों का सर्वेक्षण कर तत्संबंधी जानकारी अद्यतन रखना ।

2 विद्यमान उद्योगों का निरीक्षण कर उनकी कठिनाइयों को सुलझाने में मदद करना ।

3 उद्योगों को उपलब्ध कराई गई वित्तीय सुविधा, कच्चा माल संबंधी सुविधा की जांच कर इसके सही उपयोग पर ध्यान देना ।

4 नवीन उद्योगों से संबंधी प्रस्तावों का फॉलोअप करना ।

5 उद्योगों को उपलब्ध करवाई गई वित्तीय ऋण सुविधा की वसूली का कार्य करना ।

अन्वेषक (तृतीय श्रेणी)

1 अन्वेषक सर्वे के कार्य करना, उनके द्वारा लाये गये आंकड़ों का विश्लेषण करना ।

शीघ्रलेखक/निज सहायक/वरिष्ठ निज सहायक (तृतीय श्रेणी)

1 संबद्ध अधिकारी का श्रुतलेख लेकर उसे लिप्यांतरण करना ।

- 2 टेलीफोन काल्स का कार्य एवं अधिकारी के आगंतुकों को यथोचित तरीके से व्यवस्था करना ।
- 3.अधिकारी के दैनंदिन कार्यों की रूपरेखा तथा व्यवस्था निर्देशानुसार करते रहना ।
- 4 बैठकों के लिये उपयुक्त तरीके से पेपर/फोल्डर समय पर उपलब्ध कराना ।
- 5 अधिकारी की आवश्यकता अनुसार संदर्भ के लिये रखे जाने वाले/संधारित किये जाने वाले पेपर/कागजात नियम पुस्तकें आदि का अच्छी तरह से संधारण ।
- 6 महत्वपूर्ण कार्य अधिकारी के यथा-संभव ज्ञान में लाना ।
- 7 पेपर/नस्तियों के परिचलन का लेखा-जोखा रखना ।
- 8 पेपर/नस्तियों पर की जाने वाली अनुवर्ती कार्यवाही के लिये प्रगति से वाकिफ रहना ।
- 9 गोपनीय श्रुतलेखों का टंकण उपरांत तत्काल पूर्णतः नष्ट करना ।
- 10 अधिकारी के व्यक्तिगत मामले जैसे: वेतन आवास आदि का अभिलेख संधारित करना तथा अधिकारी के प्रवास आदि के संदर्भ में अग्रिम एवं अनुवर्ती व्यवस्था से जागरूक रहना व करना ।
- 11 आदेशानुसार अधिकारी की अपेक्षित तरीके से सहायता करना ।

सहायक वर्ग-1, सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-3/मुद्रलेखक (तृतीय श्रेणी)

शासकीय कार्यालयों में पत्र व्यवहार को निपटाने के लिये भिन्न-भिन्न श्रेणी के नियुक्त कर्मचारियों को नियुक्त किया जाता है। जैसे- सहायक वर्ग-1, सहायक वर्ग-2, सहायक वर्ग-3 आदि इन सबको मिलाकर कार्यालय की स्थापना होती है । कार्य को सुव्यवस्थित ढंग से किये जाने के लिये कार्यालय के ढांचे में प्रत्येक प्रकार के कर्मचारियों की पदस्थी होती है। कार्यालय में अनुभाग अधिकारी की भूमिका, सहायक वर्ग-1 इत्यादि आवश्यकतानुसार निभाते हैं और इस कार्यालय में अनुशासन बनाये रखते हैं

तथा कार्य सुचारु और व्यवस्थित ढंग से किये जाने की व्यवस्था करते हैं।

1 सहायक वर्ग-1 एवं 2

सहायक वर्ग-1/सहायक वर्ग-2 द्वारा सहायक वर्ग-3 की कार्यालयीन कार्य में उनकी सहायता लेना और उनकी सहायता करना ।

सहायक वर्ग-2 पत्रों की व्याख्या कर शासन ने जो पूर्ण में निर्णय लिये होते हैं,उनका उल्लेख करते हुए प्राप्त नये संदर्भ नस्ती में निर्देशानुसार प्रस्तुत करना।सहायक वर्ग-1 और सहायक वर्ग-2 मुख्यतः सहायक वर्ग-3 द्वारा किये गये कार्य को सुचारु रूप से अधिकारी स्तर तक बढ़ाना/पहुंचाना/अवगत कराना होता है।

