

e/; i n s k ' k k l u
f t y k 0; k i k j , o a m | k s x d l n j V h d e x < + 1 / e - i z 1 / 2

I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e 2 0 0 5

d h / k k j k 1 / 4 1 / 2 d s v / k h u y k s d i k f / k d k f j ; k a d s n k f ; R o k a d k e s j ; q y

t q y k b z 2 0 1 1 r d v | r u

e/; i n s k ' k k l u
f t y k 0; k i k j , o a m | k x d l n j
< k x k e f n k u d s i k l] V i d e x < + 1 / e - i t 1 / 2

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन लोक प्राधिकारियों के
दायित्वों का मैन्युअल
1/31 t y k b j 2011 r d v | r u 1 / 2

f c l n q Ø e k a d 1 / 1 1 / 2 f o H k k x h ; | x B u j d k ; l , o a d r D ;
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। विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण के अंतर्गत तीन विभागाध्यक्ष कार्यालय हैं :-

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

उद्योग आयुक्त मध्य प्रदेश के नियंत्रणाधीन 7 परिक्षेत्रीय उद्योग कार्यालय हैं, जो भोपाल, इन्दौर, जबलपुर, ग्वालियर, रीवा, उज्जैन, तथा सागर में कार्यरत हैं। सागर परिक्षेत्र के अंतर्गत जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र टीकमगढ़ कार्यरत है।

f t y k L r j i j f o H k k x h ; | j p u k

महाप्रबंधक		
राजपत्रित		प्रथम श्रेणी
प्रबंधक (3 पद) राजपत्रित द्वितीय श्रेणी	सहायक प्रबंधक (5 पद) कार्यपालिक तृतीय श्रेणी	स्टेनोग्राफर (2 पद) तृतीय श्रेणी
सहायक वर्ग-1 (1 पद) लिपिकीय तृतीय श्रेणी	लेखापाल (1 पद) लिपिकीय तृतीय श्रेणी	सहायक वर्ग-2 (2 पद) लिपिकीय तृतीय श्रेणी
सहायक वर्ग-3 (4 पद) लिपिकीय तृतीय श्रेणी	स्टेनो टाइपिस्ट (2 पद) लिपिकीय तृतीय श्रेणी	वाहन चालक (1 पद) तकनीकी तृतीय श्रेणी
भृत्य (3 पद) चतुर्थ श्रेणी	चौकीदार (1 पद) चतुर्थ श्रेणी	

ftyk 0; ki kj , oa m | ksx dlnz Vhindex<+ }kjk fd; s tkus okys dk; l , oa drD;

- जिले के समग्र आर्थिक विकास में औद्योगीकरण एवं व्यापार संवर्धन के माध्यम से योगदान देना।
- सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम इकाईयों की स्थापना।
- प्रदेश के बेरोजगारों को रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना।
- विभिन्न रोजगार मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन द्वारा स्वरोजगार के अवसरों का सृजन।
- बेरोजगार आवेदकों को रोजगार के अवसर बढ़ाने के लिए व्यवसायिक मार्गदर्शन भी दिया जाता है।
- केन्द्र सरकार एवं राज्य शासन की विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन।
- औद्योगिक वातावरण के निर्माण हेतु परिचर्चा एवं संगोष्ठियों का आयोजन।
- औद्योगिक इकाईयों को प्रदत्त आर्थिक सहायता की वसूली।
- जिला स्तर के विभिन्न आयोजनों एवं व्यापारिक मेलों में जिले में उपलब्ध संसाधनों, खनिज सम्पदा एवं उपलब्ध कौशल की जानकारी देना।
- जिले में स्थित पावरलूम उद्योगों का विकास एवं पावरलूम औद्योगिक इकाईयों की स्थापना में सहयोग करना।

fclnq Øekad 1/02½ ftyka ea i nLFk vf/kdkjh@depkfj ; ka ds drD;
egki z/kd] ftyk 0; ki kj , oa m | ksx dlnz %&

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, ताकि अधिक से अधिक नए उद्यमी सामने आयें।
6. जिले के 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 परामर्षदात्री समिति को जिले में औद्योगीकरण के कार्यक्रम से समय-समय पर सामूहिक रूप से अवगत कराना तथा उनसे मार्गदर्शन प्राप्त कराना।
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।

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 अबिलम्ब 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 जानकारी रखना, ताकि उद्यमी का विष्वास कायम 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 किष्टों पर मषीन उपलब्ध करवाने के लिये उनका आवेदन-पत्र भरना तथा प्रबंधक विपणन के माध्यम से मषीन 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 कराना।
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. शासन द्वारा प्रायोजित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु महाप्रबंधक के निर्देशन में लक्ष्यपूर्ति कराना।
31. अपने कार्यक्षेत्र में लक्ष्य प्राप्ति तथा समस्त गतिविधियों के संबंध में साप्ताहिक रूप से महाप्रबंधक को सूचित करना।

1 gk; d i r/kd] ftyk 0; ki kj , oa m/kksx dlnz

1. जिले में उपलब्ध विभिन्न साधनों का सर्वेक्षण कर तत्संबंधी जानकारी अद्यतन रखना।
2. विद्यमान उद्योगों का निरीक्षण कर उनकी कठिनाईयों को सुलझाने में मदद करना।
3. उद्योगों को उपलब्ध कराई गई वित्तीय सुविधा, कच्चा माल संबंधी 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।
6. महाप्रबंधक के मार्गदर्शन में शासन द्वारा प्रायोजित योजनाओं की लक्ष्यपूर्ति हेतु बैंकों तथा आवेदकों से संपर्क व मार्गदर्शन करना।

'kh?kys[kd Vr'rh; Js kh½

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 रखना।
7. पेपर/नस्तियों के परिचालन 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।

1- l gk; d ox&1 , oa 2

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

सहायक वर्ग-2 पत्रों की व्याख्या कर शासन ने जो पूर्व 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 सुचारू रूप से अधिकारी स्तर तक बढ़ाना/पहुंचाना/अवगत कराना होता है।

2- l gk; d ox&3

- a. आवक इत्यादि का कार्य सम्पादित करना।
- b. जावक इत्यादि का कार्य सम्पादित करना।
- c. प्रमुखतः टायपिंग कार्य/पत्र व्यवहार का मुद्रण कार्य करना।
- d. पत्र प्राप्त होने पर सहायक द्वारा फाइल बनाकर पत्र व्यवहार करने पर फाईल 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
- e. फाइलों के आवागमन का रिकार्ड रखना।
- f. पत्र व्यवहार जारी किया जाना।
- g. कार्यालय के अभिलेखों को ठीक ढंग से रखना।

- h. पत्र व्यवहार के निपटारे के लिये प्राप्त होने से लेकर अंतिम निपटारे तक किसी न किसी रूप में कार्य से जुड़ा रहना।
- i. सहायक वर्ग-1 एवं 2 की सहायता करना।
- j. जारी किये जाने वाले आदेशों को या पत्रों की स्वच्छ प्रतियाँ टंकण उपरांत प्रस्तुत करना। स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर हो जाने पर पत्र या आदेश को नियत स्थान पर भेजना।
- k. महत्वपूर्ण कार्य की नस्त्रियों 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।

ysfkk iky ¼r rh; Js kh½

1. वित्त एवं कोष लेखा संहिता अंतर्गत वित्तीय अनुषासन 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 राषि का आहरण, वितरण एवं हिसाब-किताब रखना।
4. निर्धारित लेखा पुस्तकों का संधारण करना जैसे- बी.टी.आर. कैषबुक, अग्रिम पंजी, भुगतान रसीद पंजी।
5. नगद राषि 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 पेंषन प्रकरण की कार्यवाही।

okgu pkyd ¼r rh; Js kh½

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 होने 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।

Vhi % oržeku eš dk; kly; eš okgu mi yč/k u gkus l j dk; kly; eš gh mi flFkr jgrs
gA
HkR;