2 सहायक वर्ग-3

- 1 आवक इत्यादि का कार्य सम्पादित करना ।
- 2 जावक इत्यादि का कार्य सम्पादित करना ।
- 3 प्रमुखतः टायपिंग कार्य/पत्र व्यवहार का मुद्रण कार्य करना ।
- 4 पत्र प्राप्त होने पर सहायक द्वारा फाइल बनाकर पत्र व्यवहार करने पर फाइल को विभिन्न अवस्थाओं में भिन्न-भिन्न स्तर पर भेजना तथा प्राप्त पत्रों को पूर्ण संदर्भ/ निर्णय सहित नस्ती पर प्रस्तुत करना एवं इस सब कार्यवाही का लेखा जोखा रखना
- 5 फाइलों के आवागमन का रिकार्ड रखना ।
- 6 पत्र व्यवहार जारी किया जाना ।
- 7 कार्यालय के अभिलेखों को ठीक ढंग से रखना ।
- 8 पत्र व्यवहार के निपटारे के लिये प्राप्त होने से लेकर अंतिम निपटारे तक किसी न किसी रूप में कार्य से जुड़ा रहना ।
- 9 सहायक वर्ग-1 एवं 2 की सहायता करना ।
- 10 जारी किये जाने वाले आदेशों को या पत्रों की स्वच्छ प्रतियों टंकण उपरांत प्रस्तुत करना। स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर हो जाने पर पत्र या आदेश को नियत स्थान पर भेजना ।
- 11 महत्वपूर्ण कार्य की नस्तियों में गोपनीयता बरतना इत्यादि ।सहायक वर्ग-3 का पद छोटे होते हुये उसका उत्तरदायित्व बहुत अधिक है। कार्यों के आधार पर सहायक वर्ग-3 को पंजी लिपिक, प्रेषण दिनांक तथा मुद्रलेखक के नाम से भी पुकारा जा सकता है ।

लेखापाल (तृतीय श्रेणी)

- 1 वित्त एवं कोष लेखा संहिता अंतर्गत वित्तीय अनुशासन में रहकर कार्य करना ।
- 2 विभिन्न स्वीकृति अनुरूप आहरण देयक तैयार करना जैसे- वेतन देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, अनुदान देयक इत्यादि ।
- 3 तैयार देयक का लेखा-जोखा रखना एवं निर्धारित प्रक्रिया अंतर्गत कोषालय में प्रस्तुतीकरण राशि का आहरण, वितरण एवं हिसाब-किताब रखना ।
- 4 निर्धारित लेखा पुस्तकों का संधारण करना जैसे- बी.टी.आर, कैशबुक, अग्रिम पंजी,भुगतान रसीद पंजी ।
- 5 नगद राशि की सुरक्षा, संधारण एवं हिसाब-किताब ।
- 6 विभिन्न दावे/स्वत्व/देयक का परीक्षण कर निराकरण करना ।
- 7 वार्षिक मांग योजना, बजट प्राक्कलन तैयार करना ।

- 8 कार्यवाही में यथासंभव कम्प्यूटर का प्रयोग करना ।
- 9 भविष्य निधि का लेखा-जोखा व संधारण, समूह बीमा योजना, परिवार कल्याण योजना का कटोत्रा, लेखा-जोखा व संधारण ।
- 10 वृत्तिकर एवं आयकर की गणना, कटोत्रा आदि ।
- 11 विभिन्न प्रदायिक अग्रिमों का लेखा-जोखा, वसूली एवं ब्याज गणना ।
- 12 सेवानिवृत्ति पर विभिन्न लाभ स्वत्व का निराकरण, पेंशन प्रकरण की कार्यवाही ।

वाहन चालक (तृतीय श्रेणी)

- 1 वाहन का रख-रखाव में संधारण ।
- 2 ड्रायविंग लायसेंस अद्यतन रखना तथा स्वास्थ्य, वाहन चलाने के अयोग्य होने पर तत्काल कार्यालय को सूचना देना ।
- 3 वाहन चलाने के नियमों का भली-भांति पालन करके चलाना ।
- 4 वाहन को सुव्यवस्थित ढंग से संधारित रखने के लिये कोई खराबी आने पर तत्काल अधिकारी के ज्ञान में लाकर दुरुस्ती की व्यवस्था करना ।
- 5 वाहन के ईंधन, वाहन के प्रयुक्त हाने वाले विभिन्न प्रकार के ऑइल का सावधानीपूर्वक रख-रखाव एवं उपयोग ।
- 6 वाहन से निकलने वाले धुयें की मात्रा प्रदूषण के मापदंडों के भीतर रखने हेतु सभी आवश्यक उपाय करना ।
- 7 लॉग बुक संधारित करना तथा अद्यतन रखना ।
- 8 वाहन की दैनिक साफ-सफाई आदि ।