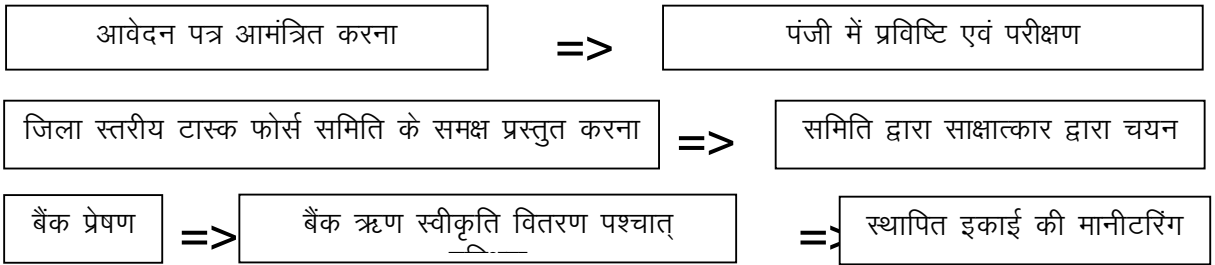
1. कार्यालय के कर्तव्य स्थल को स्वच्छ रखना।
2. फाईलों को लाना, ले जाना, डाक बांटना, अन्य विभागों में फाईलें, पत्र व्यवहार पहुंचाना, बाहर डाक का वितरण करना आदि है।

pkšhinkj

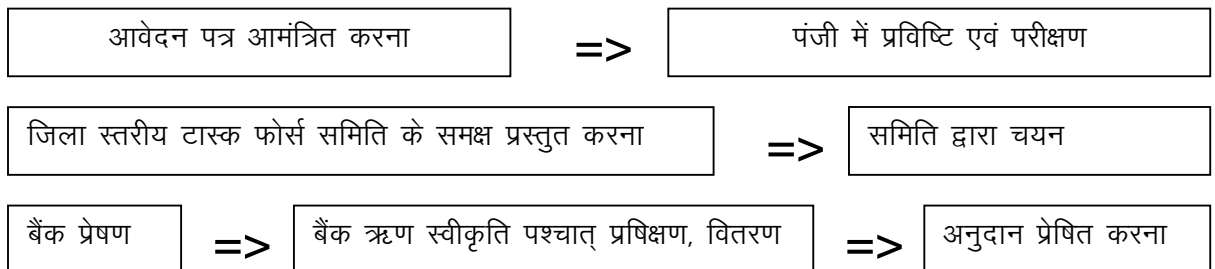
1. कार्यालय भवन एवं सामग्री की चौकीदारी एवं सुरक्षा का कार्य।
2. कार्यालय खुलने के समय सभी कमरों के ताले खोलकर सफाई करवाना। कार्यालय बंद होने पर सभी कमरों में ताले लगाना एवं सभी कमरों की लाईट, पंखे, खिड़की, कूलर चैक कर बंद करना एवं नल पानी आदि की व्यवस्था देखना।
3. कार्यालय में आने वाले आहूतों का आवक 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. अग्निषामक यंत्रों का प्रयोग करने की जानकारी रखना तथा इस विषय में आवश्यक दूरभाष नम्बरों की जानकारी रखना।

fclnq Øekad ¼¾ fu. kž i fØ; k] i ; bš{k.k , oa mRrjnkf; Roka l fgr

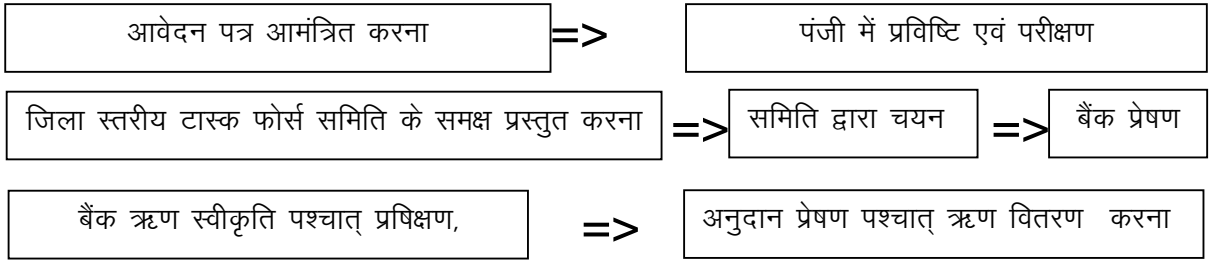
¼¾ i /kkuea=h jkstxkj l tu dk; Øe %



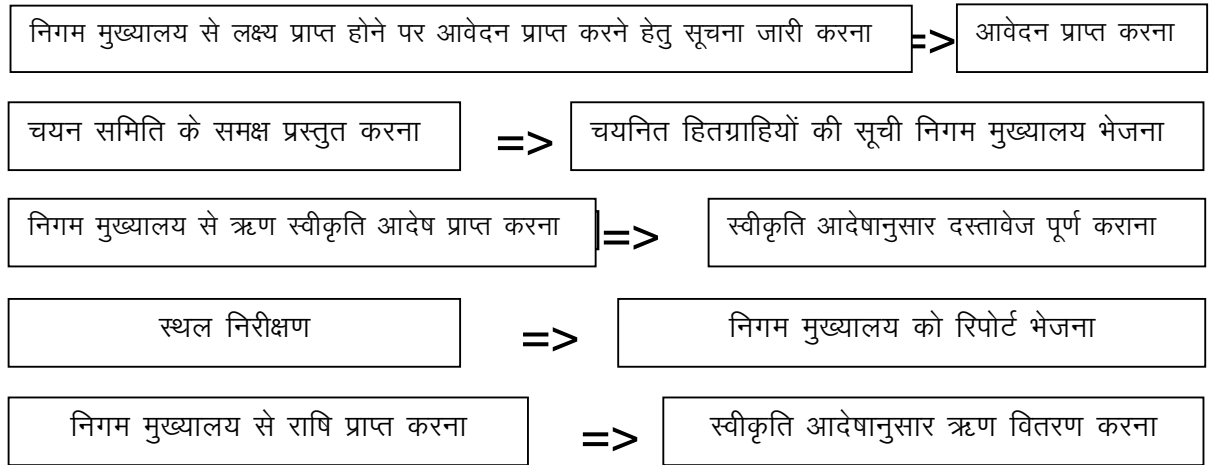
¼¾ eš; ea=h fi NMk oxl Lojstxkj ; kst uk %



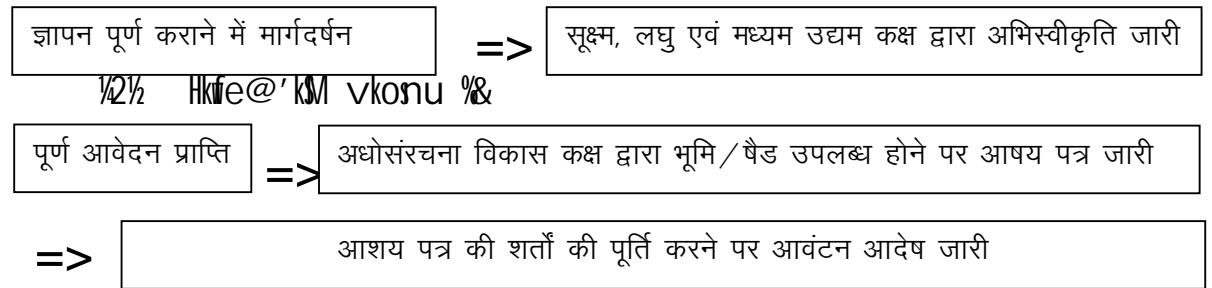
1/1 1/2 jkuh nœkbrh v-tk@v-t-tk- Lojst xkj ; kst uk@nhun; ky
jkst xkj ; kst uk



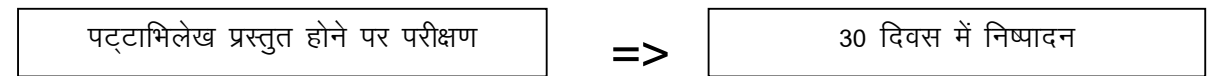
1/1 1/2 fi NMk oxl foRr fodkl fuxe dh Lojst xkj ; kst uk %&



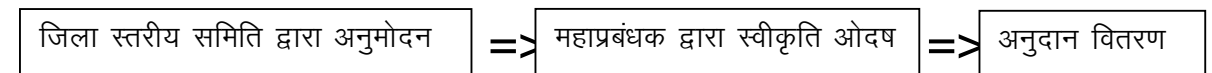
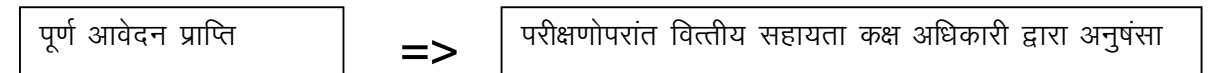
1/1 1/2 m | ksx LFkki uk , oa | fo/kk, j %&
(1) m | eh Kki u dh vfhkLohNfr %&



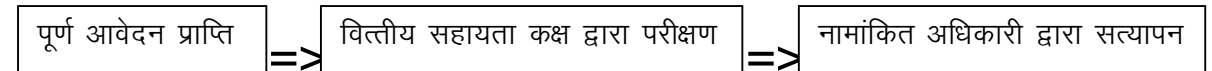
1/3 1/2 i Vvkfhkys[k dk fu"i knu %&



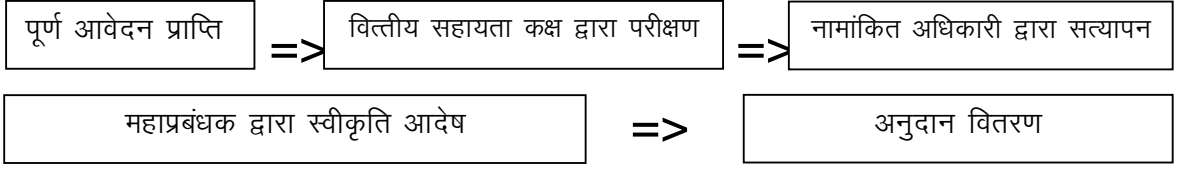
1/4 1/2 e/; i ns k fuos k l gk; rk vuqku %&



1/5 1/2 fj ; kst uk i fronu ykxr i fri frl@xq koRrk i æk. khdj .k 0; ; i fri frl %&



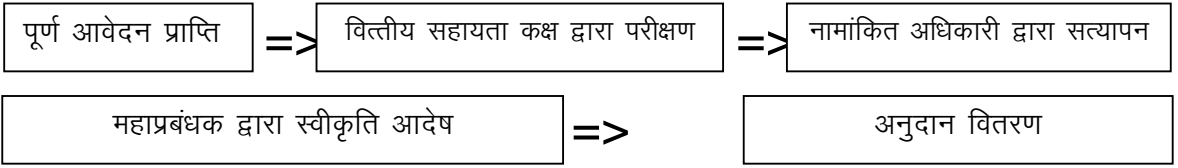
1/6½ C; kt vupku %&



1/7½ fo/kr I a kstu vuq ka k %&



1/8½ i os'k dj e fDr@m | ksx fuos'k I o/kū I gk; rk %&



fu.k; i fØ; k| fuxjkuh@i; bsk.k rFkk tokcng

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- m | ksx grq Hkñe vkoā/u

जिले के विभिन्न औद्योगिक क्षेत्रों में महाप्रबंधकों, उद्योग आयुक्त एवं राज्य शासन द्वारा भूमि का आवंटन किया जाता है। भूमि के आवंटन हेतु विभाग द्वारा मध्य प्रदेश उद्योग (षैड, प्लाट 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 है।

2- m | ksx I o/kū grq vupku mi yC/k djuk

विभाग द्वारा समय-समय पर औद्योगिक नीति प्रक्रिया अनुसार विभिन्न उद्योगों को ब्याज अनुदान, पूँजी 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 स्वीकृतियाँ जारी की जाती हैं। वर्तमान नियम प्रक्रिया संबंधित मेन्युअल में उपलब्ध है।

3- uom | fe; ka grq i f' k{k.k

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

4- vU; fu.k;

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- fuxjkuh@i ; bsk.k

विभाग में विभिन्न स्तर पर लिए गये निर्णय व कार्यों की समीक्षा की पूर्ण व्यवस्था है। जिलास्तर पर कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला संवर्धन समिति में राज्य शासन स्तर पर परामर्षदात्री समितियाँ 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- tokcngih

चूँकि विभाग में वित्तीय व प्रशासनिक अधिकारों का स्पष्ट प्रत्यायोजन है। अतः संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने द्वारा किए गये कार्यों, निर्णयों के लिए जवाबदेह हैं। 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।

fclnq Øekad ¼4½ vi us ÑR; ka ds fy; s Lo; a }kjk fu/kkFjr eki n.M ¼1 Vhtu pkVj ½

स. क्र.	कार्य/योजना का नाम	प्रभारी अधिकारी का पदनाम	निपटारे की समय-सीमा घंटे /दिवस	कार्यवाही नहीं होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत निराकरण की समय-सीमा "दिवस"	
1	2	3	4	5	6	
1	डैडम एक्ट 2006 के तहत मेमोरेण्डम पार्ट-1	प्रबंधक (केवल सूक्ष्म उद्यम हेतु)/ महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	05 दिवस अगर मेमोरेण्डम डाक द्वारा प्राप्त किया गया हो अथवा उसी दिन अगर आवेदक द्वारा स्वयं उपस्थित होकर मेमोरेण्ड जमा किया गया हो।	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस	
2	डैडम एक्ट 2006 के तहत मेमोरेण्डम पार्ट-1	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	05 दिवस अगर मेमोरेण्डम डाक द्वारा प्राप्त किया गया हो अथवा उसी दिन अगर आवेदक द्वारा स्वयं उपस्थित होकर मेमोरेण्ड जमा किया गया हो।	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस	
3	भू-खण्ड (2 हेक्टेयर तक) /षेड आवंटन प्रक्रिया (भूमि/षेड उपलब्ध होने पर)	अ. आषय-पत्र जारी करना (समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण करने के उपरांत)	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	15 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
		ब. आवंटन आदेश जारी करना (समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण करने के उपरांत)	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	15 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
		स. नीलामी पद्धति से भू-खण्ड आवंटन हेतु प्राप्त प्रस्ताव का निराकरण (निर्धारित बयाना जमा करने के उपरांत)	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	90 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
4	पट्टाभिलेख का निष्पादन (समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण करने के उपरांत)	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	07 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस	
5	विधुत संयोजन की अनुषंसा	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	01 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस	

6	वित्तीय सहायता संबंधी स्वीकृति पत्र	अ. उद्योग निवेश अनुदान (सूक्ष्म एवं लघु उद्योग हेतु)	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	45 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
		ब. उद्योग निवेश संवर्धन सहायता (1 करोड़ रुपये से 3 करोड़ रुपये तक स्थाई पूँजी निवेश वाली इकाई हेतु)	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	45 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
		स. प्रवेश कर मुक्ति सुविधा (सूक्ष्म एवं लघु उद्योग हेतु)	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	30 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
		द. गुणवत्ता प्रमाणीकरण पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	15 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
		इ. परियोजना प्रतिवेदन व्यय प्रतिपूर्ति	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	15 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
		टर्म लोन पर ब्याज अनुदान स्वीकृति	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	15 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
7	चिन्हित गैर प्रदूषणकारी उद्योगों के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	03 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस	
8	रोजगार मूलक योजनाएँ	अ. आवेदन-पत्रों की छानबीन	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	07 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस
		स. बैंको को स्वीकृति हेतु अनुषंसा	महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र	30 दिवस	परिक्षेत्रीय उद्योग अधिकारी	15 दिवस

Vhi %&fu/kkFjr l e; kof/k ea f'kdk; r dk fui Vkj k u gkus dh fLFkfr ea m | ksx vk; [Dr] e/; insk ds l e{k vihy dh tk l drh gA

fclnq Øekad 1/5½ foHkkx }kj k mi ; ksx fd, tkus okys fu; ekj fofu; e] eD; [vy] vfHkys[k

विभाग द्वारा अपना संपूर्ण कार्य शासन द्वारा निर्धारित नियमों, विनियम, मेन्युअल अभिलेखों के आधार पर किया जाता है। विभाग के कार्यकलापों से संबंधित प्रमुख अधिनियम, विनियम, नियम एवं अन्य अभिलेख निम्नानुसार हैं :-

- 1- मध्य प्रदेश निवेश संवर्धन अधिनियम एवं नियम, 2008
<http://www.mpindustry.org/Facilitation%20Act%202008.pdf>
- 2- सूक्ष्म, लघु, और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम एवं नियम, 2006 <http://www.mpindustry.org/enterp-dev-act06.asp>
- 3- स्टेट एड टू इण्डस्ट्रीज एक्ट 1958
http://www.mpindustry.org/ActsBusinessRules_MPState_AidToIndustry.asp
- 4- मध्य प्रदेश राज्य औद्योगिक भूमि एवं औद्योगिक भवन प्रबंधन नियम, 2008 (यथासंशोधित)
<http://www.mpindustry.org/landallotmentrules.asp>
5. उद्योग संवर्धन नीति 2010 व कार्य-योजना
http://www.mpindustry.org/industrial_promotion_policy_2010.asp
6. औद्योगिक नीति अनुसार समय-समय पर जारी नियमों की अधिसूचना व निर्देश।
http://www.mpindustry.org/assistance_schemes.asp
7. विभिन्न रोजगार योजनाओं के नियम, अनुदेश यथा प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम, दीनदयाल रोजगार योजना, रानी दुर्गावती अजा/अजजा स्वरोजगार योजना।
<http://www.mpindustry.org/Schemes.asp>

fclnq Øekad 1/6½ dk; kly; }kjk /kkfjr ; k ml ds fu; æ.k ds v/khu nLrkostka dh Jf.k; ka dk fooj.k %&