भृत्य

- 1 कार्यालय के कर्तव्य स्थल को स्वच्छ रखना ।
- 2 फाईलों को लाना, ले जाना, डाक बांटना, मंत्रालय के अन्य विभागों में फाईलें, पत्र व्यवहार पहुंचाना, बाहर डाक का वितरण करना आदि है ।

चौकीदार

- 1 कार्यालय भवन एवं सामग्री की चौकीदारी एवं सुरक्षा का कार्य ।
- 2 कार्यालय खुलने के समय सभी कमरों के ताले खोलकर सफाई करवाना । कार्यालय बंद होने पर सभी कमरों में ताले लगाना एवं सभी कमरों की लाईट, पंखे, खिड़की, कूलर चेक कर बंद करना एवं नल पानी आदि की व्यवस्था देखना ।

3 कार्यालय में आने वाले आहूतों का आवक पंजी में इंड्राज करना । अवकाश के दिनों में कार्यालय में आने वाले कर्मचारियों का पंजी में इंड्राज करना ।

4 चोरी अथवा दुर्घटना की स्थिति में सीधे प्रथम सूचना रिपोर्ट पुलिस में दर्ज कराने का कार्य ।

5 आपातकालीन स्थिति में बहुमंजिला इमारतों के चौकीदार को आपातकालीन निर्गम द्वार के उपयोग की जानकारी रखना ।

6 अग्निशामक यंत्रों का प्रयोग करने की जानकारी रखना तथा इस विषय में आवश्यक दूरभाष नम्बरों की जानकारी रखना ।

निर्णय प्रक्रिया, निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही

कार्यालय में विभिन्न निर्णय यथा, वित्तीय व प्रशासकीय के लिये शक्तियों का वितरण सुव्यवस्थित है । दी गई शक्तियों व प्रक्रियानुसार अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है। विभाग का मुख्य कार्य उद्योगों का विकास है, जिसमें राज्य का आर्थिक विकास हो, औद्योगिक विकास के लिए विभाग का मुख्य कार्य उद्यमियों को विभिन्न स्वरोजगार, परामर्श देना, औद्योगिक प्रयोजन हेतु भूमि आवंटन, उद्योगों के संवर्धन हेतु विभिन्न अनुदान, उद्यमियों को प्रशिक्षण इत्यादि उपलब्ध कराना है । इस हेतु विभाग में निम्न प्रक्रिया व निगरानी व्यवस्था है ।

1. उद्योग हेतु भूमि आवंटन

प्रदेश के विभिन्न औद्योगिक क्षेत्रों में महाप्रबंधकों, उद्योग आयुक्त एवं राज्य शासन द्वारा भूमि का आवंटन किया जाता है। भूमि के आवंटन हेतु विभाग द्वारा मध्यप्रदेश उद्योग (शेड, प्लॉट एवं भूमि आवंटन) नियम, 1974 (यथा संशोधित) के अनुसार कार्यवाही की जाती है। नियमों में भूमि आवंटन की विस्तृत प्रक्रिया, प्राथमिकता एवं शक्तियों की सीमा निर्धारित हैं।

2. उद्योग संवर्धन हेतु अनुदान उपलब्ध कराना

विभाग द्वारा समय-समय पर औद्योगिक नीति प्रक्रिया अनुसार विभिन्न उद्योगों को ब्याज अनुदान, पूंजी अनुदान एवं वाणिज्यिक कर में छूट की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। इस हेतु विभाग द्वारा नियम व प्रक्रिया बनाई जाती है, उसी के अनुरूप स्वीकृतियां जारी की जाती है। वर्तमान नियम प्रक्रिया संबंधित मेन्युअल में उपलब्ध है ।

3. नवउद्यमियों हेतु प्रशिक्षण

कार्यालय द्वारा उद्यमिता विकास के लिए प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जाता है इस हेतु जिलास्तर पर आवेदन आमंत्रित कर गुणवत्ता के आधार पर हितग्राहियों का चयन किया जाता है।