क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार एवं उसमें निहित जानकारियाँ	अभिलेख की अवधि
1	गार्ड फाइल	नस्ती में सभी संबंधित कक्षों की जैसे सूक्ष्म लघु एवं मध्यम उद्यम कक्ष, वित्तीय सहायता कक्ष, स्वरोजगार योजनाओं आदि, लेखा कक्ष, सामान्य कक्ष, अधोसंरचना विकास कक्ष आदि	आज दिनांक तक
2	रजिस्टर	मेमोरेण्डम भाग-1 पंजी, मेमोरेण्डम भाग-2 पंजी, सिंगल विंडो पंजी, उद्योग सहायता समिति की पंजी, स्वरोजगार योजनाओं की पंजी, लेखा से संबंधित पंजियाँ, स्कार्ट सर्विस संबंधी पंजी, ए एवं बी आवक-जावक पंजी, स्टाक रजिस्टर, अधोसंरचना विकास कक्ष संबंधी पंजियाँ (आवेदन प्राप्ति पंजी, हस्तांतरण आवेदन पंजी, किराया वसूली पंजी आदि	आज दिनांक तक
3	फाइल्स	मेमोरेण्डम भाग-1 नस्तियाँ, मेमोरेण्ड भाग-2 नस्तियाँ, स्वरोजगार योजनाओं के आवेदन, कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा संबंधी व्यक्तिगत नस्तियाँ कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ एवं लायब्रेरी से संधारित पुस्तिका	5 वर्ष तक की आज दिनांक तक गत तीन वर्षों की आज दिनांक तक की
4	मेन्युअल	विभाग द्वारा 03 मेन्युअल	

fclnq Øekad 1/7½ turk ds ijke'kl o vH; konu ds fy; s fo | eku 0; oLFkk %&

कार्यालय में जनता के अभ्यावेदनों की सुनवाई प्रत्येक मंगलवार को जन सुनवाई के अंतर्गत की जाती है। इसके अतिरिक्त लोक कल्याण षिविरों, विकास यात्रा, हितग्राही सम्मेलन, अंत्योदय मेला, जागरुकता षिविरों आदि के माध्यम से जन प्रतिनिधियों व आम जनता से संवाद परामर्श तथा अभ्यावेदन की प्रक्रिया निर्धारित है।

fclnq Øekad 1/8½ foHkkxh; uhfr ds fuekZk@i frikyu@fØ; kUo; u ea ykd Hkkxhnhkj dh 0; oLFkk

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 समितियाँ गठित हैं :-

ftyk Lrjh; m | ksx | o/ku | fefr &

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

ftyk Lrjh; vuqku , oa | gk; rk | fefr %&

जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित इस समिति में राज्य लागत पूँजी अनुदान तथा प्रवेश कर मुक्ति के प्रकरणों को स्वीकृति दी जाती है।

i /kkuea=h jkst xkj l`tu dk; Øe ds fy; s VklD Qks l l febr %&

जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित इस समिति में प्रधानमंत्री रोजगार सृजन कार्यक्रम के प्रकरणों में आवेदकों का साक्षात्कार द्वारा चयन किया जाता है तथा योजना क्रियान्वयन की समीक्षा की जाती है। समिति में शासकीय सदस्यों के साथ पंचायत राज प्रतिनिधि भी नामांकित हैं।

ed; ea=h fi NMk oxl Lojks xkj ; kstuklrxr p; u l febr %&

जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित इस समिति में मुख्यमंत्री पिछड़ा वर्ग स्वरोजगार योजनान्तर्गत आवेदकों का चयन तथा अनुदान स्वीकृति की जाती है।

jkul npxkbrh Lojks xkj ; kstuklrxr@nhun; ky jkst xkj ; kstuklrxr VklD Qks l %&

महाप्रबंधक की अध्यक्षता में गठित शासकीय रोजगार योजनाओं से संबंधित अधिकारियों तथा बैंक अधिकारियों की इस समिति में योजनान्तर्गत आवेदकों का चयन व योजनाओं की समीक्षा की जाती है।

उपरोक्त समितियों में सदस्यों की संख्या शासन द्वारा निर्धारित है। अतएव संबंधित सदस्य ही इन बैठकों में उपस्थित होते हैं। विभाग की समितियों की बैठक सार्वजनिक रूप से आयोजित नहीं की जाती है परंतु बैठकों के विवरण जन सामान्य के लिये सूचना के अधिकार के अंतर्गत पहुंच योग्य है।

fclnq Øekad ¼9½ dk; kly; es i nLFk vf/kdkfj; ka , oa depkfj; ka ds uke] i nuke , oa ekckbly ucj dh tkudkjh

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मोबाईल नम्बर
1	2	3	4
1	श्री बाबू लाल त्या	सहायक प्रबंधक	9424342814
2	श्री राज कुमार बुन्देला	सहायक प्रबंधक	9425776005
3	श्री लखन लाल चौरसिया	सहायक प्रबंधक	9893441622
4	श्री दसरथ सिंह चौरसिया	सहायक वर्ग-2	9685922639
5	श्रीमती मीरा सोनी	सहायक वर्ग-2	9981388118
6	श्री गोपाल प्रसाद रजक	सहायक वर्ग-3	9752282204
7	श्री प्रेम नारायण कुशवाहा	सहायक वर्ग-3	9589387334
8	श्री रामस्वरूप बाल्मीकि	सहायक वर्ग-3	9977104125
9	श्री सोहन लाल देनवार	वाहन चालक	9993311644

fclnq Øekad ¼10½ ftyk 0; ki kj , oa m | ksx dlnj Vhdex<+ ea i nLFk vf/kdkfj; ka@depkfj; ka@fu; kft rka dh funf' kdk , oa mudks fn; s tkus okys ekfl d i kfj Jfed

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन/भुगतान राशि
1	2	3	4
1	श्री बाबू लाल त्या	सहायक प्रबंधक	32641
2	श्री राज कुमार बुन्देला	सहायक प्रबंधक	32661
3	श्री लखन लाल चौरसिया	सहायक प्रबंधक	31166
4	श्री दसरथ सिंह चौरसिया	सहायक वर्ग-2	20587
5	श्रीमती मीरा सोनी	सहायक वर्ग-2	20387
6	श्री गोपाल प्रसाद रजक	सहायक वर्ग-3	16469
7	श्री प्रेम नारायण कुशवाहा	सहायक वर्ग-3	11989
8	श्री रामस्वरूप बाल्मीकि	सहायक वर्ग-3	13729
9	श्री सोहन लाल देनवार	वाहन चालक	18875

फलानु ढेकड ¼11½ दक; कड; एा इकलर ctV vkoWu , oa 0; ; dh tkudkjh

क्रमांक	योजना का नाम	बजट आवंटन	व्यय राषि
1	2	3	
1.	रानीदुर्गावती स्वरोजगार योजना अनुसूचित जाति मार्जिनमनी	864600	864600
	रानीदुर्गावती स्वरोजगार योजना सेमीनार	3600	3600
	रानीदुर्गावती स्वरोजगार योजना अनुसूचित जन जाति मार्जिनमनी	292200	30000
	रानीदुर्गावती स्वरोजगार योजना सेमीनार	3600	3600
	रानीदुर्गावती स्वरोजगार योजना अनुसूचित जाति (प्रषिक्षण)	छपस	छपस
	रानीदुर्गावती स्वरोजगार योजना अनुसूचित जन जाति (प्रषिक्षण)	छपस	छपस
2.	दीनदयाल रोजगार योजना मार्जिनमनी	166650	82750
	दीनदयाल रोजगार योजना लेखन सामग्री	4200	छपस
	दीनदयाल रोजगार योजना आकस्मिक व्यय	1650	छपस
	दीनदयाल रोजगार योजना प्रषिक्षण	37500	छपस
	राज्य लागत पूँजी अनुदान	300000	छपस
	ब्याज अनुदान	75000	छपस
	मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	5000	छपस
	पी.आर.सी.आर.	छपस	छपस
	आई.एस.ओ. 9000 (गुणवत्ता प्रमाणीकरण)	छपस	छपस
	ई.डी.पी. (उद्यमिता विकास प्रषिक्षण कार्यक्रम)	120000	60000