4. अन्य निर्णय

उपरोक्त के अतिरिक्त विभाग द्वारा लघु उद्योगों का पंजीयन, गुणवत्ता नियंत्रण के कार्यक्रम, विपणन सहायता के कार्यक्रम, उद्योगों के संवर्धन के संदर्भ में सम्मेलनों, कार्यशाला का आयोजन किया जाता है, जिसका निर्णय गुण दोषों के आधार पर किया जाता है ।

5. निगरानी/पर्यवेक्षण

विभाग में विभिन्न स्तर पर लिए गये निर्णय व कार्यों की समीक्षा की पूर्ण व्यवस्था है। जिलास्तर पर में कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला संवर्धन समिति में राज्य शासन स्तर पर परामर्शदात्री समितियां एवं विभागीय अधिकारियों द्वारा पर्यवेक्षण किया जाता है। पर्यवेक्षण विकास प्रतिवेदनों की समीक्षा विभिन्न बैठकों में सीधी समीक्षा के माध्यम से किया जाता है।

6. जवाबदेही

चूंकि विभाग में वित्तीय व प्रशासनिक अधिकारों का स्पष्ट प्रत्यायोजन है। अतः संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने द्वारा किए गये कार्यों, निर्णयों के लिए जवाबदेह है। विभाग में वित्तीय निर्णय का ऑडिट महालेखागार द्वारा समय-समय पर किया जाता है। अधिकारी/कर्मचारियों की जवाबदेही में अनियमितता पाई जाने पर समय-समय पर प्रशासनिक अनुशासनात्मक कार्यवाही विभाग द्वारा की जाती है।

विभागीय नीति के निर्माण/प्रतिपालन/क्रियान्वयन में लोक भागीदारी की व्यवस्था

विभाग द्वारा अपने कार्यों के लिए नीति निर्धारण, परामर्श में लोक भागीदारी रहे, इसके लिये विभिन्न स्तरों पर, विभिन्न समितियों में जनप्रतिनिधियों, विशेष विशेषज्ञों व अन्य विभागों के पदाधिकारियों को नामांकित किया गया है जिससे नीति निर्धारण में जनता के चुने हुये प्रतिनिधियों की भूमिका प्राप्त है । विभाग में वर्तमान में निम्न समितियां गठित हैं:-

- 1- राज्य-स्तरीय परामर्शदात्री समिति-विभाग की उच्च स्तर समीक्षा हेतु माननीय उद्योग मंत्रीजी की अध्यक्षता में गठित इस समिति में माननीय विधायक सदस्य रूप में नामांकित है ।
- 2- जिला स्तरीय उद्योग संवर्द्धन समिति-कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित इस समिति में जिला स्तर पर विभागीय गतिविधियों की समीक्षा नियमित रूप से की जाती है।
- 3- जिला स्तरीय साख समिति-यह समिति जिला साख योजना की औद्योगिक इकाइयों व स्वरोजगार उद्योगों की वित्तीय सहायता संबंधी आवश्यकताओं की समीक्षा करती है।

4- प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम अंतर्गत जिला स्तरीय समिति गठित है ।

--

5- दीनदयाल रोजगार योजना हेतु जिला स्तरीय चयन समिति गठित है ।

6-रानी दुर्गावती अनुसूचित जाति/जनजाति मार्जिनमनी योजना हेतु जिला स्तरीय चयन समिति गठित है ।

विभाग के कार्यक्रमों में अनुदान की व्यवस्था व विवरण विभाग द्वारा उद्योगों के संवर्धन हेतु एवं स्वरोजगार योजनाओं में विभिन्न स्तरों पर अनुदान व मार्जिन मनी उपलब्ध कराई जाती है। इसकी निम्नानुसार प्रक्रिया निर्धारित है:-

1. अनुदान स्वीकृति- विभाग द्वारा उद्योगों के संवर्धन हेतु पूंजी अनुदान, ब्याज अनुदान, वाणिज्यिक कर सहायता अनुदान एवं अन्य गुणवत्ता निर्धारण हेतु अनुदान उपलब्ध कराया जाता है। इन अनुदानों की स्वीकृति हेतु जिला स्तर व राज्य स्तर पर समितियां गठित है जो निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर अनुदान स्वीकृत करती है।