egki z/kd
ftyk 0; ki kj , oa m | ksx dlnz
Vhdex<+ ¼e-i z½

फलनक Øekd ¼12½ ftyk 0; ki kj , oa m | ksx dlnj Vhdex<+ }kjk l pkfyr ; kstuk; a

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

i /kkuea=h jkstxkj l `tu dk; Øe

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 का विलय कर तैयार किया गया है।
- 2- dk; llo; h vfhkdj .k vkj {ks= %&
खादी और ग्रामोद्योग आयोग तथा खादी और ग्रामोद्योग बोर्ड देश के ग्रामीण क्षेत्रों के लिये एवं जिला उद्योग केन्द्र ग्रामीण और शहरी दोनों क्षेत्रों के लिये।
- 3- i fj; kstuk dk vf/kdre vkdkj %&
विनिर्माण क्षेत्र के लिये रुपये 25.00 लाख और सेवा क्षेत्र के लिये 10.00 लाख।
- 4- 'k\$kf.kd ; k\$; rk %&
विनिर्माण क्षेत्र के लिये रुपये 10.00 लाख और सेवा क्षेत्र के लिये 5.00 लाख से अधिक की परियोजना लागत के लिये न्यूनतम 8 वीं कक्षा उत्तीर्ण।
- 5- m |ferk fodkl dk; Øe i f' k{k.k %&
दो सप्ताह का उद्यमिता विकास कार्यक्रम प्रशिक्षण अनिवार्य है। प्रशिक्षण पूरा होने के बाद ही बैंक द्वारा ऋण की पहली किश्त जारी की जावगी। जो आवेदक पहले ही दो सप्ताह का प्रशिक्षण ले चुके हों उनके लिये आगे प्रशिक्षण के लिये छूट होगी।
- 6- vkonu d\$ s dja %&
प्रिंट और इलैक्ट्रानिक प्रसार माध्यमों में योजना को विज्ञापित किया जावेगा। लाभार्थी अपना आवेदन पत्र, परियोजना प्रतिवेदन के साथ खादी और ग्रामोद्योग आयोग/खादी और ग्रामोद्योग बोर्ड/जिला उद्योग केन्द्र/बैंक के निकटतम कार्यालय में जमा कर सकते हैं।
- 7- vi f{kkr nLrkost %&
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- ykHkkfFKz; ka dk p; u %&
लाभार्थियों का चयन कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित जिला कार्य दल समिति द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से होगा।

9- ifj; kstuk dh eatj h %&

तकनीकी आर्थिक व्यवहारिकता के अनुसार बैंकों की वित्त पोषक शाखाओं की परियोजना को मंजूरी देगी।

10- cd _ .k dh jkf' k %&

बैंक परियोजना लागत की 90-95 प्रतिषत् राशि मंजूर और जारी करेंगे।

11- futh vknku %&

सामान्य श्रेणी के लाभार्थियों के मामले में परियोजना लागत का 10 प्रतिषत् व अन्य श्रेणी के लाभार्थियों के मामले में परियोजना लागत का 5 प्रतिषत्।

12- ; kstuk ds varxr l jdkjh l fcl Mh dk Lrj %&

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

Hkkfrd l R; ki u %&

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

m | ksx l eg %&

कृषि और खाद्य प्रसंस्करण उद्योग, वन आधारित उद्योग, हस्तनिर्मित कागज/रेषम, खनिज आधारित उद्योग, पालिमर और रसायन आधारित उद्योग, ग्रामीण अभियांत्रिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी, कपड़ा को मिलाकर सेवा उद्योग।

13. i Hkkjh vf/kdkjh dk uke , oa i nuke %&

श्री एस.के. पाण्डे, महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, टीकमगढ़ मो. नं. 9407300047

क्र.	लक्ष्य		प्राप्त प्रकरण	अनुशंसित प्रकरण		बैंकों को प्रेषित प्रकरण	
	भौतिक	वित्तीय		संख्या	राशि	संख्या	राशि
1	20	24 ^७ 60	111 पूर्व वर्ष का	11	72 ^७ 345	38	191 ^७ 091

jkuh nqkbrh vud fpr tkfr@tu tkfr Lojstxkj ; kstuk ik=rk & if0; k

mnns ; %& अनुसूचित जाति/जन जाति के उद्यमियों को स्वरोजगार स्थापित कराना है।

y{; %& वर्ष 2011-12 हेतु टीकमगढ़ जिले हेतु 66 का कुल लक्ष्य, जिसमें 56 अनुसूचित जाति तथा 10 अनुसूचित जन जाति वर्ग के व्यक्तियों को लाभान्वित करना।

ik=rk %&

- | | | | |
|---|------------------|---|--|
| ✓ | मूल निवासी | — | मध्य प्रदेश का स्थाई निवासी |
| ✓ | शैक्षणिक योग्यता | — | न्यूनतम 5 वीं कक्षा उत्तीर्ण |
| ✓ | आयु सीमा | — | उम्र 18 से 50 वर्ष |
| ✓ | जाति | — | अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति का स्थाई प्रमाण पत्र धारी (अनुविभागीय अधिकारी के द्वारा जारी प्रमाण-पत्र) |
| ✓ | आय सीमा | — | परिवार की वार्षिक आमदनी अधिकतम 3.00 लाख |

ikFkfedrk %&

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

if0; k %&

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. महाप्रबंधक 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 जावें।
8. स्वीकृत ऋण के विरुद्ध, परियोजना लागत का अधिकतम 30: राशि अधिकतम रु. 15.00 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 2011-12 में योजनान्तर्गत कुल 66 प्रकरणों का लक्ष्य प्राप्त हुआ है। जिसमें से 56 अनुसूचित जाति का एवं 10 अनुसूचित जन जाति का लक्ष्य प्राप्त हुआ है जिसमें से अनुसूचित जाति के 66 एवं अनुसूचित जनजाति के 02 प्रकरण बैंक शाखाओं को अनुषंसित कर प्रेषित किये गये हैं। माह अगस्त 2011 तक स्वीकृत16..... प्रकरणों में अनुदान वितरण किया गया है।

ftyk 0; ki kj , oa m | ksx d\$lnj Vhdex<+
jkuh npxkbrh vuq fpr tkfr@vuq fpr tutkfr
Lojstxkj ; kstuk grq
vkonu & l g & 'ki Fki =

आवेदक का
नवीनतम
फोटो

1. आवेदक का पूरा नाम %& -----
2. पिता/पति का नाम %& -----
3. अ. वर्तमान निवास स्थान का पता एवं दूरभाष केन्द्र %& -----

- ब. पत्राचार का पूरा पता एवं दूरभाष क्र. %& -----
- स. स्थायी पता %& -----
4. आवेदक का वर्ग (जाति) –
अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति %& -----
(जाति प्रमाण पत्र)
5. शैक्षणिक योग्यता %& -----
6. तकनीकी अनुभव (यदि कोई हो तो) %& -----
7. परियोजना की लागत %& -----
अ. स्थाई पूंजी निवेश %& -----
ब. कार्यषील पूंजी %& -----
स. कुल परियोजना लागत %& -----
8. अ. आवेदक की जन्मतिथि %& -----
ब. आवेदन दिनांक को उम्र %& -----
9. आवेदक के परिवार की वार्षिक आय %& -----
(गरीबी रेखा की सूची में नाम है या नहीं)

10. रोजगार कार्यालय 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%& -----
अपना प्रकरण भेजना चाहता हो।
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)

ft yk 0; ki kj , oa m | ksx dlnj Vhdex<+
nhun; ky jkst xkj ; kst uk

i k=rk&i fØ; k

पात्रता :-

1. मूल निवासी आवेदक मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।
2. आय आवेदक दिनांक को आयु 18 से 40 वर्ष के मध्य हो।
महिलाओं, विकलांगों, भूतपूर्व सैनिकों....को अधिकतम आयु 5 वर्ष की छूट
3. न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण अथवा आई.टी.आई हो।
4. आय वार्षिक आवेदक के परिवार की समस्त स्रोतों से आय ₹ 2.00 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 ₹ 40,000/-
स्नातक के लिये 50,000/-

सेवा क्षेत्र:-

स्वीकृत परियोजना लागत का 7.5 प्रतिशत अधिकतम ₹ 15000/- के लिये रुपये 25000/-

व्यवसाय क्षेत्र:-

स्वीकृत परियोजना लागत का 5 प्रतिशत अधिकतम ₹ 7500/-

वर्ष 2011-12 में दीनदयाल रोजगार योजनांतर्गत 50 का लक्ष्य प्राप्त हुआ है, जिसमें कार्यालय में कुल 69 प्रकरण प्राप्त हुये थे, जिनमें से अगस्त 2011 तक टास्कफोर्स समिति की बैठक में अनुषांसित किये जाकर बैंको को ...61..... प्रकरण भेजे जा चुके हैं।

ftyk 0; ki kj , oa m | ksx dlnj Vhdex<+
nhun; ky jkst xkj ; kst uk
vkonu & l g & 'ki Fki =

आवेदक का
नवीनतम
फोटो

1. आवेदक का पूरा नाम :-
2. पिता/पति का नाम :-
3. अ. निवास स्थान का पता एवं दूरभाष क्रमांक :-
- ब. पत्राचार 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 :-
- स्थाई + कार्यशील + अन्य = योग
- ब. आवश्यक मार्जिन मनी राशि स्वयं द्वारा - योजनांतर्गत बैंक से वांछित
11. गतिविधि के प्रस्तावित स्थल का पूर्ण पता :-
12. प्रस्तावित बैंक शाखा का नाम, :-

(जहां हितग्राही अपना प्रकरण भेजना चाहते हो)

13. उद्यमिता विकास प्रशिक्षण प्राप्त किया हो तो :-
उसका विवरण (प्रमाण-पत्र संलग्न करें)
14. तकनीकी अनुभव (यदि कोई हो तो) :-
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

gLrk{kj
vkond dk uke

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

gLrk{kj
vkond dk uke

आवश्यक सहपत्र –

1. आवेदन दो प्रतियों में मय सहपत्रों के प्रस्तुत करें।
2. शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र (न्यूनतम दसवीं पास)
3. रोजगार कार्यालय का पंजीयन क्रमांक
4. मूल निवासी प्रमाण-पत्र
5. आय प्रमाण पत्र (अधिकतम पारिवारिक आय 1.50 लाख तक)
6. जाति प्रमाण पत्र।
7. अनुभव/प्रशिक्षण प्रमाण पत्र।
8. परियोजना प्रतिवेदन।
9. स्वयं के दो फोटो।
10. प्रतिभूति हेतु चल एवं अचल सम्पत्ति (गारंटी) के दस्तावेज।

ukW & vkond }kjk cfd l s i frHkfr %xkj à/h½ nsuk vfuok; l gA

ftyk 0; ki kj , oa m | ksx dlnj <kxk efnku ds i kl] Vhdex<+

ed; ea=h fi NMk oxL Lojkst xkj ; kst uk

fi NMk oxL dY; k.k foHkkx e-i z ds Kki dækd& , Q&9&4@2008@54&1]

Hkksi ky fnukad 02&07&2010 }kj k

fu; ekoyh ; Fkk l d kxf/kr&2010 vuq kj

1- ; kstuk dk mnns ; &

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

2- ik=rk&

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

- ❖ मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो,
- ❖ मध्यप्रदेश में घोषित पिछड़ा वर्ग जाति समुदाय का हो,
- ❖ उम्र 18 से 55 वर्ष हो
- ❖ परिवार की वार्षिक आय क्रिमिलेयर 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- efgyk vkonudrk&

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

4- ik= xfrfof/k; k&

स्वरोजगार योजनांतर्गत निम्नलिखित गतिविधियाँ 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 वर्कशॉप, 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।

वक्रण 1 = धन मिश्रण

आवेदन पत्र जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में उपलब्ध रहेंगे। जहां से वे निर्धारित नगद राशि जमा कर प्राप्त किए जा सकेंगे। आवेदन पत्र का शुल्क दस रुपये मात्र होगा, आवेदन पत्र डाउनलोड कर या प्रति बनाकर भी शुल्क सहित जमा हो सकेगा।

1- वक्रण 1 फंडिंग

इस योजना का लाभ प्राप्त करने के लिए आवेदक आवेदन दिनांक प्रपत्र में "परिषिष्ट-एक" में महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र के कार्यालय में जमा करेंगे। आवेदन पत्रों के परीक्षण उपरांत एवं जिला स्तरीय चयन समिति द्वारा अनुषंसित प्रकरण महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र 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 केन्द्र को पूंजी अनुदान की राशि उपलब्ध कराने हेतु भेजेगे।

2- वक्रण 2 फंडिंग

बैंक द्वारा ऋण प्रकरण का परीक्षण कर, प्रोजेक्ट 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 केन्द्र को दी जाएगी।

3- वक्रण 3 फंडिंग

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- वक्रण 4 फंडिंग

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

5- वक्रण 5 फंडिंग

श्री एस. के. पाण्डे, महाप्रबंधक, जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, टीकमगढ़

6- वक्रण 6 फंडिंग

दिनांक 01.04.2011 से अब तक योजनावार स्थिति – प्रकरण प्राप्त

क्र.	लक्ष्य		प्राप्त प्रकरण पूर्व वर्ष के लंबित प्रकरणों सहित	अनुसंसित प्रकरण		बैंको को अग्रेषित पूर्व वर्ष सहित	
	भौतिक	वित्तीय		संख्या	राशि	संख्या	राशि
1	19	19.00	40	30	73.495	44	90.794

fclnq Øekad ¼13½ vupku@ijfeV iklr djus okys fgrxkfg; ka dh l uph %&

¼1½ i¼kkuea=h jkstxkj l`tu dk; Øe

क्र.	हितग्राही का नाम	पता	वर्ष	सहायता का स्वरूप	राशि
1	2	3	4	5	6
1	श्रीमती नीता भदौरा पत्नी श्री अभय भदौरा	बौरी दरवाजा कटरा बाजार टीकमगढ़	2010.11	अनुदान	625000
2	श्री मनीष जैन पुत्र श्री सुरेन्द्र कुमार जैन	अजाक थाने के सामने सिविल लाईन, टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	375000
3	श्री असद अली पुत्र श्री इसरत अली	वार्ड नं. 2 कबीर मंदिर के पीछे तकिया मुहल्ला, निवाड़ी	2010.11	अनुदान	150000
4	श्रीमती प्रतिभा गुप्ता पत्नी श्री विजय कुमार गुप्ता	ओरछा तिगैला के पास प्रतापपुरा थाना ओरछा पोस्ट बसोवा तह. निवाड़ी टीकमगढ़	2010.11	अनुदान	868350
5	श्रीमती नीतू असाटी पत्नी श्री रामेश्वर असाटी	बड़ागांव (धसान) तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	875000
6	श्रीमती रेखा वर्मा पत्नी श्री विवेक वर्मा	शिव शक्ति कालौनी टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	250000
7	श्री प्रमोद कुमार राजपूत पुत्र श्री करन सिंह राजपूत	ग्राम रजपुरा ओरछा तह. निवाड़ी जिला टीकमगढ़	2010.11	अनुदान	140000
8	श्री वृन्दावन अहिरवार पुत्र श्री कुरेमाते अहिरवार	राम आसरे निवास, रोरईया दरवाजा, टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	875000
9	श्री कमलेश कुमार श्रोती पुत्र श्री मोती लाल श्रोती	ग्राम पोस्ट अस्तौन तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	50000
10	श्री पंकज कुमार जैन पुत्र श्री कैलाष चन्द्र जैन	ग्राम हीरानगर तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	50000
11	श्री पूरन लाल कुषवाहा पुत्र श्री नाथूराम कुषवाहा	ग्राम हीरानगर तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2011.12	अनुदान	28000
12	श्री राहुल राय पुत्र श्री मुन्ना लाल राय	नया बस स्टेण्ड, कृषि विभाग के पास, टीकमगढ़ (म.प्र.)	2011.12	अनुदान	50000
13	श्री जीवन बाल्मीक पुत्र श्री तुलुवा बाल्मीक	ग्राम पोस्ट जेवर तह. पलेरा जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2011.12	अनुदान	24500
14	श्रीमती राम लली पत्नी श्री नरेन्द्र कुमार शर्मा	ग्राम आहार तह. बल्देवगढ़ जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2011.12	अनुदान	78750