2. स्वरोजगार योजनाओं में अनुदान- विभाग द्वारा संचालित विभिन्न स्वरोजगार योजनाओं में यथा प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम, रानी दुर्गावतीरोजगार योजना, दीनदयाल रोजगार योजना, अनुदान व मार्जिनमनी उपलब्ध कराई जाती है। इन योजनाओं में प्रकरणों का चयन जिलास्तरीय टास्क फोर्स द्वारा करके संबंधित बैंकों को भेजा जाता है। बैंकों द्वारा प्रकरण स्वीकृत कर अनुदान की मांग महाप्रबंधक से की जाती है। महाप्रबंधक द्वारा निर्धारित शक्तियों के अंतर्गत अनुदान उपलब्ध कराया जाता है ।

3. वाणिज्यिक/प्रवेश कर छूट प्रमाण-पत्र - औद्योगिक नीति के क्रियान्वयन हेतु समय-समय पर औद्योगिक इकाईयों को वाणिज्यिक/प्रवेश कर में छूट पर निर्णय विभिन्न स्तरों पर किया जाकर प्रमाण पत्र विभाग द्वारा जारी किया जाता है । विभाग द्वारा धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना की जानकारी विभाग की समस्त जानकारी निम्नलिखित वेबसाईट पर उपलब्ध है ।

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं मोबाईल नंबर की जानकारी-

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी	पद	टेलीफोन	मोबाईल नंबर
1	श्री मोहन चतुर्वेदी	महाप्रबन्धक	2460064	9406955681
2	श्री तरुण कुमार कटारे	प्रबंधक		9425137232
3	श्री विपिन वर्मा	प्रबन्धक		9826055651
4	श्री हंसराज चौधरी	प्रबन्धक		9752609939
5	श्री कैलाश चन्द्र मानेकर	प्रबन्धक		9425002076
6	श्री राकेश सुनोरिया	सहायक प्रबन्धक		8109391171
7	श्री प्रमोद दीक्षित	सहायक प्रबंधक		9826082249
8	श्री टी. आर. चौहान	सहायक प्रबन्धक		9302370740
9	श्री प्रमोद अवस्थी	सहायक प्रबन्धक	2670670	9425014875
10	श्री आर.सी राम	सहायक प्रबन्धक		9425674730
11	कु. ज्योति जोसफ,	सहायक प्रबन्धक		9303132156
12	श्री पी.के.चटर्जी	सहायक प्रबन्धक	9425661051	9302377905
13	श्री एम. एल. थवानी	सहायक प्रबन्धक		9893711660
14	श्री सतेन्द्र कुमार	सहायक प्रबन्धक		9685278399
16	श्री कपिल सक्सेना	सहायक प्रबन्धक		9425016455
17	श्री राजू राठौर	सहायक प्रबंधक		2420640
18	श्री आलोक तिवारी	निज सहायक	4269574	9424467179
19	श्री बी.एल.सदाफल	शीघ्रलेखक		9827785336
20	श्री एस. के. परमार	सहायक वर्ग-1		9300959121
21	श्री आर. के. ठाकुर,	सहायक वर्ग - 3		9827248369
22	श्रीमती कुमुद गजभिये,	सहायक वर्ग - 3	8085220223	9425673703

23	श्री के.एस. मीणा	सहायक वर्ग – 3		9752073755
24	श्रीमती ममता बाथम	सहायक वर्ग – 3		9826644327
25	श्रीमती इन्द्रा चटर्जी,	सहायक वर्ग – 3		9826781365
26	श्री अमित सक्सेना	अन्वेषक		9826325068`
27	श्रीमती रामरती	भृत्य		9300601329
28	श्री रामचन्द्र चौहान	चौकीदार	8109239163	9893958805
30	श्रीमती माया गौतले	भृत्य		9981217756
31	श्रीमती अनिता अहिरवार	भृत्य		9009070165
32	श्री रघुनंदन गौर	भृत्य		---
33	श्री अताउल्ला खान	भृत्य		---
34	श्री रफीक खान	भृत्य		---

www.mpindustry.org तथा कार्यालय जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र, भोपाल की ई.मेल आई.डी. gmibho@mp.nic.in है ।

इसके अतिरिक्त यदि कोई ओर अन्य जानकारी प्राप्त करने हेतु दूरभाष क्रमांक-0755-2551015 पर कार्यालयीन समय में संपर्क कर, जानकारी प्राप्त कर सकते हैं ।

महाप्रबंधक,
जिला व्यापार एवं उद्योग केंद्र, भोपाल
दूरभाष-0755-2551015