¼2½ eq; ea=h fi NMk oxl Loj kst xkj ; kst uk

क्र.	हितग्राही का नाम	पता	वर्ष	सहायता का स्वरूप	राशि
1	2	3	4	5	6
1	श्री खलक सिंह लोधी पुत्र श्री काषीराम लोधी	ग्राम पोस्ट अस्तौन तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2009.10	अनुदान	7500
2	श्री राजेन्द्र सिंह यादव पुत्र श्री राम नारायण यादव	ग्राम पोस्ट देवरदा तह. बल्देवगढ़ जिला टीकमगढ़	2009.10	अनुदान	66250
3	श्रीमती किषोरी यादव पत्नी श्री हरि यादव	ग्राम चन्देरी पोस्ट कुड़ीला तह. बल्देवगढ़ जिला टीकमगढ़	2009.10	अनुदान	25000
4	श्री रामेश्वर यादव पुत्र श्री घनष्याम यादव	ग्राम बटवाहा पोस्ट खरौं तह. जतारा जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2009.10	अनुदान	70000
5	श्री राकेश कुमार यादव पुत्र श्री बृज लाल यादव	ग्राम नंदनपुर पोस्ट खेरा तह. जतारा जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2009.10	अनुदान	65500

6	श्री अमर सिंह घोष पुत्र श्री दयाराम घोष	ग्राम मऊ बुजुर्ग पोस्ट धामना तह. जतारा जिला टीकमगढ़	2009.10	अनुदान	6250
7	श्री दिनेश कुमार यादव पुत्र श्री जमुना प्रसाद यादव	ग्राम सागौनी पोस्ट पहाड़ी तलवारन तह. जिला टीकमगढ़	2009.10	अनुदान	22500
8	श्री राम स्वरूप यादव पुत्र श्री काशीराम यादव	ग्राम माडूमर भाटा पपौरा तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2009.10	अनुदान	22500
9	श्री विनोद यादव पुत्र श्री हिम्मत सिंह यादव	ग्राम गनेषगंज तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2009.10	अनुदान	124080
10	श्री मयंक प्रताप सिंह पुत्र श्री लखन लाल राजपूत	हैड पोस्ट ऑफिस के पीछे, टीकमगढ़ (म.प्र.)	2009.10	अनुदान	212500
11	श्री बाबू लाल राय पुत्र श्री अमृत लाल राय	ग्राम ककरवाहा तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2009.10	अनुदान	164285
12	श्री बाला राम नापित पुत्र श्री नारायण दास नापित	मनीपुरा मुहल्ला, बल्देवगढ़ जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2009.10	अनुदान	38400
13	श्री राकेश कुमार वर्मा पिता श्री राम भरोसे सेन	वार्ड नं. 02 नहर मार्ग पुरानी टेहरी, टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	22750
14	श्री हरिदास साहू पुत्र श्री धर्मदास साहू	वार्ड नं. 18 राज महल रोड़, टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	121250
15	श्री हरगोविन्द रजक पुत्र श्री हजारी लाल रजक	वार्ड नं. 07 नारद गंज, पलेरा जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	99700
16	श्री नरेश कुमार साहू पुत्र श्री दयाराम साहू	वार्ड नं. 13 बड़ागांव (धसान) तह. जिला टीकमगढ़ (म.प्र.)	2010.11	अनुदान	10000

¼¾ jkuh nqkbrh vud fpr tkfr@tutkfr Lojstxkj ; kstuk

क्र.	हितग्राही का नाम	पता	वर्ष	सहायता का स्वरूप	राशि
1.	सोमित/सोहनलाल बाल्मीक	बाहरकोट, टीकमगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	138300.00
2.	मूलचंद/प्यारेलाल अहिरवार	विजरावन तह.जतारा	2011-12	मार्जिनमनी	104654.00
3.	अरविंद/प्रेमनारायण वर्मा	नरैया मुहल्ला टीकमगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	180946.00
4	उषा/हीरालाल चढार	ग्राम बैडरी तह. पलेरा	2011-12	मार्जिनमनी	22,500.00
5	महेन्द्र/हरिदास अहिरवार	पलेरा	2011-12	मार्जिनमनी	14,400.00
6	सूर्यप्रताप सिंह/चिंतामन राय	ग्राम खरोई तह. पलेरा	2011-12	मार्जिनमनी	15,000.00
7	पीताराम/भगोले अहिरवार	छिदारी तह. बल्देवगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	27,000.00
8	आशाराम/मनोहरलाल अहिरवार	धनेरा पो. देरी तहसील बल्देवगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	29,700.00
9	ममता पत्नि धर्मेन्द्र अहिरवार	नजाई मुहल्ला औरछा	2011-12	मार्जिनमनी	24,000.00
10	जयराम/धनश्याम अहिरवार	धनवाहा तह. टीकमगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	54,300.00
11	राजेश कोरी/परमानंद कोरी	विनोद कुंजके सामने टी.	2011-12	मार्जिनमनी	46,800.00
12	पप्पू/हल्के अहिरवार	सूरजपुर तह. टीकमगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	42,000.00
13	गब्बरसिंह/प्राणसिंह राय	रामनगरसेवडा पो. महाराजपुरा तह. टीकम.	2011-12	मार्जिनमनी	60,000.00
14	रेखा पुत्री श्री कमलेश राय	नारदगंज पलेरा	2011-12	मार्जिनमनी	15000.00
15	विजय/इमरत अहिरवार	ग्राम गढाघाट त.टीकमगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	90,000.00
16	धनश्याम दास/मुलुवा सौर	ग्राम चंदूली पो. कैलपुरा तह. बल्देवगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	30,000.00

¼¾ nhun; ky jkstxkj ; kstuk

क्र.	हितग्राही का नाम	पता	वर्ष	सहायता का स्वरूप	राशि
1.	विष्णुभगवान/रामदुलारे शर्मा	गुंदरई पो.औरछा	2011-12	मार्जिनमनी	20000.00
2.	अनूप/रतीराम साहू	तरीचरकला, निवाडी	2011-12	मार्जिनमनी	15000.00
3.	संजयसिंह/सूरजसिंह ठाकुर	गोल क्वार्टर के पीछे टीकमगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	3750.00
4.	अवधेशप्रताप/केहरसिंह बुन्देला	करगुवां त. पृथ्वीपुर	2011-12	मार्जिनमनी	4000.00
5.	दिनेश/सुरेश चतुर्वेदी	ततारपुरा त.पृथ्वीपुर	2011-12	मार्जिनमनी	7500.00
6.	रमेशचंद/दुल्ले यादव	गनेशपुरा त.बल्देवगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	7500.00

7.	एस.कुमार सैन/प्रेम नारायण सैन	जतारा	2011-12	मार्जिनमनी	7500.00
8.	कुरश्मि पिता श्री रामस्वरूप नामदेव	हीरानगर त.टीकमगढ़	2011-12	मार्जिनमनी	10000.00
9.	चन्द्रप्रकाश/हल्काई कुशवाहा	मैदवारा तह. पलेरा	2011-12	मार्जिनमनी	7500.00

1/5½ C; kt vupku ; kstuk %&

क्रमांक	इकाई का नाम एवं पता	वर्ष	स्वीकृत	रिमांक
1	2	3	4	5
1

1/6½ jkT; ykxr i pth vupku ; kstukUrxr o"kl 2010&11 ea dkbz vkonu i klr ugha gq/vkA

1/7½ ifj; kstuk ifronu ifri frz ; kstukUrxr o"kl 2010&11 ea dkbz vkonu i klr ugha gq/vkA

fclnq Øekad 1/14½ dk; kly; dh tkudkj h tks byDVkfudl : i ea mi yC/k gS %&

Vhdex<+ftys dh vks| kfxd fodkl dh l eh{kk , oa l kkkouk dh tkudkj h

क्र.	विवरण	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक रूप
1	2	3	4
1	औद्योगिक संस्थानों/क्षेत्रों में प्लाट/बैंडों की स्थिति	हाँ	हाँ
2	औद्योगिक क्षेत्र/ग्रोथ सेक्टर में स्थापित इकाई वार स्थिति	हाँ	हाँ
3	स्थापित वृहद/मध्यम उद्योगों की स्थिति	हाँ	हाँ
4	औद्योगिक क्षेत्र/संस्थानों से बाहर स्थापित रु. 5.00 लाख से अधिक पूँजी निवेश वाली इकाईयों की स्थिति	हाँ	हाँ
5	आई.ई.एम./एल.ओ.आई./एफ.डी.आई. की स्थिति	हाँ	हाँ
6	विगत तीन वर्षों में रोजगार मूलक योजनाओं की स्थिति	हाँ	हाँ
7	विगत तीन वर्षों में योजनावार प्लान/नान प्लान बजट की स्थिति	हाँ	हाँ
8	अधिकारी/कर्मचारियों की स्थिति	हाँ	हाँ
9	औद्योगिक संभावनाओं की स्थिति	हाँ	हाँ
10	योजनावार वसूली की स्थिति	हाँ	हाँ
11	निर्यातक इकाईयों की जानकारी	हाँ	हाँ
12	उद्योग मित्र योजना	हाँ	हाँ
13	औद्योगिक संघों की जानकारी	हाँ	हाँ
14	न्यायालयीन प्रकरण	हाँ	हाँ
15	लंबित पेन्शन प्रकरणों की सूची तथा स्थिति	हाँ	हाँ
16	विभागीय जाँच/निलम्बन की स्थिति	हाँ	हाँ
17	विभिन्न अनुदान/रियायत योजनाओं की लंबित प्रकरणों की जानकारी	हाँ	हाँ

टीप :- उपरोक्त जानकारी विभागीय वेबसाइट में आम नागरिकों के लिए उपलब्ध है।

fclnq Øekad 15 dk; kly; ea tkudkj h mi yC/k djkus dh l fo/kk, j %&

कार्यालय में नागरिकों को सूचना प्रदान करने के लिए पृथक से सूचना कक्ष का गठन किया गया है। सूचना कक्ष द्वारा विभागीय जानकारियों जैसे उपलब्ध सुविधाएँ अधोसंरचना, जिले में स्थापित उद्योग, संभावनायुक्त उद्योग, प्राकृतिक एवं जनसंसाधनों इत्यादि का संकलन कर उसे आम नागरिकों को परामर्ष निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है। सूचना कक्ष प्रभारी द्वारा उद्यमियों को परामर्ष मय विस्तृत विवरण के उपलब्ध कराया जाता है जिसमें तकनीकी, वित्तीय एवं बाजार की जानकारियाँ प्रमुख हैं।

महाप्रबंधक के कक्ष के एक भाग को सूचना कक्ष का दर्जा दिया गया है, उसी कक्ष में पुस्तकालय भी स्थित है। पुस्तकालय में उद्योग, व्यवसाय एवं सेवा क्षेत्र के परियोजना प्रतिवेदन, प्रदेश एवं जिले के सांख्यिकी, आंकड़ों की पुस्तकें, उद्यमिता संबंधी पुस्तिकाएँ, जनरल

साख एवं कार्ययोजनाकी पुस्तकें समाचार पत्र इत्यादि संकलित किये गये हैं। इन सभी को आम नागरिकजनों के लिए अध्ययन हेतु उपलब्ध हैं। सूचना कक्ष में आगंतुकों के लिये समुचित बैठक व्यवस्था की गई है। कार्यालय में सिटीजन चार्टर एवं विभागीय योजनाओं की संपूर्ण जानकारी प्रदर्शित की गई है।

कार्यालय में पृथक से स्वरोजगार मार्गदर्शन प्रकोष्ठ का भी गठन किया गया है, जिसमें आवेदकों को विभिन्न स्वरोजगार योजनाओं हेतु निःशुल्क परामर्श एवं मार्गदर्शन सुविधा उपलब्ध कराई जाती है।

क्र. 1 सूचना कक्ष

क्र.	उपलब्ध सुविधा	प्रभारी अधिकारी का नाम	समयावधि	दूरभाष
1	सूचना कक्ष	श्री बाबू लाल त्या	कार्यालयीन समय प्रातः 10.30 बजे से 5.30 बजे तक	07683 242446
2	पुस्तकालय	श्री बाबू लाल त्या	कार्यालयीन समय प्रातः 10.30 बजे से 5.30 बजे तक	07683 242446
3	स्वरोजगार प्रकोष्ठ	श्री राजकुमारबुन्देला	कार्यालयीन समय प्रातः 11.00 बजे से 3.00 बजे तक	07683 242446

क्र. 2 पुस्तकालय

क्र. 3 स्वरोजगार प्रकोष्ठ

क्र.	पदनाम	नाम/पदनाम	मोबाईल नम्बर
1	सहा. लोक सूचना अधिकारी का नाम	श्री दशरथ सिंह चौरसिया सहायक वर्ग-2	9685922639
2	लोक सूचना अधिकारी का नाम	श्री बाबूलाल त्या सहायक प्रबन्धक	9424342814
3	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम	श्री एस0के0 पाण्डे, महाप्रबन्धक	9407300047

कार्यालय प्रमुख को प्रथम अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया गया है जिसका विवरण निम्नानुसार है।

अधिकारी का नाम - श्री एस.के. पाण्डे
पदनाम - प्रथम अपीलीय अधिकारी/महाप्रबन्धक
दूरभाष क्रमांक - 07683 242446
ई-मेल पता - हउपजपा/उचण्दपबण्पद
कार्यस्थल का पता - जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, ढोंगा, टीकमगढ़
नागरिकों से मिलने का समय - प्रातः 10.30 बजे से सायं 5.30 बजे तक

कार्यालय में सूचना कक्ष, पुस्तकालय एवं स्वरोजगार मार्गदर्शन प्रकोष्ठ की सुविधा नागरिकों को उपलब्ध कराई गई है जिसका पृथक से विस्तृत विवरण बिन्दु क्रमांक 15 में दिया गया है।

vU; tkudkfj ; k;

सूचना के अधिकार अधिनियम – 2005 के अंतर्गत नागरिकों को सूचना प्रदाय करने हेतु निम्न व्यवस्थाएं की गई हैं।

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 रुपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर 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
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत:
- (ग) नमूनों या मोडलों के लिये वास्तविक लागत या कीमत:

vKj

- (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 रुपये की फीस। धारा 7 की उप धारा (5) के अधीन सिकी सूचना को उपलब्ध कराने के लिये फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के किसी लेखा अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जायेगी :-

(अ) डिस्कट या फ्लोपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिये, प्रति डिस्कट या फ्लोपी, पचास

vKj

- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिये, ऐसे प्रकाशन के लिये नियम कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिये दो रुपये।

fclnq Øekad ¼17½ , d h l Hkh tkudkfj ; k; l ipuk, a tks fofgr dh xbl g\$ dks fujarj
v | ru fd; k tkoxkA

- (1) एस्कॉर्ट प्रणाली :-

विभाग द्वारा प्लांट एवं मशीनरी में रुपये 5.00 लाख से अधिक पूँजी निवेश करने वाली प्रस्तावित लघु उद्योग इकाईयों को एस्कॉर्ट सुविधा प्रदान की जा रही है। ऐसी प्रत्येक प्रस्तावित इकाई हेतु पृथक से मैदानी अधिकारी को नामांकित किया जाता है जो इकाई को प्रारंभिक अवस्था से उत्पादन तक की स्थिति में सहायता/मार्गदर्शन प्रदान करता है एवं इकाई स्थापना में आ रही विभिन्न समस्याओं के निराकरण हेतु विभिन्न संबंधित एजेन्सी से समन्वय स्थापित कर आवश्यक सहायता प्रदान करता है।

(2) विशेष पंजीयन योजना 2003

शासन द्वारा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वर्ग के उद्यमियों/विक्रेताओं/संस्थानों तथा उत्पादकों को विभिन्न शासकीय विभागों द्वारा क्रय में कम से कम 30: की सीमा तक प्राथमिकता प्राप्त हो सकेगी।

(3) कच्चा माल अनुषंसा/सुविधा :-

कार्यालय द्वारा लघु उद्योग इकाइयों को उनके उत्पादन कार्य में आने वाले कच्चे माल प्रदान करने की अनुषंसा एवं सुविधा उपलब्ध कराई जाती है जिसमें कोयला प्रमुख है।

(4) उद्यमिता विकास प्रशिक्षण सुविधा :-

कार्यालय द्वारा संभावित एवं इच्छुक उद्यमियों को म.प्र. उद्यमिता विकास केन्द्र म.प्र. कन्सलटेंसी आर्गेनाइजेशन लिमि. एवं अन्य संस्थाओं के माध्यम से उद्यमिता विकास हेतु प्रशिक्षण सुविधाएं भी उपलब्ध कराई जाती है, जिसमें सामान्य एवं कौशल आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्मिलित है।

egki z/kd
ft yk 0; ki kj , oa m | ks dlnz
Vhdex<+ %e-i z½
nij Hkk"k Øekd 07683 242446